Agiles Arbeiten für Einsteiger

Praxisnahe Einführung

für

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeitenden, die:

- viele parallele Aufgaben bearbeiten
- ihren Arbeitsalltag besser strukturieren möchten
- effizienter und stressfreier arbeiten wollen
- Interesse an agilen Arbeitsweisen haben - ohne tief in Projektmanagement-Methoden einzusteigen

Das Seminar ist bewusst branchen- und rollenunabhängig konzipiert.

Termin(e) **03.06.2027 Online**

Alternativtermin(e)

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Das Seminar wird online über Microsoft Teams durchgeführt. Technische Mindestanforderungen: PC, Laptop oder mobiles Endgerät mit (empfehlenswert) Kamera, zweiter Bildschirm sowie Mikrofon oder Headset und stabiler Internetverbindung. Für interaktive Übungen wird ein digitales Board (z. B. Miro oder vergleichbares Tool) genutzt. Die Zugangsdaten bzw. Hinweise zur Einrichtung erhalten Sie vorab.

Dozentin **Yvonne Wilke**

Thema

Agilität ist kein Zaubertrick und auch kein Allheilmittel. Viele kennen die Begriffe, aber im Arbeitsalltag bringt das oft wenig. In diesem Seminar geht es deshalb nicht um Methoden oder Modelle, sondern um die Frage: Was davon hilft mir wirklich? Sie lernen einfache, pragmatische Elemente aus der agilen Arbeitsweise kennen, die Ihnen helfen, Ihre tägliche Arbeit besser zu strukturieren, Prioritäten klarer zu setzen und den Überblick zu behalten - ganz ohne Methoden-Overhead oder Fachbegriffe. Im Fokus stehen praxisnahe Werkzeuge und Denkweisen, die sich sofort anwenden lassen, unabhängig davon, ob Sie bereits Berührung mit agilen Methoden hatten oder nicht. Ziel ist es nicht, alles anders zu machen, sondern funktionierende Prozesse sinnvoll zu ergänzen.

Anmeldung zum Seminar:
Agiles Arbeiten für Einsteiger
❑ am 03.06.2027 in Online (41-0586)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
per Fax 0351 8322-422
per E-Mail info@rkwcampus.de
Internet www.rkwcampus.de

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

.....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte ..... Branche .....

E-Mail ..... Datum/Unterschrift .....

Ihr Nutzen

- Sie lernen, Ihren Arbeitsalltag übersichtlich und strukturiert zu gestalten.
- Sie reduzieren Multitasking und arbeiten fokussierter an den richtigen Aufgaben.
- Sie setzen klare Prioritäten und behalten auch bei hoher Arbeitslast den Überblick.
- Sie zerlegen komplexe Aufgaben in umsetzbare Schritte und kommen schneller ins Tun.
- Sie verbessern Ihre persönliche Arbeitsweise kontinuierlich durch einfache Reflexion.
- Sie reagieren flexibler auf Änderungen und neue Anforderungen.
- Sie gestalten Meetings und Abstimmungen effizienter und zielgerichteter.
- Sie reduzieren Stress und steigern Ihre persönliche Produktivität.
- Sie erhalten sofort anwendbare Werkzeuge für Ihren individuellen Arbeitsalltag.

Methodik

- Kurze, prägnante Impulse aus der Praxis (keine Theorieüberladung)
- Interaktive Übungen und Gruppenarbeiten
- Arbeiten auf digitalen Collaboration-Tools (z.B. Miro-Board)
- Anwendung der Methoden auf eigene Aufgaben und Arbeitssituationen
- Erfahrungsaustausch zu realen Herausforderungen im Alltag
- Reflexionsphasen zur Übertragung in den eigenen Arbeitskontext
- Entwicklung individueller Lösungsansätze und persönlicher Arbeitssysteme

Inhalte

Typische Herausforderungen im Arbeitsalltag
(Überlastung, Multitasking, unklare Prioritäten, ständige Unterbrechungen)
Warum klassische Planung oft nicht mehr ausreicht
Grundprinzipien agilen Arbeitens - einfach und verständlich
Reduktion von Parallelarbeit
Aufgaben sinnvoll in kleine Schritte aufteilen
Klare und schnelle Priorisierung im Tagesgeschäft
Umgang mit spontanen Anforderungen und Änderungen
Reflexionsmethoden zur kontinuierlichen Verbesserung (Mini-Retros)
Strukturierte Problemanalyse (z.B. 5-Why)
Persönliche Arbeitsorganisation mit agilen Prinzipien
Effiziente Zusammenarbeit im Alltag
Einfache Regeln für effizientere Besprechungen
Kurze, strukturierte Abstimmungen im Team
Transparenz im Arbeitsstand schaffen
Erwartungen klar formulieren und Missverständnisse vermeiden
Transfer in den Arbeitsalltag
Ableitung konkreter Maßnahmen für die direkte Umsetzung
Definition kleiner, umsetzbarer Veränderungen ("einfach anfangen")
Aufbau eines persönlichen, pragmatischen "Werkzeugkastens" für den Alltag

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Maria Tamme	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

Teilnehmergebühr
einschließlich Arbeitsunterlagen: **460,00 EUR zzgl. 19% MwSt.**

Anmeldungen
Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:
Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.