



## Balance statt Dauerstress - Dein online-Training für Zeitkompetenz & Selbstmanagement

**Modul 1, Dienstag, 27.1.26 - 10:00 - 12:30 Uhr**

### Grundlagen & Selbstorganisation

In diesem Modul lernst du, wie Struktur und Ordnung dein Zeitmanagement verbessern und dir helfen, alle Aufgaben im Blick zu behalten.

- Strukturen & Ordnung schaffen – analog und digital
- Der Zusammenhang zwischen äußerer Ordnung und innerer Klarheit
- Aufgabenüberblick statt Aufgaben im Kopf: Das SOFORT-Prinzip erlernen, das Fundament für Planung schaffen.
- organisationale Ziele: warum sie eine Rolle spielen.
- Reflexion der eigenen Haltung: Was hindert mich, was befähigt mich?

→ **Praxisphase:** Umsetzung der Impulse im Alltag, um Routinen zu erproben.

→ **Empfehlung:** Gründung von Lern-Tandems zur gegenseitigen Unterstützung und Motivation. Die Lern-Tandems organisieren sich selbstständig und bestimmen die Anzahl der Treffen zwischen den Modulen.

**Modul 2, Dienstag, 3.3.26 - 10:00 - 12:30 Uhr**

### MS Outlook / MS ToDo zur Selbststeuerung nutzen

Outlook ist mehr als nur ein E-Mail-Postfach. Es enthält viele (meist ungenutzte) Tools, die den Arbeitsalltag erleichtern und für mentale Entlastung sorgen. In dieser Session lernst du, Outlook ganzheitlich zu nutzen und ein neues, wirkungsvolles Arbeitsverhalten zu üben.

- Das Sofort-Prinzip etablieren: Mails effizient bearbeiten
- Die digitale Aufgabenliste – Freiheit für den Kopf
- Einfache Tagesplanungsübersicht
- Regeln einsetzen: weniger Mails in der Premiumarbeitszeit lesen
- Ordner-Struktur in Outlook: wie viele Ordner und Ebenen sind hilfreich?
- Favoritenleiste
- Kalendertool effektiv nutzen
- Arbeiten ohne Erinnerungsfunktionen – warum?
- Q&A aus dem Team zur Beantwortung individueller Fragen

→ **Praxisphase:** Umsetzung der Impulse im Alltag, um Routinen zu erproben.

**Austausch** in den Lern-Tandems zur gegenseitigen Unterstützung & Motivation.



### Modul 3, Dienstag, 24.3.26 - 10:00 - 12:30 Uhr

#### Planung versuns spontan Arbeiten

In diesem Modul lernst du, geplante Struktur und spontane Flexibilität im Arbeitsalltag optimal miteinander zu verbinden. Du entwickelst Strategien, um deine Tages- und Wochenplanung effektiv umzusetzen und zugleich souverän auf Ungeplantes zu reagieren.

- Rückblick auf die Umsetzung der bisherigen Impulse & gemeinsame Reflexion
- Offene **Q&A-Runde** für individuelle Fragen
- Eigene Leistungsphasen erkennen, Zeiteinteilung analysieren und optimieren
- Prioritäten setzen: Aufgaben **proaktiv gestalten statt reaktiv verwalten**
- Effektive Planung im Alltag und der **souveräne Umgang mit Unerwartetem**

→ **Praxisphase:** Umsetzung der Impulse im Alltag, um Routinen zu erproben.

**Austausch** in den Lern-Tandems zur gegenseitigen Unterstützung & Motivation.

### Modul 3, Dienstag, 14.4.26 - 10:00 - 12:30 Uhr

#### Wichtige Zutaten: Pausen & Regeneration

In diesem Modul lernst du, warum bewusste Regeneration und Pausen auf dein Zeitkonto einzahlen. Dabei lernst du auch, Stress nicht zu vermeiden, sondern ihn bewusst zu regulieren.

- Rückblick & Reflexion der bisherigen Umsetzungsimpulse
- Bedeutung von Pausen und aktiver Regeneration für Fokus und Leistungsfähigkeit
- Übungen zur Stressregulierung
- Umgang mit individuellen Hürden und Herausforderungen
- Selbstmotivation und Verantwortung für die eigene Umsetzung übernehme

→ **Praxisphase:** Umsetzung der Impulse im Alltag, um Routinen zu erproben.

**Austausch** in den Lern-Tandems zur gegenseitigen Unterstützung & Motivation.

Katja Brill / 16.11.2025