

# Arbeitsorganisation

## Kluges Management des (digitalen) Arbeitsplatzes

Anforderungen an Berufstätige werden zunehmend höher: Immer komplexere Aufgaben müssen in immer kürzerer Zeit erledigt werden. Mit Techniken effizienter Arbeitsorganisation und einem klugen Management Ihres (digitalen) Arbeitsplatzes bewältigen Sie sie.

Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmer dabei zu unterstützen, mit einfachen Methoden Zeitprobleme in den Griff zu bekommen, Lernprozesse effizienter zu gestalten und den persönlichen Lernaufwand zielgerichtet zu planen.

Zielgruppe: In diesem Seminar lernen die Auszubildenden mit dem richtigen Zeitmanagement den Prüfungsstress so gering wie möglich zu halten und sicher und souverän in einer Prüfung auftreten zu können.

### Inhalte des Seminars

- Persönliche Einstellungen: Was ist mir wirklich wichtig?
- Persönliche Ressourcen aktivieren und Ziele definieren
- Was bedeutet Lernen?
- Welcher Lerntyp sind Sie? - Die richtige Lerntechnik finden
- Zielgerichtetes Lernen: Aneignung, Transfer, Wiederholung, Rückkopplung
- Festlegen realistischer Zeitperspektiven - Tages- und Wochenplanung
- Die richtigen Lernzeiten herausfinden
- Zeitkiller - Die beliebtesten Ablenkungen
- Kurzfristige Erleichterung in Stresssituationen
- Kompetentes und selbstbewusstes Auftreten in mündlichen Prüfungen

### Methoden

- Inhaltlicher Input zu Lernstrategien
- Selbstanalyse durch Fragebögen
- Vermittlung von Zielsetzungstechniken und Zeitstrategien
- Rollenspiele zu Prüfungssituationen

### Trainer/in

Unsere Trainer verfügen über langjährige Trainings- und Beratungspraxis und besitzen neben einem einschlägigen Studium der Psychologie, Pädagogik oder Geisteswissenschaften umfassende praktische Erfahrungen und Kenntnisse aus Unternehmen und Wirtschaft. Ihre Trainingsschwerpunkte liegen in den Bereichen Kommunikation im Beruf, Entwicklung sozialer Kompetenzen, professionelle Arbeitsorganisation, Bewerbung und Führung.

### Kontakt

| Telefon: | eMail: |