

| LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR | | INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG | | FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT | | ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN | |
|------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Werte, Regeln, Vorschriften | Chancengleichheit | Gesund bleiben am Arbeitsplatz | Karriere machen bei der Stadt Mannheim | Führung - unsere Grundlagen | Führungskompetenz stärken | Projekt- und Prozessmanagement | Verwaltungswissen |
| Umgang mit Veränderung | Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit | Persönliche und soziale Kompetenzen | Coachings und Beratungsangebote | Personalentwicklung und Recruiting | Arbeitsrecht und Personalverwaltung | IT-Training | Tools, Arbeitstechniken und -methoden |

ARBEITSORGANISATION UND TERMINPLANUNG

Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Sie haben den Eindruck, dass Ihnen die Arbeit manchmal über den Kopf wächst? Alles scheint gerade gleich wichtig zu sein? Die Vorbereitung von Terminen ist sehr zeitintensiv? Dieses Seminar unterstützt Sie, Ihr Arbeitsumfeld und Ihren Zeiteinsatz situations- und ergebnisorientiert zu optimieren.

Ziel

- Sie kennen methodische Ansätze, Ihr Arbeitsumfeld optimal zu organisieren und Termine effizient zu planen.
- Sie haben praktische Hilfestellungen zu diesen Themen erhalten.
- Sie sind in der Lage, zielführend zu arbeiten und Prioritäten zu setzen.
- Sie wissen, effektiv mit Informationen umzugehen.

Leitlinienbezug

- Wir reflektieren unsere Prozesse und Ergebnisse.
- Ich priorisiere.

Programm

Arbeitsorganisation

- Wie können Sie zielführender arbeiten?
- Welche Verhaltensweisen bremsen Sie aus und wie lässt sich das verhindern?
- Welche Möglichkeiten gibt es, um Prioritäten zu setzen?
- Wie können Sie mit temporären Spitzen am Arbeitsplatz umgehen?

Terminplanung

- Wie planen Sie Termine optimal und laden die richtigen Teilnehmer*innen ein?
- Warum ist eine feste Agenda unabdingbar?
- Was wird nach einem Termin wichtig?

Kommunikation

- Wie können Sie effizient mit Informationen umgehen?
- Welche Vor- und Nachteile haben unterschiedliche Kommunikationswege?
- Welche Instrumente verbessern die interne Kommunikation?

Seminarnummer:

B.4.4.3

Methode:

Wechsel zwischen Input und aktiven Workshoparbeiten, Gruppen- und Einzelarbeit

Referent*in:

Katja Mayr
Organisationspsychologin, Kommunikationstrainerin und Coachin,
trainInstinct GmbH

Termin:

12.11.2026

Zeit:

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:

Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:

08.10.2026

Gebühr:

zentral finanziert

[ZUR ANMELDUNG IM
PERSONALPORTAL](#)

Sie haben aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal? Dann nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular.

[ANMELDEFORMULAR](#)

