

Kursleitung

Michael Harth

Training, Coaching, Supervision und Organisationsberatung, Zollikon, Schweiz

Teilnehmerkreis

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Berufsgruppen

Teilnehmerzahl

16 Personen

Termin

Mittwoch, 19.11.2025, 12:30 Uhr bis
Freitag, 21.11.2025, 13:00 Uhr

Kursgebühr

695,00 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
595,00 € inkl. Verpflegung

Anmeldung und Information

Bildungswerk Irsee
Klosterring 4
87660 Irsee
Tel.: +49 (0)8341 906-608 oder -604
Fax: +49 (0)8341 906-605
E-Mail: info@bildungswerk-irsee.de



Veranstaltungsort

Kloster Irsee
Schwäbisches Tagungs- und Bildungszentrum
Klosterring 4
87660 Irsee
Tel.: +49 (0)8341 906-00

Sie erreichen Kloster Irsee

mit dem Auto

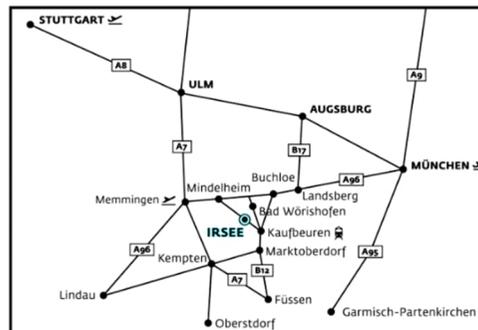
Von Norden wie von Süden über die A7 Ulm-Kempten, bei Memmingen auf die A96 Richtung München bis zur Ausfahrt Bad Wörishofen, hier Richtung Kaufbeuren.

Von München und Augsburg aus in einer Stunde über die A96. Ab Ausfahrt Jengen/Kaufbeuren weiter auf der B12 bis zur Ausfahrt Germaringen/Neugablonz/Pforzen/Irsee.

mit der Bahn

Das von Irsee 7 km entfernte Kaufbeuren verfügt über günstige Zugverbindungen von und nach Augsburg, München und Zürich.

Zwischen Irsee und Kaufbeuren gibt es werktags eine stündliche Busverbindung (Irsee Haltestelle „Kriegerdenkmal“ / Busbahnhof „Kaufbeuren Plärrer“). Von dort können Sie umsteigen in Richtung „Bahnhof Kaufbeuren“ (siehe auch www.vg-kirchweihthal.de).



Stand: 28.04.2025

Bildungswerk Irsee
www.bildungswerk-irsee.de

Work smarter, not harder

Wirksame Arbeitsmethoden für
Büro und Home-Office

Kurs 4013/25

19.11.2025 - 21.11.2025
Kloster Irsee



4 Führung & Management & Moderation

Work smarter, not harder (Kurs 4013/25)

Die Arbeitsbelastung ist in den letzten Jahrzehnten deutlich angestiegen. Vieles wird schon „gestern erwartet“, auf jeden Fall sollen Anfragen per Email sehr zeitnah beantwortet werden, unabhängig davon wie viele Arbeiten sonst noch zu erledigen sind. So steigt der erlebte Druck.

Die richtigen Dinge zu tun und die Dinge richtig zu tun und dabei entspannt und konzentriert zu bleiben, ist eine tägliche Herausforderung. Unabhängig wie gut oder schlecht Ihr Zeitmanagement und Ihre Arbeitsorganisation (schon) sind, dieser Kurs wird Sie nachhaltig weiterbringen.

Sie können mit hoher Arbeitsbelastung souveräner umgehen. Ihre Arbeitsorganisation ist deutlich verbessert, die eigene Produktivität steigert sich und Sie fühlen sich entspannter.

Sie haben die Zeit und die zu erledigende Arbeit besser im Griff. Der Spagat mit den Anforderungen im privaten Alltag fällt Ihnen deutlich leichter. Hierfür kennen Sie zahlreiche, einfach zu erlernende Methoden, die Sie in Ihrem (Berufs-)Alltag sowohl im Büro als auch im Home-Office mühelos einbauen können.

Themen und Inhalte

- Methoden gegen die „Aufschieberitis“ / Prokrastination
- Optimaler Umgang mit Störungen und Unterbrechungen
- Wirkungsvolle Methoden der Arbeitsorganisation, einschließlich Home-Office
- Klarheit gewinnen und Effizienz steigern
- Abbau von Stress und erlebtem Arbeitsdruck
- Multitasking und Umgang mit äußeren Störungen

Mittwoch, 19.11.2025

12:30 Uhr	Begrüßung im Foyer Dr. Stefan Raueiser Leiter Bildungswerk Mittagessen
14:00 Uhr	Eigene Ziele – Grundlagen zur Produktivitätssteigerung
15:30 Uhr	Kaffeepause
16:00 – 17:30 Uhr	Techniken und Werkzeuge zur Produktivitätssteigerung
18:00 Uhr	Abendessen

Donnerstag, 20.11.2025

07:00 Uhr	Frühstück
09:00 Uhr	Souveräner Umgang mit hoher Arbeitsbelastung
10:30 Uhr	Kaffeepause
11:00 Uhr	Werkzeuge aus dem Mentaltraining
12:30 Uhr	Mittagessen
14:00 Uhr	Umgang mit Störungen und Unterbrechungen, Techniken zum Stressabbau
15:30 Uhr	Kaffeepause
16:00 – 17:30 Uhr	„Aufschieberitis“ minimieren
18:00 Uhr	Abendessen

Freitag, 21.11.2025

07:00 Uhr	Frühstück
09:00 Uhr	Klärung individueller Anliegen, Spezialthemen und weitere Techniken aus Arbeitsorganisation und Mentaltraining
10:30 Uhr	Kaffeepause
11:00 Uhr	Flowzustände und Praxistransfer
12:30 Uhr	Mittagessen

(Änderungen vorbehalten)