

\_\_\_\_\_  
Firmenname (bitte in Druckbuchstaben)

\_\_\_\_\_  
Straße / Nr.

\_\_\_\_\_  
Titel / Name / Vorname Geschäftsführer / Geschäftsführerin

\_\_\_\_\_  
PLZ / Stadt

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Telefon

Bitte nehmen Sie zu uns den Kontakt auf

Datum: .....

Unterschrift

Stempel

Downloads www.tip\_08\_05\_2017



Brigitte Kaminsky

**ich komme gern zu Ihnen**

### Vorteile Inhouse-Seminar

- Sie bestimmen den Termin
- Sie sparen die Reisekosten
- individuelle Anpassung auf Ihre Bedürfnisse
- nur Ihre Fragen /Aufgaben werden diskutiert
- bereits ab 6 Teilnehmern preislich attraktiv

### Stimmen unserer Teilnehmer

- ... klar strukturiert und anschaulich
- ... kurzweilig und abwechslungsreich
- ... große Praxisnähe und viele Beispiele
- ... Substanz zum eigenen Weitermachen
- ... lebendige Art der Trainerin hat begeistert



**Industrie 4.0 ! Arbeit 4.0 !**

**Mitarbeiter 4.0 ?**

Erfolg ist die beste Motivation.





**Die Uhr tickt monotask, unser Gehirn arbeitet Monotasking - warum sehen wir Multitasking bei unseren Mitarbeitern als vorteilhaft an?**

Wir leben in einer Welt der Vergleichzeitigung; telefonieren beim Autofahren, Mails weiterschreiben bei einem Anruf, im Kollegengespräch an der Präsentation weiterarbeiten, homeoffice neben der Kinderbetreuung und und und ... - Multitasking, das Modewort unserer Zeit.

Aus der Hirnforschung ist bekannt, dass das Gehirn Aufgaben immer nur nacheinander angeht; auch wenn es so aussieht, als würden mehrere Dinge gleichzeitig getan. Das liegt aber nur daran, dass unser Gehirn in der Lage ist, sehr schnell von einer Sache zur anderen zu springen und wieder zurück - dass bedeutet Stress und Fehler!

In dem Seminar werden Hintergründe beleuchtet und Techniken vorgestellt, wie wir uns in einer immer digitaleren Welt am Arbeitsplatz als Mensch organisieren können - für mehr Konzentration, weniger Hektik, mehr Zufriedenheit im Job und im Unternehmen.

**Seminarprogramm** (Beispiel für Inhouse-Seminar)

- 10:00 – 10:30 Uhr Begrüßung + Erwartungen der TN
- 10:30 – 10:50 Uhr Digitale Herausforderungen - Aufbruch in eine neue Zeit!
- 10:50 – 12:00 Uhr Stress - was macht er mit uns? Mittagspause
- 12:00 – 12:45 Uhr Selbstmanagement - Nahkampf im Detail ...

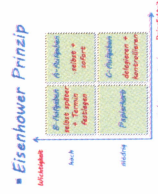
- Zeit planen + Routinen schaffen
- Wichtiges / Dringliches unterscheiden
- Platz schaffen im Kopf und ...

14:45 – 15:00 Uhr Kaffeepause

**15:00 – 17:30 Uhr Selbstmanagement (Fortsetzung)**



Stress - Was macht er mit uns ?



Eisenhower Prinzip

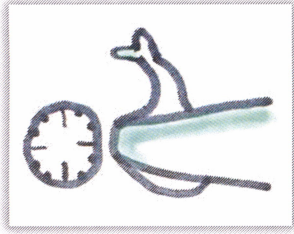
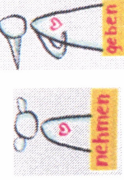
ALPEN-Methode



POMODORO-Technik

Bewusstsein + Unterbewusstsein

Feedback richtig geben + nehmen



**Anforderungen und Ressourcen in der Balance halten!**

Beim Auto gibt es ein geflügeltes Wort „Kraft kommt von Kraftstoff“ und woher kommt unsere Kraft zur immer schnelleren Bewältigung von immer mehr Aufgaben? Wir müssen mit den richtigen Werkzeugen unsere Ressourcen ausnutzen, wie z. B.

- to-do-Listen erstellen
- Aktivitäten planen
- Prioritäten setzen
- Ablenkungen vermeiden
- Aufgaben unterteilen
- delegieren
- Fehler, aber auch Perfektion vermeiden

Wer konzentriert, effektiv und produktiv arbeiten will, muss sich selbst gut organisieren können. Dafür existieren gute Methoden, die den Teilnehmern vermittelt werden.

Setzen Sie die Zeit für dieses Seminar ein, um den täglichen Herausforderungen besser begegnen zu können.