

Seminar-Nr. 85014

Digitales Zeitmanagement

Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement im digitalen Zeitalter

Termin

20.02.2024 - 21.02.2024 , 14 Stunden

Zielgruppe

Die Veranstaltung richtet sich an alle Beschäftigten der Landesverwaltung.

Inhalte

- Digitale Überforderung als Phänomen unserer Zeit
- Die verschiedenen Ansatzpunkte von Produktivität kennenlernen und trotz Reizüberflutung produktiv bleiben
- Klassische und neue Ansätze des Zeit- und Selbstmanagements
- Möglichkeiten der Selbstorganisation in Outlook und mit anderen digitalen Tools
- Effektiv und effizient arbeiten durch Prioritäten
- Mentales Umdenken zum Schaffen von Freiräumen
- Kommunikative Ansätze zur Verbesserung der Arbeit im Kollegenkreis und in der Familienorganisation

Ziele und Methoden

Die neue Arbeitsrealität: Jede Woche erreichen uns 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 Seminar erlernen Sie, wie Sie Ihre Arbeit auch in Zeiten des digitalen Overloads und der erhöhten Anforderungen besser und produktiver managen können. Das Seminar umfasst sowohl praktisch umsetzbare Tricks und Kniffe der Organisation als auch mentale und kommunikative Ansätze, um sich geistigen Freiraum für die Arbeitserledigung zu schaffen.

Methoden: Kurze Inputs der Trainer:innen, Selbstreflektion, Kleingruppenarbeit

Zusätzliche Hinweise

Das Seminar ist nur geeignet für Beschäftigte mit einem PC-Arbeitsplatz, die zum größten Teil ihre Arbeitszeit selbst einteilen können (d.h. keine Einsatzkräfte, Hotline-Mitarbeitende o.ä.)

Nur buchbar für Beschäftigte der Landesbehörden in Schleswig-Holstein.

Diese Veranstaltung wird online in der KOMMA-Lernwelt durchgeführt.

Referent/-in

Linda Wulff, Profitraining



Ort
Online-Seminar
LERNWELT

