



## SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

# Professionelles Büromanagement – Ihr Schlüssel zum Erfolg!

**Produktnummer**  
2026-41045K

**Termin**  
19.05.2026  
09:00-16:45 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
319,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

## Inhalte

### Effektive Techniken zur Priorisierung Ihrer Aufgaben

- Lernen Sie, wie Sie zwischen Wichtigem und Dringendem unterscheiden und mit klaren Prioritäten Ihre To-do-Listen sinnvoll strukturieren. Sie erfahren, wie Sie mit bewährten Methoden wie der Eisenhower-Matrix, der ABC-Analyse oder der ALPEN-Methode die Kontrolle über Ihre Aufgaben zurückgewinnen und das Wesentliche nie aus dem Blick verlieren. Ziel ist es, durch bessere Fokussierung nicht nur effizienter, sondern auch zufriedener zu arbeiten.

### Zeitmanagement-Methoden zur optimalen Nutzung Ihrer Arbeitszeit

- Zeit ist eine begrenzte Ressource – umso wichtiger ist der bewusste Umgang damit. Im Seminar stellen wir Ihnen verschiedene Zeitmanagement-Modelle vor, darunter die Pomodoro-Technik, Time-Blocking, das Pareto-Prinzip (80/20-Regel) sowie Methoden zur Vermeidung von Aufschieberitis (Prokrastination). Sie lernen, wie Sie realistische Zeitpläne erstellen, mit Unterbrechungen umgehen und Ihre verfügbare Zeit so einteilen, dass Stress reduziert und Leistung gefördert wird.

### Selbstorganisation leicht gemacht: Mit klaren Zielen den Überblick behalten

- Ein strukturierter Arbeitsalltag beginnt bei klaren Zielen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie realistische und motivierende Ziele definieren (SMART-Methode), diese in handhabbare Schritte unterteilen und nachhaltig verfolgen. Sie erfahren, wie Sie Routinen aufbauen, den Überblick behalten und durch kleine Anpassungen eine große Wirkung erzielen. Die Entwicklung eines individuellen Arbeitsstils steht im Fokus – für mehr Selbstbestimmung und Produktivität im Berufsalltag.

### Büroorganisation: Tipps & Tricks für reibungslose Abläufe

- Ob digital oder analog – eine gute Organisation am Arbeitsplatz wirkt sich unmittelbar auf Ihre Effizienz und Zufriedenheit aus. In diesem Seminarteil erhalten Sie praxisnahe Tipps zur Strukturierung von Arbeitsmaterialien, zur sinnvollen Ablage von Dokumenten und zur Optimierung Ihrer digitalen Ordnung. Wir sprechen

## Ort

VWA Karlsruhe  
Kaiserallee 12 e  
76133 Karlsruhe

## Kontakt

### Information

Stephanie Krenze  
0721/985 50-17  
stephanie.krenze@vwa-baden.de

### Konzeption und Beratung

Stephanie Krenze  
0721/985 50-17  
stephanie.krenze@vwa-baden.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

über Tools zur Aufgabenverwaltung, den sinnvollen Einsatz von Kalendern und Checklisten sowie über Ordnungssysteme, die sich leicht im Alltag integrieren lassen. Ziel ist es, eine funktionierende, auf Ihre Bedürfnisse abgestimmte Bürostruktur zu entwickeln, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtert.

## Dozierende

### **Petra Kuch**

Verwaltungssachbearbeiterin, systemische Beraterin mit eigener Praxis in Karlsruhe, Trainerin, Lehrbeauftragte, Coach

## Lernziele

- Sie gewinnen mehr Klarheit und Struktur in Ihrem Arbeitsalltag.
- Sie lernen, Ihre Zeit besser einzuteilen und Prioritäten effektiv zu setzen.
- Sie entwickeln Strategien zur Selbstorganisation, die wirklich zu Ihnen passen.
- Sie steigern Ihre Produktivität und reduzieren Stress durch effizientere Abläufe.
- Sie nehmen konkrete, sofort umsetzbare Werkzeuge und Techniken mit in Ihren Arbeitsalltag.

## Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre persönliche Arbeitsweise sowie die Abläufe in ihrer Organisation effizienter gestalten möchten. Ob im Büro, im Homeoffice oder in hybriden Arbeitsmodellen – wer den Wunsch hat, Zeitfresser zu eliminieren, Prioritäten klar zu setzen und mit weniger Stress mehr zu erreichen, ist hier genau richtig.

## Veranstalter

VWA Karlsruhe