



ETTI + PARTNER

Training Beratung Coaching

Zeit- und Selbstmanagement im digitalen Zeitalter

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Assistentinnen und alle Mitarbeiter, die Ihre Ziele auch in der vielschichten digitalen Zeit erreichen und die Möglichkeiten der technischen Tools kennenlernen wollen.

Methoden

- Trainer-Input
- Interaktives Lehrgespräch
- Diskussion und Austausch
- Erarbeiten von Vorlagen und Checklisten
- Einzel- und Gruppenarbeit

Besonderheiten

Für Teams bietet sich ein gemeinsames Training an – hier lassen sich für den Umgang mit den digitalen Möglichkeiten einheitliche Standards erarbeiten, um einen optimalen Informationsfluss zu erreichen.

Rahmen

Dauer des Trainings, Anzahl der Teilnehmer, mögliche Vorarbeiten und weitere Details richten wir an Ihren individuellen Vorstellungen aus.

Sprechen Sie uns an, gern erstellen wir Ihnen ein passgenaues Angebot.

Zunehmende Arbeitsverdichtung, komplexe Aufgaben und die Digitalisierung der Arbeit fordern vor allem eines: ein wirkungsvolles persönliches Zeitmanagement.

Durch die unendlichen Möglichkeiten der digitalen Kommunikation sind wir konfrontiert mit einer enormen Beschleunigung und Informationsflut. Sinnvolles Zeitmanagement schafft Lösungen für Freiräume.

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre Arbeit, zwischen Anforderungen, Möglichkeiten und der Realität. Sie erhalten Empfehlungen, wie Sie (nicht nur) mithilfe der technischen Möglichkeiten Ihre Aufgaben und Ziele im Blick behalten und zu Ihrem individuellen Zeitmanagement finden.

Themenspektrum

- Zeitmanagement in der digitalen Arbeitswelt: Wo stehen wir? Wo geht es hin?
- Zeit- und ortunabhängiges Arbeiten – wie Sie die Herausforderung meistern und sich neue Perspektiven eröffnen.
- Zeitmanagement typabhängig – wie Sie die verschiedenen Zeit- und Arbeitstypen erkennen und damit umgehen.
- Zeitfresser und Unterbrechungen – wie Sie individuelle, strukturbedingte und sinnvolle Lösungen entwickeln.
- Wie Sie Prioritäten erkennen und zielorientiert setzen.
- Wie Sie hilfreiche Arbeitsprinzipien etablieren – für das Team und für sich selbst.
- Wie die Idee des Lean-Office zu einem produktiven Ausgangspunkt für Ihre Arbeit wird.
- Wie Sie Outlook und andere digitale Instrumente sinnvoll einsetzen – für die Selbstorganisation und die Teamarbeit.
- Wie Sie die E-Mail- und Informationsflut bewältigen und den Überblick bewahren.

