

Mehr Zeit für das Wesentliche

Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter klagen über Zeitnot, Arbeitsüberlastung und sinkende Motivation. Dieser Workshop zeigt Ihnen auf, wie Sie im digitalen Zeitalter die Balance zwischen Effizienz und Freude an der Arbeit wiederfinden.

Mit optimalem Einsatz der Ihnen verfügbaren IT-Tools souverän durch die Informationsflut steuern, Prioritäten richtig setzen und erfolgreich kommunizieren - das sollen Ihre Werkzeuge zur Arbeitsorganisation und Selbstmanagement sein.

Inhalte

Assistenz in digitalen Zeiten

- Jourfix-Online
- Sinnvolle Anregungen zur Arbeitsplatzgestaltung im Netzwerk mit dem Team

Zeit- und Selbstmanagement

- Weniger Chaos – Mehr System: Umgang mit medialer Informationsflut
- Sinnvoller Umgang mit der Zeit: Don't work hard – work smart!
- Systematisch planen und priorisieren: Ziel- und Erfolgsmanagement

Digitale Helfer

- MindMapping zum Strukturieren
- Online-Plattform zum Kommunizieren im virtuellen Raum
- Effizienter Einsatz von MS-OUTLOOK & Co
- Weitere digitale Helfer, wie z.B. OneNote, MS-Teams
- Übersicht der Aufgaben – KANBAN-Board

Ablage und Wiedervorlage – Ordnungssysteme – Zeitgewinn mit übersichtlichem System

- Dokumentablage (physikalisch versus digital)
- Standards für die E-Mail-Organisation und Archivierung – was ist zu beachten?
- Wiedervorlage/Nachverfolgung/Aufgabenverwaltung
- Tipps für ein effektives Dokumentenmanagement

Ihr Gewinn: Sie beenden jeden Arbeitstag mit Übersicht und Zufriedenheit und können abschalten. Sie steigern die Qualität Ihrer Arbeitsergebnisse und vermeiden Überlastung durch nicht Wertschöpfendes.

Sie setzen die heute üblichen digitalen Tools effektiv und zeitsparend ein und lernen, mit attraktiven Möglichkeiten rationelles und vor allen Dingen strukturiertes Arbeiten.