

Seminar-Nr. 05013

Digitales Zeitmanagement

Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement im digitalen Zeitalter

Termin

19.03.2024 - 20.03.2024 , 14 Stunden

19.03.2024 von 09:30 bis 17:00 Uhr,

20.03.2024 von 08:30 bis 17:00 Uhr

Zielgruppe

Alle Mitarbeitenden, die lernen möchten, wie sie sich und ihren PC-Arbeitsplatz produktiver und gleichzeitig stressfreier organisieren können.

Inhalte

- Die optimale Arbeits- und Selbstorganisation gegen die digitale Informationsflut
- Verschiedene Ansätze von Produktivität kennenlernen
- Möglichkeiten der Selbstorganisation in Outlook und mit anderen digitalen Tools
- Effektiv und effizient arbeiten durch Prioritäten
- Mentales Umdenken zum Schaffen von Freiräumen
- Umgang mit Zeitfressern und Störfaktoren
- Klärung Ihrer persönlichen Fragen
- Selbstlernanteile

Ziele und Methoden

Die neue Arbeitsrealität: Jede Woche erreichen und hunderte von E-Mails und Telefonate. An jeder Ecke blinkt, vibriert und bimmelt es. Mehr und mehr Arbeit wird auf immer weniger Köpfe verteilt, für eine gründliche Aufgabenerledigung bleibt kaum noch Zeit.

In diesem Online-Seminar erlernen Sie, wie Sie Ihre Arbeit auch in Zeiten des digitalen Overloads und der erhöhten Anforderung besser und produktiver managen können. Das Seminar umfasst sowohl praktisch umsetzbare Tricks und Kniffe der Organisation als auch mental und kommunikative Ansätze, um sich geistigen Freiraum für die Arbeitserledigung zu schaffen.

Methoden: Kurzvorträge, Chat, Kleingruppenarbeiten, Diskussion und Beantwortung Ihrer Fragen aus Ihrem Berufsalltag

Zusätzliche Hinweise

Das Online-Seminar umfasst eine Gesamtstundenzahl von 14 Stunden, aufgeteilt auf acht Blöcke an zwei Tagen. Jeder Block umfasst 1 bis 1,5 Zeitstunden. Von 15:00 Uhr bis 17:00 Uhr

beinhaltet das Seminar Selbstlernanteile.

Bitte nehmen Sie an einem PC oder Notebook teil. Tablets o.ä. eignen sich nicht für die Teilnahme an diesem Seminar.

Referent/-in

Linda Wulff, Profitraining

Ort

Online-Seminar

LERNWELT