

LIVE-WEBINAR: Fokus statt Dauerstress – Selbstmanagement in der digitalen Arbeitswelt

Produktnummer
2027-2941SD

Termin
06.04.2027
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
314,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

E-Mails, Chats, Videokonferenzen, neue Aufgaben und ständig neue Informationen: Unser Arbeitsalltag ist geprägt von Unterbrechungen und einer hohen Taktung. Gleichzeitig sollen wir konzentriert arbeiten, Prioritäten im Blick behalten und gute Ergebnisse liefern. KI und digitale Werkzeuge können dabei entlasten – sie können die Geschwindigkeit und Informationsfülle aber auch zusätzlich erhöhen.

Umso wichtiger wird ein gutes Selbstmanagement: Was verdient wirklich meine Aufmerksamkeit? Wie schütze ich meine Konzentration? Und wie bleibe ich auch an anspruchsvollen Arbeitstagen handlungsfähig?

In diesem Webinar reflektieren Sie Ihr persönliches Arbeitsverhalten und lernen praxistaugliche Methoden kennen, mit denen Sie Ihre Aufmerksamkeit bewusster steuern, Prioritäten klarer setzen und Ihren Arbeitsalltag fokussierter gestalten können.

Inhalte

- Selbstmanagement in einer zunehmend digitalen Arbeitswelt
- Persönliche Zeit- und Energiefresser erkennen
- Prioritäten setzen, wenn scheinbar alles wichtig ist
- Fokuszeiten schaffen und Konzentration schützen
- Souverän mit Unterbrechungen und Informationsflut umgehen
- Multitasking-Fallen erkennen und vermeiden
- Digitale Tools und KI sinnvoll zur Entlastung einsetzen
- Grenzen setzen und die eigene Erreichbarkeit bewusst gestalten
- Individuelle Strategien für einen produktiven Arbeitsalltag entwickeln

Dozent

Christopher Linke

Trainer Consulting Training Coaching Württ. VWA e.V.

Ort

VWA Digital

Kontakt

Information

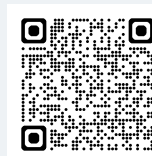
Heike Karsten
0711 21041-26
h.karsten@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Udo Kressler
0711 21041-21
u.kressler@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Technische Anforderungen](#)



[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Lernziele

Sie erkennen, was Ihnen im Arbeitsalltag Zeit, Energie und Aufmerksamkeit raubt, und entwickeln konkrete Strategien für ein wirksames Selbstmanagement. So schaffen Sie mehr Raum für konzentriertes Arbeiten und behalten auch bei hoher Arbeitsdichte den Überblick.

Zielgruppe

Alle Personen, die ihren Arbeitsalltag fokussierter gestalten, ihre Selbstorganisation verbessern und souveräner mit der zunehmenden Informations- und Aufgabenfülle umgehen möchten.