

Selbst- und Taskmanagement für Fach- und Führungskräfte

Aufgaben steuern, Prioritäten setzen, Selbstorganisation im digitalen Arbeitsalltag verbessern

DIE THEMEN

- Selbstmanagement heute - agil, digital, vernetzt
- Digitale Selbstorganisation professionalisieren: Struktur, Strategien & Tools für nachhaltigen Erfolg
- Aufgaben konsequent abschließen: Effektive Methoden, die wirklich greifen
- Zeitmanagement mit Outlook und OneNote - inklusive Top-Tipps fürs E-Mail-Management
- Microsoft Teams gezielt nutzen - Effizienz steigern, Zusammenarbeit verbessern
- Papierlos arbeiten: Ihre digitale Ablage klar strukturieren

Erstklassig bewertet!
"Fachlich top, didaktisch
perfekt - praxisnah
und motivierend."

IHRE REFERENTIN



Ulrike Streicher

Office-Trainerin, Fachpädagogin, Expertin für digitales Arbeiten
Ulrike Streicher gehört mit über 20 Jahren Erfahrung zu den fragtesten Office-Trainerinnen. Als Expertin für digitales Office und effiziente Zusammenarbeit begeistert sie durch praxisnahe Methoden, sofort umsetzbares Wissen und motivierende Ausstrahlung.

26. FEBRUAR 2026 | 2. JULI 2026 | 12. NOVEMBER 2026

Online von 09:00 - 17:00 Uhr an Ihrem Arbeitsplatz/in Ihrem Home-Office

Effizientes Selbst- und Taskmanagement digital & praxisnah

Ziel des Online-Seminars

In Zeiten hoher Arbeitsbelastung, wechselnder Prioritäten, ständigem Informationsfluss und einer Vielzahl digitaler Tools ist ein schlankes Selbst- und Taskmanagement entscheidend für nachhaltigen Erfolg.

In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie, Ihre Selbstorganisation gezielt weiterzuentwickeln, Prioritäten klar zu setzen und Strukturen aufzubauen, die Sie spürbar entlasten. Sie erhalten wirksame Methoden, Strategien und digitale Tools, um Ihre Produktivität zu steigern, Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten und die digitale Zusammenarbeit nachhaltig zu verbessern.

Freuen Sie sich auf einen Trainingstag voller praxisnaher Tipps und konkreter Lösungen, die Sie sofort umsetzen können.

Wer sollte teilnehmen?

Dieses praxisorientierte Seminar richtet sich an Führungskräfte, Projektleiter*innen, Expert*innen, Referent*innen und wissenschaftliche Mitarbeitende. Ebenso profitieren Senior Specialists und Manager*innen aus Bereichen wie Regulatory Affairs, Qualitätsmanagement, Healthcare und Finance, die viele Aufgaben parallel steuern, klare Prioritäten setzen und ihre Selbstorganisation gezielt optimieren wollen.

Stimmen den Teilnehmenden

"Fachliche Kompetenz, lebendig gestaltet - Nutzen klar" Sven Kuzai, Bürgschaftsbank Sachsen-Anhalt

"Praxisnah vermittelt, flexibel auf Fragen eingegangen - viele Hilfestellungen, die weiterbringen" Dr. Sanaz Spitzley, SPIGGLE & THEIS Medizintechnik

IHRE REFERENTIN



Ulrike Streicher

Office-Trainerin, Expertin für das digitale Office und effiziente Zusammenarbeit

Ulrike Streicher gehört mit über 20 Jahren Erfahrung zu den gefragtesten Office-Trainerinnen im deutschsprachigen Raum. Als Expertin für das digitale Office und effiziente Zusammenarbeit begeistert sie durch praxisnahe Methoden, sofort umsetzbares Wissen und motivierende Ausstrahlung. Darüber hinaus ist sie Fachlehrerin für Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin, Business-Coach, Autorin zahlreicher Fachartikel und Entwicklerin eines praxisbewährten Effizienz- und Kompetenzprofils.

Profitieren Sie von

- den wirksamsten Tipps, Tools und Methoden für Ihr Selbst-, Zeit- und Taskmanagement
- einem Seminar, das von Teilnehmenden regelmäßig mit Bestnoten bewertet wird
- praxisnaher Vermittlung, die Austausch fördert und sofort umsetzbare Lösungen bietet
- einem intensiven Trainingstag, der Ihre Effektivität steigert und Sie im Arbeitsalltag nachhaltig entlastet
- einer Expertin mit über 20 Jahren Erfahrung, die Ihre Herausforderungen kennt und ihr Wissen motivierend und praxisnah weitergibt

Auch als Inhouse-Seminar buchbar!

Dieses Seminar ist auch als maßgeschneidertes Inhouse-Training buchbar - online oder in Präsenz, individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnitten.

Kompaktes Onlineseminar - kurzweilig und sofort umsetzbar

Zeitplan: 09:00 - 17:00 Uhr inklusive Pausen

Selbstmanagement heute - agil, digital, vernetzt

- Überblick behalten: Selbstmanagement und Organisation im digitalen Alltag
- Prioritäten klar setzen: Das Wichtigste zuerst
- Task-Management: erfassen - strukturieren - organisieren - delegieren
- Getting Things Done (GTD): Methoden, um Aufgaben konsequent abzuschließen
- Nachhaltigkeit sichern: Mit dem MTD-Prinzip zu mehr persönlicher Effizienz

Zeitmanagement mit Outlook und OneNote

- Zeitmanagement mit Outlook - Tagesplanung auf einen Blick
- E-Mail-Flut eindämmen - wirksame Lösungen finden
- Ein übersichtliches Postfach mit der TRAF-Methode
- Outlook für sich arbeiten lassen: die besten Tipps & Tricks
- E-Mail-Struktur für Sie und Ihr Team klar aufbauen
- Alles im Kopf? OneNote als echte Entlastung

Digitale Tools für Ihre Selbst- und Teamorganisation

- Aufmerksamkeit bündeln: Sammelhilfen clever organisieren
- Den Überblick über Aufgaben, Ideen und Verpflichtungen behalten
- Digitale Tools: was hilft wann und wofür
- Elektronische Aufgabenlisten: neue Zeiten, neue Möglichkeiten
- Microsoft Planner und To Do im Aufgabenmanagement gezielt einsetzen

Zusammenarbeit im Team effektiv gestalten

- Mitarbeiter gewinnen: vernetzt und digital zusammenarbeiten
- Die "Big Five" für Ihr Selbst- und Teammanagement
- Microsoft 365 und Microsoft Teams gezielt für Zusammenarbeit nutzen
- Agile Tools im Team: Kanban & Co. im Einsatz
- Suchzeiten verkürzen: Datei- und E-Mail-Ablagen effizient strukturieren

Selbst- und Taskmanagement für Fach- und Führungskräfte

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

26. Februar 2026 - online
Webcode: 26026121

2. Juli 2026 - online
Webcode: 26076121

12. November 2026 - online
Webcode: 26116121

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Ihre 3 Online-Termine zur Wahl:

- Donnerstag, 26. Februar 2026 - 26026121
- Donnerstag, 2. Juli 2026 - 26076121
- Donnerstag, 12. November 2026 - 26116121

Ihr Zeitplan:

09:00 - 12:30 Uhr Seminarzeit inkl. Kurzpausen
12:30 - 13:30 Uhr Mittagspause
13:30 - 17:00 Uhr Seminarzeit inkl. Kurzpausen

Gebühr:

€ 1.190,00 (+ gesetzl. MwSt.)
Die Gebühr beinhaltet die "live" Teilnahme, die digitale Dokumentation mit Workshop-Ergebnissen und Ihr Teilnahmezertifikat zum Download in unserem Learning Space.

Seminarablauf:

Das Seminar findet über unseren Learning Space statt, in dem die Zoom-Applikation integriert ist. Weitere Informationen finden Sie unter: www.forum-institut.de mit Eingabe des jeweiligen Webcodes.

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.06.2024), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.



IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Karina Riechers
Konferenzmanagerin
Metakompetenzentwicklung
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de