

## Webinar

# Selbstorganisation stärken: Zwischen Aufgaben und Projekten den Überblick behalten

## KURZBESCHREIBUNG

Arbeitsaufgaben entstehen häufig parallel, werden unterbrochen und müssen dennoch verlässlich umgesetzt werden. Besonders herausfordernd kann das sein, wenn die eigene Arbeitszeit begrenzt ist oder sich auf verschiedene Projekte, Aufgabenbereiche oder Arbeitstage verteilt. Dann geht es weniger darum, „mehr Zeit zu schaffen“, sondern die vorhandenen Zeitfenster bewusst zu nutzen, Aufgaben sinnvoll zu ordnen und auch nach Unterbrechungen schnell wieder den Überblick zu gewinnen. Dieses dreiteilige Webinar zeigt Ihnen, wie Sie Prioritäten sicher festlegen, Ihre Aufgaben strukturiert voranbringen und Erwartungen mit anderen klären. Sie entwickeln ein persönliches System, mit dem Sie Aufgaben, Zuständigkeiten und offene Themen transparent steuern können.

## IHR NUTZEN

Sie schaffen sich eine klare, verlässliche Aufgabenstruktur.

Sie setzen Prioritäten nachvollziehbar und situationsgerecht.

Sie entwickeln ein persönliches System für Übersicht und Kontinuität.

## SCHWERPUNKT

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Aufgaben auch bei verteilten Arbeitszeiten und Unterbrechungen strukturiert steuern, Prioritäten im Blick behalten und Ihre Arbeit so organisieren, dass Sie selbst und andere gut daran anknüpfen können.

## ZIELGRUPPE

Mitarbeiter\*innen aus allen Bereichen, insbesondere wenn sie in Teilzeit arbeiten oder ihre Arbeitszeit auf unterschiedliche Projekte, Aufgabenbereiche oder Verantwortlichkeiten verteilen.

## THEMEN

Modul 1: Überblick gewinnen – Aufgaben und Erwartungen klären

- Analyse der eigenen beruflichen Situation und Rollenanforderungen
- Reflexion von Aufgabenprofil, Verantwortungsbereichen und Erwartungen
- Konkrete, arbeitsbezogene Ziele formulieren und strukturieren

Modul 2: Arbeitszeit sinnvoll nutzen – Struktur und Routine schaffen

- Typische Zeitfresser erkennen und reduzieren
- Effektive Planungsinstrumente für den Arbeitsalltag nutzen
- Fokuszeiten schaffen und produktive Arbeitsroutinen etablieren

Modul 3: Selbstorganisation stärken – auch bei Zeitdruck handlungsfähig bleiben

- Klare Kommunikation im Team und gegenüber Vorgesetzten
- Grenzen setzen und Prioritäten vertreten
- Resilienz und Selbstfürsorge als berufliche Kompetenz stärken

## LEHRMETHODEN

Kurzinputs, Einzel- und Gruppendiskussionen, Reflexionsübungen im digitalen Workbook, praktische Übungen

### Modul 1: Überblick gewinnen – Aufgaben und Erwartungen klären

- Im ersten Modul richten Sie den Blick auf Ihre aktuelle Arbeitssituation: Welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten gehören zu Ihrer Rolle, welche Erwartungen sind damit verbunden und was hat Priorität? Sie klären berufliche Ziele und schaffen eine verlässliche Grundlage, um Aufgaben und offene Themen strukturiert im Blick zu behalten.

### Modul 2: Arbeitszeit sinnvoll nutzen – Struktur und Routine schaffen

- Im zweiten Modul geht es darum, die verfügbare Arbeitszeit realistisch und passend zu den eigenen Aufgaben zu gestalten. Sie erkennen typische Zeitfresser, lernen geeignete Methoden und Planungsinstrumente kennen und entwickeln Routinen, die Ihnen helfen,

## TERMINE

**Beginn: 12.11.2026**

3 Module jeweils von 09:00 bis 13.00 Uhr

## INHALTLICH VERANTWORTLICH

Bettina Winter  
E-Mail: [b.winter@ard-zdf-medienakademie.de](mailto:b.winter@ard-zdf-medienakademie.de)  
Telefon: +49 911 9619-458

## KUNDENSERVICE

Ute Sperling  
E-Mail: [kundenservice@ard-zdf-medienakademie.de](mailto:kundenservice@ard-zdf-medienakademie.de)  
Telefon: +49 911 9619-367

## SEMINARNUMMER

44 023

Prioritäten zu setzen, Fokuszeiten zu nutzen und auch bei wechselnden Anforderungen den Überblick zu behalten.

### **Modul 3: Selbstorganisation stärken – auch bei Zeitdruck handlungsfähig bleiben**

- Im dritten Modul steht der Umgang mit Zeitdruck und konkurrierenden Anforderungen im Mittelpunkt. Sie reflektieren eigene Stressmuster und erfahren, wie Sie Prioritäten, Kapazitäten und Erwartungen klar kommunizieren, sich mit Kolleg\*innen und Führungskräften abstimmen und Grenzen nachvollziehbar vertreten können.

## **Termindetails**

### **TERMIN**

**Beginn: 12.11.2026**

Preis: 855,- € p.P.

### **Modul 1: Modul 1: Überblick gewinnen – Aufgaben und Erwartungen klären**

- 12.11.2026 (09:00 Uhr) bis 12.11.2026 (13:00 Uhr)
- **Webinar** | Online
- Dauer: 4 Stunden
- Trainer\*innen: Johanna Fink

### **Modul 2: Modul 2: Arbeitszeit sinnvoll nutzen – Struktur und Routine schaffen**

- 19.11.2026 (09:00 Uhr) bis 19.11.2026 (13:00 Uhr)
- **Webinar** | Online
- Dauer: 4 Stunden
- Trainer\*innen: Johanna Fink

### **Modul 3: Modul 3: Selbstorganisation stärken – auch bei Zeitdruck handlungsfähig bleiben**

- 26.11.2026 (09:00 Uhr) bis 26.11.2026 (13:00 Uhr)
- **Webinar** | Online
- Dauer: 4 Stunden
- Trainer\*innen: Johanna Fink