

# SEMINARE 2025

## Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND  
SEKRETARIAT  
BIRGIT  
MÜLLER

### Seminar 10: Zeitmanagement

#### Thema

In unserer Arbeitswelt steigt die Arbeitsdichte gefühlt stetig: Die Aufgaben werden mehr, die Zeit nicht. Dies kann zu Stress und Überstunden führen.

Ein gutes Zeitmanagement ermöglicht es, die Arbeit effizient zu erledigen.

Wir setzen auf praxisnahe Ansätze und einen aktiven Austausch untereinander. Der Seminarablauf umfasst neben Input auch Diskussionen und die Nutzung von Vorlagen sowie Checklisten, um das Gelernte direkt anzuwenden und zu verfestigen.

#### Inhalte

- **Tagesstruktur:** Techniken zur optimalen Planung des Arbeitstags.
- **Zeitdiebe erkennen:** Identifikation und Umgang mit Faktoren, die Ihre Zeit rauben.
- **Wichtig oder Dringlich? Prioritäten setzen:** Unterscheidung zwischen wichtigen und dringlichen Aufgaben

#### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle im Büro, die nach innovativen Ideen und Anregungen suchen, um ihre Effizienz im Arbeitsalltag zu steigern. Egal, ob Du am Anfang Deiner Karriere stehst oder bereits Erfahrung hast – unser Seminar bietet wertvolle Impulse für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung.

**BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller**

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

[service@buero-und-sekretariat.de](mailto:service@buero-und-sekretariat.de)

[www.buero-und-sekretariat.de](http://www.buero-und-sekretariat.de)

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.