



Digitale Techniken für das eigene Selbstmanagement erfolgreich nutzen



Dienstbesprechungen, Bearbeitung von Anträgen, das eigene E-Mailpostfach, Einführung der E-Akte, Telefonate, Absprachen mit Bürgern und Kollegen – viel zu tun und wenig Zeit. Die Komplexität am Arbeitsplatz nimmt durch die Unterschiedlichkeit der Aufgaben zu. Um effizient und strukturiert die Aufgaben am Arbeitsplatz zu bewältigen, ohne sich zu überlasten, bedarf es einer guten Selbstorganisation und Selbstreflektion. Neben bewährten Techniken gibt es eine Anzahl unterschiedlicher digitaler Apps und Programme, die das eigene Selbstmanagement unterstützen. Das Seminar bietet – neben bewährten Techniken des Selbstmanagements und Selbstreflektion – die Möglichkeit neue digitale Techniken kennenzulernen, auszuprobieren und diese praxisnah in den Alltag zu integrieren.

Ziel des Seminars

ist es, neue digitale Tools für das eigene Selbstmanagement kennen zu lernen und zu testen. Praktische Übungen unterstützen die Teilnehmer/innen im optimalen Einsatz ihrer persönlichen Ressourcen.

Inhaltsübersicht

- Wie reagiere ich auf das häufige Missverhältnis von Anforderungen und Zeitressourcen?
- Welche digitalen Tools unterstützen mich in meinem Selbstmanagement?
- Wie kann ich diese Tools nutzen, um meinen Arbeitsalltag zielorientierter zu gestalten?
- Wie verwende ich die Tools für die Planung in Arbeit und Freizeit?
- Wie können mich digitale Techniken in einer gesunden Lebensweise unterstützen?
- Was sind die wichtigsten Störquellen und Zeitdiebe in der eigenen Arbeitssituation?
- Wie kann ich Störquellen und Zeitdiebe reduzieren?
- Wie kann ich meine Handlungsmöglichkeiten in Stresssituationen verbessern?
- Wie kann ich Entspannungstechniken gezielt einsetzen?
- Welche Tools können mich bei der Belastungsreduktion unterstützen?

