Fortbildung

07.04.2027 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Souverän bleiben im dynamischen Arbeitsalltag

Prioritäten setzen, Fokus behalten und Selbstwirksamkeit stärken!
Wenn alles wichtig erscheint – was ist dann wirklich wichtig? Zeit lässt sich nicht vermehren. Aber wir können bewusster entscheiden, wofür wir sie einsetzen, was jetzt Aufmerksamkeit braucht und was warten darf.

Ziele

- Den persönlichen Umgang mit Zeit- und Arbeitsdruck analysieren
- Eigene Zeit-, Aufmerksamkeits- und Energiefresser erkennen
- Eigene Grenzen akzeptieren und den eigenen Gestaltungsrahmen nutzen
- Ziele und Prioritäten klar setzen
- Den eigenen Arbeitsalltag flexibel und realistisch strukturieren
- Strategien für Unterbrechungen und ungeplante Anforderungen entwickeln
- Mit Fokuszeiten, um mehr Effizienz zu erreichen
- Eigene hinderliche Verhaltensmuster erkennen und anpassen
- Grenzen wertschätzend und verbindlich kommunizieren
- Konkrete Ideen für den Transfer in den eigenen Arbeitsalltag entwickeln

---

Inhalt und Ablauf

Den eigenen Arbeitsalltag analysieren

Wo bleiben meine Zeit, Aufmerksamkeit und Energie?
• Persönliche Zeitfresser und typische Unterbrechungsmuster erkennen
• Planbarkeit und Unplanbarkeit realistisch einschätzen
• Was kann ich beeinflussen - und was nicht?

Prioritäten setzen, wenn alles wichtig erscheint
• Aufträge und Erwartungen klären
• Dringlichkeit und Wichtigkeit unterscheiden
• Klar Ziele und Prioritäten setzen

Fokus statt Multitasking
• Fokusphasen schaffen und schützen
• Strategien für Unterbrechungen entwickeln

Den Arbeitstag flexibel organisieren
• Passende Tagesstruktur entwickeln
• Unvorhergesehenes einplanen

Eigene Verhaltensmuster erkennen und reflektieren
• Eigene Antreiber erkennen und steuern
• Wertschätzend "NEIN" sagen und Grenzen setzen lernen

Persönlichen Transferplan entwickeln

Kontext

Wenn alles wichtig erscheint - was ist dann wirklich wichtig?
Zeit lässt sich nicht vermehren. Aber wir können bewusster entscheiden, wofür wir sie einsetzen, was jetzt Aufmerksamkeit braucht und was warten darf.
Gerade in einem Arbeitsumfeld, das von wechselnden Anforderungen, spontanen Situationen und hoher Verantwortung geprägt ist, greifen starre Zeitpläne häufig zu kurz. Gefragt ist eine flexible Selbstorganisation, die Orientierung gibt und gleichzeitig genügend Spielraum für Unvorhergesehenes lässt.
Das Seminar lädt dazu ein, den eigenen Arbeitsalltag unter die Lupe zu nehmen: Wo gehen Zeit, Aufmerksamkeit und Energie verloren? Welche Unterbrechungen gehören zur Arbeit - und welche lassen sich beeinflussen? Wie können Prioritäten gesetzt werden, wenn eigentlich alles dringend erscheint? Und wie gelingt es, Grenzen zu setzen, Aufträge zu klären und Überlastung rechtzeitig sichtbar zu machen?
Die Teilnehmenden erproben alltagstaugliche Methoden direkt anhand typischer Arbeitssituationen und entwickeln daraus ihr persönliches Arbeits- und Selbstorganisationssystem.

Zielgruppe:
Für alle Interessierten (intern und extern)

Termin:
07.04.2027 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Kosten:
• 315€: externe Teilnehmende

• Kostenfrei für CVS-Mitarbeitende veranlasst (mit Genehmigung der Führungskraft & fachlicher Relevanz)

• 275€: für CVS-Mitarbeitende ermöglicht

Für weitere Fragen zur Finanzierung von Fortbildungen im CVS:
Häufige Fragen

Veranstaltungsort:
Caritas Bildungszentrum Stuttgart
Schwabstrasse 57
70197 Stuttgart

Referent(inn)en:
Angelika Clemenz (Personal- und Organisationsentwicklerin, Coach)

Ansprechpartner:
Athina Boumpoulentra (bildungszentrum@caritas-stuttgart.de, (0711) 490 542 17)

Veranstalter:
Caritas Bildungszentrum Stuttgart

Veranstaltungsnummer:
018/2027BQ