

Selbst- und Zeitmanagement in der digitalen Welt

Die Digitalisierung der Arbeit und die damit verbundene Arbeitsverdichtung fordern ein wirkungsvolles persönliches Zeitmanagement. Denn die digitale Kommunikation geht einher mit einer enormen Beschleunigung und Informationsflut. In diesem Workshop reflektieren Sie Ihre Arbeit zwischen Anforderungen, Möglichkeiten und Machbarkeit. Sie lernen, mithilfe der technischen Möglichkeiten Ihre Aufgaben und Ziele im Blick zu behalten.

Zielgruppe Führungskräfte und Mitarbeiter*innen

- Ziele**
- Sie eignen sich die wichtigsten Methoden des Zeitmanagements an
 - Sie lernen Ansätze zum Umgang mit Erwartungen kennen und anwenden
 - Sie machen sich mit digitalen Helferlein für das Zeitmanagement vertraut
 - Sie finden Lösungsansätze für die persönliche Situation

- Inhalte**
- Analyse des eigenen Verhaltens: Welcher Selbstmanagementtyp bin ich?
 - Erarbeitung von Strategien zum Umgang mit Zeitfressern bzw. mit eigenen Schwächen
 - Input zu Stressbewältigung, Verhalten in Stresssituationen
 - Arbeitsplatzorganisation (insbesondere beim mobilen Arbeiten)
 - Erwartungskarussell und Nein-Sagen
 - Mein persönliches Umsetzungsprogramm

Methodik Impulse, Gruppen- und Einzelübungen sowie Praxistransfer durch sofort umsetzbare Elemente

Dauer 3 Stunden

Teilnehmer*innen Maximal 12