



# Den Überblick behalten! – Strategien für ein effizientes Aufgaben- und Informationsmanagement

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-2422SP	23.09.2026 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr	308,00 EUR
		Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Die tägliche Flut von Informationen erschwert in vielen Büros die Arbeit. Digitale Werkzeuge wie Outlook, Teams, ToDo und Planner haben den Arbeitsalltag enorm verändert – mit zahlreichen Vorteilen aber auch Schattenseiten. Aus unterschiedlichen Eingangskanälen werden Nutzer von Informationen geflutet. Die daraus resultierende Masse an Aufgaben und Entscheidungen löst Zeitdruck aus und wird so zum Stressfaktor. Wer soll da noch den Überblick behalten?

## Inhalte

- Ursachen und Folgen der digitalen Informationsflut
- Erkennen von stressverursachenden Verhaltensweisen im Umgang mit den digitalen Kanälen
- Aufbau von schlanken Informations- und Ordnungssystemen
- Wiedervorlage und der Unterschied zur Projektarbeit
- Skalieren und effizienter Einsatz von digitalen Werkzeugen
- Ein Postfach ist kein Informationssystem
- Methodik aufzeigen und umsetzen – praktische Beispiele mit Outlook
- Den Überblick behalten, ohne ständig neu zu sortieren und zu suchen
- Wie Standards die Zusammenarbeit unterstützen
- Und täglich rufen die Besprechungen, wann soll ich meine Arbeit machen?
- Priorisierung und Planung – das richtige Werkzeug zum richtigen Zeitpunkt einsetzen

## Dozentin

### Sylvia Wagner

Coaching, Mediation, skillconcept, Ludwigsburg

## Lernziele

## Ort

VWA Bildungshaus  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

## Kontakt

### Information

Nikolett Bosnyak  
0711 21041-37  
n.bosnyak@w-vwa.de

### Konzeption und Beratung

Lisa Weißen  
0711 21041-51  
l.weisser@w-vwa.de

### Anmelde- und Teilnahmebedingungen

### Impressum

### Datenschutzhinweise

Wir erarbeiten im Seminar die Ursachen und Folgen der digitalen Informationsflut. Sie erhalten wertvolle Tipps und Tools, um für sich selbst und als Team dauerhaft den Überblick zu behalten und immer die richtige Information zur Hand zu haben. Anhand praktischer Beispiele zeigen wir den praktischen Einsatz effizienter Werkzeuge in unterschiedlichen Kontexten.

## Zielgruppe

Alle Personen, die wertvolle Tipps zum Umgang mit der Informationsflut erhalten möchten und praxisnahe Tools für eine übersichtliche Struktur, klare Entscheidungen und die damit verbundene Kommunikation zu schätzen wissen.