

## **ALS PRÄSENZSEMINAR ODER LIVE-ONLINE-TRAINING MÖGLICH**

### IHR PRAKTISCHES TRAINING FÜR SELBSTMANAGEMENT UND MEHR EFFIZIENZ AM ARBEITSPLATZ

Unsere heutige Arbeitswelt ist komplexer denn je und konfrontiert uns täglich mit wachsenden Herausforderungen. Diesen globalen und digitalen Wandel der modernen Welt können Sie nicht beeinflussen – den Umgang mit der eigenen Zeit jedoch schon. Ziel des Trainings ist es, Sie dabei zu unterstützen, die eigene Zeit möglichst effektiv, effizient und zielorientiert zu nutzen. Lernen Sie praxiserprobte Methoden und Tools, wie Sie stressfreier und effektiver Ihre Ressource Zeit einsetzen können, wie Ihr Alltag dadurch produktiver werden kann und wie Sie dadurch weniger Stress bei der Arbeit haben, trotzdem Ihre Ziele erreichen.



#### **INHALTE DES TRAININGS**

---

- Prinzipien der Effizienz - Ergebnisorientierte Arbeitsweisen lernen
- Eigene Ziele definieren und umsetzen
- Selbstorganisation – Umgang mit Aufgaben und Informationen
- Werkzeuge für den Umgang mit der eigenen Zeit
- Die eigene Tages- und Wochenplanung auf dem Prüfstand
- Fokussierung ohne Ablenkung in der digitalen Arbeitswelt
- Effizienter Umgang mit dem eigenen Arbeitsplatz und mit E-Mails & Co.
- Tools und Tricks, die Ihren Alltag effizienter gestalten
- Ihr Umgang mit Stress und Möglichkeiten der Entlastung

#### **IHR NUTZEN**

---

- Sie analysieren und optimieren Ihren eigenen Arbeitsstil
- Sie lernen eigene Ziele zu stecken und sinnvoll zu planen

- Sie erkennen eigene Denkmuster und Zeitfallen und den Umgang damit
- Sie lernen Möglichkeiten Ihre Zeit sinnvoll zu verwenden
- Sie erfahren, wie Sie Ihren Arbeitsplatz im digitalen Umfeld optimal organisieren können
- Sie lernen effizienter und gleichzeitig entspannter zu arbeiten

## MÖGLICHE FORMATE DES TRAININGS UND DAUER

---

- Als Präsenzseminar vor Ort – Dauer 1 Tag
- Als Live-Online-Training – Dauer 4 x 90 Minuten-Live-Sessions mit interaktiven Lerneinheiten und Gruppenarbeiten (an einem Tag oder verteilt auf mehrere Tage)

## ZIELGRUPPE

---

- Führungskräfte und Mitarbeiter aller Ebenen und Unternehmensbereiche

## METHODEN IM PRÄSENZTRAINING UND IM LIVE-ONLINE-TRAINING

---

- Praxisorientiertes und teilnehmeraktivierendes Lernen, interaktive Wissensvermittlung, Kleingruppenarbeiten, Einzelarbeit, Best Practice, Reflexion, Feedback, Rollenspiele, Übungen an Praxisfällen der Teilnehmer, Transferaufgaben

## Technische Voraussetzungen für LIVE-ONLINE-TRAININGS

---

- Stabile Internetverbindung mit aktuellem Browser (Chrome, Edge, Safari)
- Webcam, Mikrofon oder Headset