

Zeit- und Selbstmanagement in der modernen Arbeitswelt

Dauer: 1 Tag (je 0,5 Tage online und in Präsenz)

Seminarziele:

Dieses Training zielt darauf ab, Teilnehmenden effektive Selbst- und Zeitmanagement-Strategien für die moderne, dynamische Arbeitsumgebung zu vermitteln. Es wird ein besonderer Fokus darauf gelegt, wie man Aufgaben effizient priorisiert, Ablenkungen reduziert und eine gesunde Balance zwischen Arbeit und Erholung findet. Die Teilnehmenden erlernen praktische Techniken, um ihre persönliche Produktivität zu steigern und beruflichen Herausforderungen in der heutigen schnelllebigen Arbeitswelt erfolgreich zu begegnen.

Inhalte:

1. Präsenzssession (halbtägig):

- Grundlagen des Zeitmanagements und seine Bedeutung in der heutigen Arbeitswelt.
- Methoden zur Identifizierung und Priorisierung von Aufgaben (individuell, im Team).
- Techniken zur Minimierung von Ablenkungen und zur Steigerung der Konzentration.
- Übungen und Gruppenaktivitäten zur Vertiefung der erlernten Techniken.

2. Digitale Session (halbtägig):

- Anwendung von Selbstmanagement-Tools und digitalen Hilfsmitteln.
- Strategien zur Aufrechterhaltung der Work-Life-Balance im Home-Office und in flexiblen Arbeitsmodellen.
- Individuelle und Gruppenübungen zur Umsetzung der gelernten Konzepte in der digitalen Arbeitsumgebung.
- Abschließende Diskussion und Feedbackrunde zur Reflexion und zum Erfahrungsaustausch.

Zielgruppe:

Das Training richtet sich an alle, die ihr Zeitmanagement in der neuen Arbeitswelt verbessern wollen: Fach- und Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen, die in der heutigen schnelllebigen und digitalisierten Arbeitswelt effektiver und effizienter agieren möchten. Es ist besonders geeignet für Personen, die ihre Arbeitsmethoden optimieren, ihre Produktivität steigern und ein besseres Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben erzielen wollen. Keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich.