

Stressfrei im digitalen Arbeitsalltag

Die digitalisierte Arbeitswelt professionell handhaben und gut meistern!

- ◆ Remote Work:
Vorteile, Herausforderungen & soziale Aspekte
- ◆ Effizientes digitales Selbst- und Stressmanagement
- ◆ Tipps für den produktiven Workflow
- ◆ Sinnvoller Einsatz digitaler Medien für eine Digital-Life-Balance



Mag.ª Elisabeth Lick

Ihr Nutzen

Bei vielen von uns hat sich der Arbeitsplatz aus dem Unternehmen heraus ganz oder teilweise ins Homeoffice oder auf andere Arbeitsplätze verlagert. Nun gilt es, die damit verbundenen digitalen Herausforderungen effizient zu meistern.

In diesem Seminar beleuchten wir die wichtigsten Aspekte des digitalen Arbeitens und geben Tipps für ein effizientes digitales Selbstmanagement, um einen produktiven Workflow zu unterstützen.

Die TeilnehmerInnen lernen, wie sie sich selbst optimal im digitalen Arbeitsumfeld organisieren und wie sie alle Aufgaben bestmöglich „unter einen Hut bringen“. Die besten Tools aus dem Zeit- und Stressmanagement, adaptiert auf die digitale Welt, runden die Seminarinhalte ab.

Wichtig für

Für alle MitarbeiterInnen und AssistentInnen, deren Arbeit sich verstärkt in den digitalen Raum verlagert hat und die Strategien entwickeln möchten, mit diesen veränderten Arbeitsbedingungen optimal zurecht zu kommen

Seminarinhalt

Remote Work

- ◆ Begriffserklärung und allgemeines Verständnis
- ◆ New Work: Nicht mehr Megatrend, sondern Tatsache
- ◆ Disloziertes und hybrides Arbeiten als neue Realität
- ◆ Vorteile & Herausforderungen von digitaler Arbeit
- ◆ Kommunikation aufrecht erhalten trotz weniger Kontakt untereinander
- ◆ Wie wirkt sich Remote Work auf Vertrauen und Motivation aus?
- ◆ Soziale Aspekte und Beziehungsmanagement
- ◆ Remote Work und Team Spirit – Geht das?

Umgang mit digitalen Medien

- ◆ Herausforderungen Zeitmanagement im digitalen Zeitalter
- ◆ Die bewährtesten Stressmanagement-Tools für digitales Arbeiten
- ◆ Holschuld versus Bringschuld
- ◆ Welcher Kanal ist der richtige?
- ◆ Kontextmanagement in einer VUCA-Welt
- ◆ Das VOPA⁺-Modell als mögliche Grundlage für mehr Produktivität und Zufriedenheit
- ◆ Herausforderungen digitaler Zusammenarbeit

Digital Detox

- ◆ Geistige Erschöpfung durch permanentes „ON“ sein
- ◆ Störung der Produktivität und Verlust an Lebensglück durch permanente Unterbrechungen

- ◆ Den Flow-Zustand als optimalen Zustand des Schaffens kennenlernen
- ◆ Die einzelnen Gehirnfrequenzen optimal einsetzen
- ◆ Sinnvoller Einsatz digitaler Kommunikation im (Büro)-Alltag
- ◆ Digitale Auszeit – Möglichkeiten und Tipps
- ◆ Das Internet als Zeiffresser erkennen und sich bewusst Schranken setzen
- ◆ Sinnvoller Einsatz digitaler Medien in Anlehnung an die physiologische Leistungskurve

Methodik

Ein Methodenmix aus Kurzvorträgen der Trainerin, Moderation, Einzel- und Gruppenarbeiten der TeilnehmerInnen, sowie vielen praktischen Übungen und Reflexionsphasen

Ihre Referentin

Mag.^a Elisabeth Lick, Studium der Sportwissenschaften mit der Fächerkombination Prävention/Rekreation, Motopädagogin, langjährige Erfahrung im medizinischen Verlagswesen als Chefredakteurin, Ausbildung zur Kommunikations- und Persönlichkeitstrainerin. Arbeitsschwerpunkte: physische und psychische Gesundheit am Arbeitsplatz, Modernes Office Management, Büro- und Arbeitsorganisation, Effizientes Zeit- und Stressmanagement, Digital-Life-Balance, Burnout-Prävention und Resilienz, Virtuelle Zusammenarbeit, Office Kommunikation, Generation 45+, Gesundes Führen. Trainerin, Moderatorin und Coach bei Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung.

Termin

6. & 7. Dezember 2021
Seminarnummer KF112665

8:45 Uhr technischer Check
Online-Seminar 9:00 – 12:30 Uhr
Pausen nach Vereinbarung

Online-Seminar mit ZOOM



Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 635,- pro Person
€ 575,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu einer Woche vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Heike Penka,
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com
Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon | Fax

E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.