



Resilienz in der digitalen Welt

Digitale Widerstandsfähigkeit kultivieren

Praktizieren Sie schon Digital Detox und gehen bewusster mit dieser Technologie um?

Erfahren Sie, wie Sie die Chancen der Digitalisierung gezielt und gelassen nutzen, Herausforderungen im digitalen Arbeitsalltag meistern und so anpassungsfähig und erfolgreich in einer zunehmend technologisierten Welt bleiben.

Wir alle kennen digitalen Stress: Ständige Erreichbarkeit, schnelle Kommunikationswege, Unsicherheiten im Umgang mit der Technik. Die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben werden immer fließender. Ein übersteigerter Leistungsanspruch, hohe Arbeitsdichte und zu kurze Entspannungsphasen sind ein hervorragender Nährboden für Stress.

Lernen Sie die Facetten der Digitalisierung und die Auswirkungen auf unsere Arbeit kennen und verstehen Sie, wie digitaler Stress entsteht. Sie erfahren in diesem Seminar, welche Symptome und Ursachen es für den digitalen Stress gibt, Sie reflektieren Ihre typischen Handlungsmuster im Umgang mit den digitalen Medien und erhalten Ideen und Impulse zur Steigerung Ihrer inneren Widerstandsfähigkeit.

Digitalisierung der Verwaltung

Die Herausforderungen der Digitalisierung meistern

Die Digitalisierung hat unsere Gesellschaft und unser Arbeiten in der Verwaltung verändert. Dies erfordert neue Kenntnisse und Fähigkeiten, aber auch Veränderungsbereitschaft von den Führungskräften und Mitarbeitenden.

Sie erhalten in diesem Seminar einen umfassenden Überblick über die Digitalisierung unserer Gesellschaft und speziell auch in der Verwaltung. Sie bekommen wirksames Handwerkszeug für das Changemanagement bei Digitalisierungsprojekten. Zudem erhalten Sie praxiserprobte Tipps und Impulse, wie Sie Schritt halten mit der digitalen Entwicklung und die Motivation hochhalten.

Erfolgreich arbeiten mit Webex, Zoom, BigBlueButton und Microsoft Teams

Grundfunktionen und erweiterte Funktionen erfolgreich anwenden

Unser Arbeiten wird immer digitaler, die Anforderungen verändern sich immer schneller und Sie wollen Schritt halten mit der digitalen Entwicklung.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie alle Funktionen von Webex, Zoom, BigBlueButton oder Microsoft Teams als TeilnehmerIn optimal nutzen können, um somit bei Online-Veranstaltungen aktiv und mit Spaß dabei zu sein. Durch den hohen Praxisanteil des Seminars und den interaktiven Übungen an den Live-Systemen erlangen Sie die technischen Kenntnisse und die benötigte Sicherheit, um die Herausforderungen eines Online-Meetings als TeilnehmerIn souverän zu meistern.



Online professionell präsentieren und argumentieren

Tipps und Impulse, wie Sie online zielführend und überzeugend kommunizieren

Die Digitalisierung ist gekommen, um zu bleiben! Finden bei Ihnen im Haus auch immer mehr Meetings online statt? Gerade Online-Zusammenkünfte, die länger als 30 Minuten dauern erfordern zusätzliches Wissen, damit Sie die Aufmerksamkeit der ZuhörerInnen nicht verlieren.

Sicheres Auftreten, kreative visuelle Darstellung der Inhalte und professioneller Umgang mit den Medien sind die besten Voraussetzungen für eine überzeugende Präsentation.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie alle Funktionen eines Online-Systems optimal nutzen können, um die TeilnehmerInnen interaktiv einzubinden und somit das Interesse und die Aufmerksamkeit hochzuhalten.

Sie lernen, wie Sie in Online-Meetings professioneller wirken und diese noch besser gestalten können. Dabei erkennen Sie, dass online andere Kriterien zu erfüllen sind als bei einer persönlichen Kommunikation. Erhalten Sie professionelle Kenntnisse, welche technische und pädagogischen Werkzeuge Sie einsetzen können, um ein Online-Meeting strukturiert, effizient, aktivierend und mit Spaß zu moderieren.

Digitale Kompetenzen entwickeln und moderne Selbstorganisation stärken

Chancen der Digitalisierung im Arbeitsalltag nutzen und digitalen Stress vermeiden

Sie wollen die Chancen der Digitalisierung nutzen und sehen die Herausforderungen in dieser komplexen Welt. Doch welche Qualifikationen und Fähigkeiten werden in der Zukunft verstärkt benötigt, wenn wir von digitaler Kompetenz sprechen? Moderne Selbstorganisation bietet mehr als nur digitale Kalender. Sie erfahren in diesem Seminar von weiteren Möglichkeiten der digitalen Selbstorganisation, lernen, effektiv und gelassen zu arbeiten und digitalen Stress zu vermeiden.

Erfahren Sie, wie Sie sich selbst auf die neue Arbeitswelt und die Digitalisierung vorbereiten können, um nicht den Anschluss an die Zukunft zu verlieren.

Erfolgreiches Führen in digitalen Zeiten

Digital Leadership und Kommunikation auf Distanz

Die Digitalisierung verändert grundlegend die Art und Weise wie Menschen leben und arbeiten, insbesondere das Verhältnis von Vorgesetzten und MitarbeiterInnen. Wir brauchen in Zeiten der Digitalisierung einen anderen Führungsstil. Das bedeutet nicht, dass Führung neu erfunden wird, sie aber deutlich angepasst werden muss.

Sie erkennen in diesem Seminar wichtige Aktionsfelder und wirksame Instrumente der digitalen Führung, entwickeln ein Verständnis für die grundlegenden Führungskompetenzen eines Digital Leaders und erfahren, was Ihre MitarbeiterInnen von Ihnen als Führungskraft erwarten.



Erfolgreiches Informationsmanagement im digitalen Büro

Aufgaben und Dokumente effizient digital organisieren - Die Informationsflut meistern

In Assistenz und Sachbearbeitung laufen viele Informationskanäle zusammen.

In der Flut von Dokumenten, Dateien und E-Mails müssen Sie den Überblick über Aktivitäten und Vorgänge behalten. Ein überfülltes E-Mail-Postfach, unauffindbare Dokumente auf Ihrem Rechner, analoge und digitale Dokumente, ein mit Haftnotizen überfüllter Schreibtisch und dass Sie Outlook nicht effizient nutzen, sind typische Anzeichen dafür, dass Sie an Ihrem Informationsmanagement arbeiten sollten.

Lassen Sie sich dabei helfen, Ihren Arbeitsplatz besser zu organisieren und profitieren Sie von der Effizienz, um Ihren gefühlten Stress in den Griff zu bekommen. Lernen Sie, wie Sie die digitale Wiedervorlage in Outlook professionell einsetzen, Aufgaben elektronisch zu erfassen, zu delegieren und zu überwachen, Dateien und Ordner eindeutig zu benennen und zielsicher wiederzufinden. Behalten Sie trotz vieler parallellaufender Aufgaben die Übersicht. Machen Sie sich in diesem Seminar mit den effektivsten digitalen Arbeitsmethoden und Tools vertraut und erfahren Sie, wie Sie diese sinnvoll einsetzen.

Methoden:

Die Seminare bestehen aus einer lebendigen Mischung aus Trainerinput, Einzel- und Gruppenübungen. Die praktische Anwendbarkeit, die angesprochenen Philosophien und Techniken sowie deren Umsetzbarkeiten im beruflichen Alltag stehen im Vordergrund. Der Erfahrungsaustausch und die Kommunikation der TeilnehmerInnen werden in diesen Seminaren gefördert.

ReferentIn:

Sonja Schneider-Blümchen oder TrainerInnen aus dem Schneider-Blümchen Kompetenz Team.

