

Digital Detox

Produktiver durch digitales Entschlacken

- ▶ Digitaler Burnout – Gefahr der heutigen Zeit?
- ▶ Das Gehirn optimal nutzen
- ▶ Sinnvoller Einsatz digitaler Kommunikation im (Büro)-Alltag
- ▶ Digitale Auszeit



Mag.ª Edith
Bierbaumer, MBA

Ihr Nutzen

„Digital Burnout“ ist bereits ein Schlagwort der heutigen Zeit. Wir zeigen Ihnen, wann und wo der Einsatz digitaler Kommunikationsmedien sinnvoll ist und welche Digital Detox Strategien Sie selbst entwickeln können, um einen angemessenen Umgang mit diesen zu pflegen.

Wir zeigen Ihnen, wie ein angemessener Einsatz mit den modernen Kommunikationsmedien aussieht. Sie lernen, wo und wie die digitalen Medien Sie sinnvoll unterstützen und wann digitale Auszeiten empfehlenswert und notwendig sind, um gesund und leistungsfähig zu bleiben.

Im Seminar lernen Sie die theoretischen Hintergründe zur Funktion des Gehirns, welche Auswirkungen die permanente Ablenkung durch die Nutzung von digitalen Medien hat und wie Sie Ihre Konzentration und Aufmerksamkeit verbessern und fokussieren können.

Wichtig für

alle, die in ihrem Leben sehr stark den digitalen Kommunikationsmedien ausgesetzt sind und lernen wollen, Notebook, Smartphone, Tablet & Co. sinnvoll einzusetzen.

Seminarinhalt

Digitaler Burnout – Gefahr der heutigen Zeit?

- Haben wir noch die Kontrolle über unser Smartphone oder kontrolliert es uns?
- Geistige Erschöpfung durch permanentes „ON“ sein
- Störung der Produktivität durch permanente Unterbrechungen
- Das Suchtpotential der Social-Media-Welt

Das Gehirn optimal nutzen

- Die einzelnen Gehirnfrequenzen optimal einsetzen
- Den Flowzustand als optimalen Zustand des Schaffens kennen lernen
- Die Aufmerksamkeit im Alltag schulen
- Die Konzentration durch gezielte Übungen verbessern

Sinnvoller Einsatz digitaler Kommunikation im Büro-Alltag

- Die Primetime für wichtige Arbeiten nutzen
- Für E-Mails und Telefonate bestimmte Zeiten reservieren
- Das Internet als Zeitfresser erkennen und sich bewusst Schranken setzen
- Meine Arbeitszeit optimal planen
- Die bewusste Trennung von Beruf und Alltag

Digitale Auszeit

- Den Stecker im Urlaub rausziehen – bewusst offline gehen
- Körperlich und geistig gesund durch passende Slow down-Techniken
- Bewusst die Sinne (wieder) einsetzen

Methodik

Ein Methodenmix zwischen Kurzvortrag der Trainerin, Moderation, Einzel- und Gruppenarbeit der TeilnehmerInnen, sowie vielen praktischen Übungen

Ihre Referentin

Mag.^a Edith Bierbaumer, MBA, Studium Sportwissenschaften an der Universität Wien, MBA Studium General Management an der WWEDU, Ausbildung zur Kommunikationstrainerin.

Arbeitsschwerpunkte: Office Management und Veranstaltungsplanung, professionelles E-Mail-Management, Marketing und Public Relations, Business Etikette, Gesund und fit im Office, Zeit- und Stressmanagement, Energiemanagement, Burnout-Prävention und Generationenmanagement. Trainerin und Moderatorin bei Schiftner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung.

Termine/Ort

Donnerstag, 24. Oktober 2019
oder

Dienstag, 19. Mai 2020

jeweils

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 635,- pro Person

€ 575,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26

zum Inhalt: Christa Prassl, +43 1 533 86 36-20

christa.prassl@opwz.com



anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com

ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Digital Detox

24. Oktober 2019 | KF 910 164

19. Mai 2020 | KF 005 164

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift