

Konzentration im Arbeitsalltag voller digitaler Ablenkungen

Die Digitalisierung bringt viele Chancen mit sich, stellt uns aber auch vor neue Herausforderungen. So nehmen bspw. Informationsmenge, Leistungsdruck und potenzielle Ablenkungen und Unterbrechungen, wie z. B. durch Smartphones, zu. Gleichzeitig sollen wir fachlich am Ball bleiben, sowie die richtigen persönlichen Kompetenzen besitzen wie z. B. veränderungsbereit und innovativ zu sein. Da das Smartphone nicht mehr wegzudenken ist und es in der heutigen schnelllebigen Zeit ebenso auf schnellen Datenaustausch ankommt, ist der richtige Umgang mit den Ablenkungen am Arbeitsplatz wichtig. In diesem Training beschäftigen wir uns mit der Frage, wie Sie am (digitalisierten) Arbeitsplatz, trotz Ablenkungen, konzentriert und leistungsfähig bleiben.

Ziel:

Sie sind in der Lage Ihre Zeitfallen am Arbeitsplatz zu identifizieren und Methoden anzuwenden, die dazu führen, dass Sie effizient und fokussiert Ihren Aufgaben nachgehen können.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeitende

Inhalte:

- Zeitdiebe und Ablenkungen im (digitalen) Arbeitsalltag erkennen
- Stressmanagement verbessern: eigene Stressoren entdecken und Umgang mit ihnen verbessern
- Scanning-Technik als Möglichkeit, eigenen Gedanken, Gefühlen und Empfindungen auf die Spur zu kommen
- Erkenntnisse aus der Neuropsychologie: die mentale Fitness erhöhen
- Zeit- & Selbstmanagement: Methoden für mehr Effizienz im (digitalen) Arbeitsalltag
- Tipps für erhöhte Konzentration und optimiertes Zeitmanagement

Methoden: Moderation, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Praxisübungen

Dauer: 1 Tag

Gruppengröße: max. 8 Personen