

*Nehmen Sie in Wien oder
über Zoom online teil!*

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



Wilhelm Tupy, MA

Ihr Nutzen

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

Ihr Referent

Wilhelm Tupy, MA, Bachelorstudium Bank- und Finanzwirtschaft, Masterstudium Financial Management und Controlling. Ehemaliger Hochleistungssportler (Judo, Weltcupniveau), Ausbildung zum Mentaltrainer und zum Coach für strategische Intervention nach Robbins/Madanes.

Arbeitsschwerpunkte Zeit- und Stressmanagement, physische und psychische Gesundheit am Arbeitsplatz, Digital Life Balance, Kommunikation und Gesprächsführung, Telefontraining, Konfliktmanagement, Körpersprache, Rhetorik und Präsentationstechnik, Generationenmanagement, Teamentwicklung, Onboarding, Offboarding und Wissensmanagement. Trainer, Moderator und Coach bei Schiffner & Partner Training / Coaching / Organisationsentwicklung.

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

- ◆ Herausforderung 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 des Trainers, Moderation, Einzel- und Gruppenarbeiten der TeilnehmerInnen, sowie vielen praktischen Übungen und Reflexionsphasen

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

Termin | Ort

22. April 2024

Seminarnummer KF404668 | Wien

Seminarnummer KF404669 | online



ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee in Wien bzw.

ab 8:45 Uhr technischer Check online

Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockgasse 6

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 645,- pro Person

€ 585,- 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 zwei Wochen 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.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach ISO zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.

Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-0

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

Stressfrei im digitalen Arbeitsalltag

Wien | 22. April 2024 | KF404661

online | 22. April 2024 | KF404662

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.