

Souverän statt digitales Hamsterrad

Selbst- und Zeitmanagement mit Struktur, Fokus und Balance

ZIELSETZUNG

Ständige **Erreichbarkeit**, wachsende **Informationsflut**, **paralleles Arbeiten** in digitalen Sitzungen, **verschwimmende Grenzen** zwischen Arbeit und Freizeit – viele fühlen sich im digitalen Arbeitsalltag getrieben statt gesteuert. Am Ende des Tages bleibt oft das Gefühl, viel getan, aber wenig geschafft zu haben.

Die digitale Arbeitswelt stellt unser Selbst- und Zeitmanagement auf die Probe. Homeoffice, hybride Zusammenarbeit und neue Kommunikationsgewohnheiten verlangen neue Strategien, um fokussiert, gesund und zufrieden zu arbeiten.

In diesem Training lernen die Teilnehmenden, ihr Selbst- und Zeitmanagement an die digitale Arbeitswelt anzupassen – mit klaren Strukturen, fokussiertem Arbeiten und einer guten Balance. So gewinnen sie mehr Produktivität, Übersicht und Zufriedenheit im digitalen Arbeitsalltag.



SEMINAR- INHALTE

- Anforderungen an das Selbst- und Zeitmanagement in der digitalen Arbeit
- Standortbetrachtung des eigenen digitalen Arbeitsalltags
- Gesunde Selbstorganisation in der digitalen Arbeitswelt
- Ziele, Prioritäten und persönliche Ausrichtung
- Struktur und Planung des Arbeitstages
- Stärken, Werte, Motivatoren
- (Digitale) Werkzeuge für das persönliche Selbst- und Zeitmanagement



METHODIK

- Impulsvorträge der Dozentin
- Interaktive Übungen (Einzel und in der Gruppe)
- Bearbeitung von Arbeitsblättern und weiteren Arbeitsmaterialien
- Kollegialer Austausch und Diskussion
- Selbstreflexion für den Praxistransfer



ZIELGRUPPEN

- Mitarbeitende im Home-Office oder im digitalen Arbeitskontext
- Projektmitarbeitende
- (laterale) Führungskräfte



SEMINARDAUER

0,5 bis 2 Tage
je nach Bedarf und Tiefe



TEILNEHMER: INNEN-ZAHL

Bis max.
12 Teilnehmer:innen
oder nach Absprache

