

# Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung- Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements

---

<b>Zielgruppe</b>	Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Interessierte
-------------------	---

---

<b>Ihr Nutzen</b>	Lernen Sie zielorientiert und effektiv den Tag zu gestalten. Nutzen Sie die richtigen Methoden und Werkzeuge, um offene Vorgänge termingerecht zu erledigen. Entdecken Sie, wie Sie Ihren Energietank regelmäßig füllen können.
-------------------	---

---

<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement<ul style="list-style-type: none"><li>- Zeitdieben auf der Spur</li><li>- Die persönliche Tagesaufgaben-Analyse</li><li>- Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung</li><li>- Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip</li><li>- praktische Hilfsmittel zur Sofort-Organisation</li></ul></li><li>2. Tagesrhythmus<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeiten im Unterbrechungsmodus</li><li>- Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten</li><li>- Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen</li><li>- Tipps um Energie zu tanken</li></ul></li></ol>
---------------	---

---

<b>Hinweis</b>	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
----------------	--

---

<b>Nummer</b>	web-SL-01-03/26
<b>Termin</b>	<b>3. Juni 2026</b> von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.