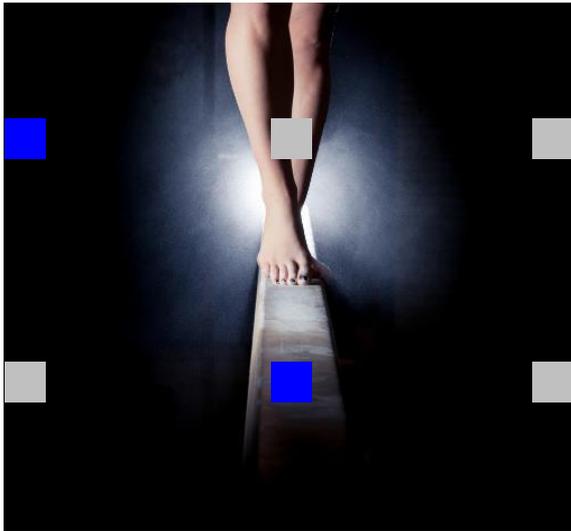


Konzentrations- und Gedächtnistraining



Unser modernes Arbeitsleben ist heute gekennzeichnet vom täglichen Umgang mit Zahlen, Daten, Informationen und Eindrücken, deren Menge und Komplexität permanent zu wachsen scheint. Diese vielfältigen Informationen effektiv zu verarbeiten und in ein zielorientiertes berufliches Handeln umzuleiten stellt hohe Anforderungen an Konzentration, Aufnahmevermögen und Gedächtnisleistung. Dazu gehören z.B. die Fähigkeiten, wichtige Daten leicht zu erfassen, strukturiert zu speichern und zielgerichtet abzurufen. Die Fülle verfügbarer Fakten verlangt die Fähigkeit, aus der Masse verfügbaren Datenmaterials rasch und zielsicher die wesentlichen Details auszufiltern, zu strukturieren und zu priorisieren. Diese Fähigkeiten lassen sich mithilfe gezielter Techniken trainieren.

Ziel des Seminars

ist die Vorstellung und Reflexion von Techniken, mit denen Mitarbeiter/innen ihre Merkfähigkeit und Gedächtnisleistung für ihr berufliches Handeln trainieren und verbessern können. Hierzu werden im Seminar intensive praktische Übungen durchgeführt.

Inhaltsübersicht

- Grundlagen für Informationsaufnahme und Informationsverarbeitung
- Informationsfilter - Fokussierung – Schwerpunktsetzung
- Speichern von personengebundenen Daten, Namen, Sachverhalten
- Speichern von projektbezogenen Daten, Fakten und Plänen
- Schnellen Erfassen von Vorträgen und Texten
- Bildhaftes Denken schulen - Visualisierungen nutzen
- Assoziatives Denken schulen - Zusammenhänge nutzen
- Strukturierung und Dokumentation aufgenommener Informationen
- Merktraining und Konzentrationsübungen
- Einsatz von Kreativitätstechniken

