



## **Fortbildung im Bereich Verwaltung**

### **Perfekt im Office – das digitale Büro**

#### **Inhalte:**

#### **Tag 1 – Büroorganisation & Digitale Arbeitsprozesse**

##### Prinzipien des digitalen Büros

- Effiziente Informationsquellen und strukturierte Speicherorte
- Anwendung des „Sofort-Prinzips“ zur Vermeidung von Aufschub
- Einführung in digitale Tools für die Büroorganisation
- Übung: Analyse und Optimierung des eigenen Arbeitsplatzes (analog & digital)

##### Strukturierte Ablage und Notizenmanagement

- Entwicklung eines einheitlichen Ablagesystems
- Effektive Organisation von digitalen und analogen Notizen
- Implementierung sinnvoller Wiedervorlagen
- Übung: Erstellung eines individuellen Ablagekonzepts

##### Effiziente Kommunikation und Teamarbeit

- Optimierung der E-Mail-Organisation
- Planung und Durchführung produktiver Meetings
- Entwicklung teamübergreifender Kommunikationsstandards

##### Integration in den Arbeitsalltag

- Anwendung der erlernten Methoden im täglichen Arbeitsablauf
- Identifikation von Verbesserungspotenzialen
- Übung: Erstellung eines persönlichen Aktionsplans

#### **Tag 2 – Zeitmanagement & Selbstorganisation**

##### Grundlagen des Zeitmanagements

- Verständnis des Zeitmanagement-Kreislaufs
- Einführung in das Zeitmanagement der 4. Generation
- Übung: Selbstanalyse des eigenen Zeitverhaltens





### Zielsetzung und Priorisierung

- SMARTe Zieldefinition
- Techniken zur Priorisierung von Aufgaben
- Übung: Anwendung der Eisenhower-Matrix auf aktuelle Aufgaben
- Umgang mit persönlichen Energiequellen
- Identifikation von Energieräubern und -quellen
- Verständnis des Sägezahneffekts und der eigenen Leistungskurve
- Übung: Entwicklung eines individuellen Energieplans

### Digitale Werkzeuge und Selbstmanagement

- Nutzung digitaler Tools für das Zeitmanagement
- Strategien zur Minimierung von Störungen
- Methoden zur Selbstmotivation und Belohnung
- Übung: Erstellung eines digitalen Wochenplans mit integrierten Pausen und Fokuszeiten

**Zielgruppe:** Führungskräfte, Verwaltungsmitarbeitende

**Termine:** 14.04.-15.04.2026 **Kurs-Code:** FB-2026-04-14-15.P  
30.09.-01.10.2026 **Kurs-Code:** FB-2026-09-30-10-01.P

**Zeitungfang:** 09:45-17:15 Uhr  
09:00-16:30 Uhr

**Ort:** Tagungszentrum Leichlingen, Hasensprung 7, 42799 Leichlingen

**Dozent\*in:**



Ute Kreibaum  
New Elements GmbH - Zertifiziertes Schulungs-Center  
[www.newelements.de](http://www.newelements.de)

**Anmeldung interne Mitarbeitende über:**  
**Anmeldung externe Teilnehmende über:**

**RELIAS**  
[weiterbildung@rg-diakonie.de](mailto:weiterbildung@rg-diakonie.de)

# Nächstenliebe leben

