Zeit- & Selbstmanagement im digitalen Arbeitsalltag

Anbieter: DFW Akademie

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Mischung Zeitgebunden & Self-Paced
Dauer	1 Woche in Vollzeit oder 3 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Zertifikat Zeit- & Selbstmanagement im digitalen Arbeitsalltag (DFW)
Inklusive	Berufscoaching, Notebook / Tablet (geliehen), Softwarelizenzen

Bildungsträger & Kontakt

DFW Akademie
Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
Telefon: 07452 6020662
E-Mail: info@dfw-akademie.de
Web: https://www.dfw-akademie.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Zeit- & Selbstmanagement im digitalen Arbeitsalltag: Priorisierung, Routinen und Selbstführung

Der Kurs Zeit- & Selbstmanagement im digitalen Arbeitsalltag behandelt zentrale Inhalte zu Zeitmanagement, Selbstmanagement, Priorisierung, Zielsetzung, Aufgabenstrukturierung, Umgang mit Störungen, Prokrastination, Selbstführung im Homeoffice, hybrider Arbeit und effektiven Routinen im Berufsalltag.

In diesem Kurs erwirbst du grundlegende Kenntnisse im Zeit- und Selbstmanagement in digitalen Arbeitsumgebungen. Du lernst, wie Arbeitsabläufe strukturiert und effizient organisiert werden.

Du erhältst einen Überblick über verschiedene Zeitmanagement-Methoden wie ALPEN, Eisenhower oder Pomodoro. Dabei verstehst du, wie Aufgaben priorisiert und sinnvoll geplant werden.

Ein Schwerpunkt liegt auf Zielsetzung und Aufgabenstrukturierung. Du erfährst, wie Ziele definiert und Arbeitsprozesse klar aufgebaut werden.

Darüber hinaus beschäftigst du dich mit dem Umgang mit Störungen und Prokrastination. Ergänzend lernst du, wie Selbstführung im Homeoffice und in hybriden Arbeitsmodellen funktioniert und wie effektive Routinen im Berufsalltag aufgebaut werden.

02 Lehrplan & Module

1. Zeitmanagement-Methoden

Grundlagen zentraler Zeitmanagement-Methoden für den digitalen Arbeitsalltag
Einordnung von Methoden wie ALPEN, Eisenhower-Matrix und Pomodoro-Technik
Analyse geeigneter Methoden zur Strukturierung von Aufgaben, Terminen und Arbeitsphasen

2. Priorisierung und Zielsetzung

Grundlagen wirksamer Priorisierung im beruflichen Kontext
Formulierung klarer Ziele zur Orientierung im Arbeitsalltag
Einordnung von Dringlichkeit, Wichtigkeit und Zielbezug bei der Aufgabenplanung

3. Aufgabenstrukturierung und Arbeitsorganisation

Strukturierung von Aufgaben, Arbeitspaketen und Verantwortlichkeiten
Planung von Arbeitsabläufen unter Berücksichtigung digitaler Tools und Kommunikationskanäle
Einordnung von Aufgabenstrukturierung als Grundlage effizienter Selbstorganisation

4. Umgang mit Störungen und Prokrastination

Analyse typischer Störungen im digitalen Arbeitsalltag
Grundlagen zum Umgang mit Ablenkungen, Unterbrechungen und Konzentrationsverlust
Einordnung von Prokrastination und Entwicklung geeigneter Gegenstrategien

5. Selbstführung im Homeoffice und bei hybrider Arbeit

Grundlagen der Selbstführung in digitalen und hybriden Arbeitsumgebungen
Einordnung von Eigenverantwortung, Kommunikation und Arbeitsstruktur im Homeoffice
Reflexion persönlicher Arbeitsweisen bei ortsunabhängiger Zusammenarbeit

6. Aufbau effektiver Routinen im Berufsalltag

Entwicklung stabiler Routinen für Planung, Fokus und Aufgabenbearbeitung
Einordnung von Routinen als Unterstützung für Verlässlichkeit und Arbeitsqualität
Übertragung von Zeit- und Selbstmanagement-Methoden auf den beruflichen Alltag

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat Zeit- & Selbstmanagement im digitalen Arbeitsalltag (DFW)

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Grundlegende PC- und Internetkenntnisse

Deutschkenntnisse B1-Niveau

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Arbeitssuchende
- Berufstätige

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

DFW Akademie · Lise-Meitner-Straße 21, 72202 Nagold
07452 6020662 · info@dfw-akademie.de · https://www.dfw-akademie.de/

Online ansehen