



**WISSEN
MACHT
ERFOLG**

Neues Zeitmanagement für Führungskräfte

Produktivität und Performance in
der digitalen Arbeitswelt

Kursinfos

Jetzt online buchen!

Seminar-ID: 332426

Kursinfo: **NEU**

Zertifizierungen: MDI

Veranstaltungsformat: Seminar

🔔 Darum lohnt sich der Kurs

Der Alltag von Führungskräften ist komplex, schnell und oft unvorhersehbar. Dafür braucht es pragmatische Werkzeuge für effizientes (digitales) Arbeiten, effektive Zeitmanagement-Strategien wie den Getting-things-done-Ansatz, Selbstführung und Resilienz.

Das nehmen Sie mit

In einer Ära, in der Begriffe wie Digitalisierung, Flexibilität, hybrides Arbeiten und permanenter Wandel nicht mehr bloß Buzzwords sind, sondern Realität, stehen Führungskräfte vor einem komplexen Alltag. Zwölf solche Megatrends, (nach Zukunftsinstitut Bericht 2023) prägen unsere Führungslandschaft in oft unerwarteter und schneller Art.

In dieser dynamischen Umgebung brauchen Führungskräfte Werkzeuge, um Chancen zu nutzen und Herausforderungen nicht nur schnell, sondern auch ressourcenbewusst und sinnvoll zu bewältigen. Letztendlich ist Führung im permanenten Wandel eher ein Marathon, kein Sprint.

Dieses eintägige Seminar lädt dazu ein, sich mit dem Thema „Selbstführung“ auf einer ehrlichen, neugierigen sowie pragmatischen Art und Weise mit Gleichgesinnten auseinander zu setzen. Wir werden uns der zentralen Frage widmen: *Wie können wir uns selbst so führen, dass nachhaltige Leistung in dieser dynamischen Arbeitswelt möglich wird?*

Ihr Programm im Überblick:

- Grundlagen der Selbstführung für Führungskräfte in einem dynamischen Umfeld
- Smart arbeiten im Fokus, Performance orientiert und nachhaltig
- Pragmatische Ideen und Werkzeuge für effizientes Arbeiten im „digitalen Dschungel“
- Keine „perfekten Lösungen“, keine Patentrezepte

Ihr Programm im Überblick

- Standortbestimmung: Anhand Prinzipien der nachhaltigen Performance reflektieren Sie ihr Status quo und erarbeiten die Schwerpunkte Ihrer Reise zur Selbstführung im Wandel.
- Resilienz „to go“: einfache Übungen und Routinen für mehr Fokus, Klarheit und Achtsamkeit im Alltag
- Effektive Zeitmanagement Strategien mit dem „Getting things done“ Ansatz entwickeln und zu ihrem Arbeitsstil anpassen
- Ideen und Praxisaustausch mit dem Ansatz von digitalem Minimalismus, um im „digitalen Dschungel“ einen klaren Kopf zu behalten und die Informationen übersichtlich zu halten
- Auf Gruppenwunsch Einsatz von der kostenlosen Version für ChatGPT für kleine „Hacks“ im Alltag
- Praxisaustausch für die Eigenverantwortung zu der aktiven Mitgestaltung einer Arbeitswelt, in der nachhaltige Performance zur Geltung kommt

Interessant für

- Führungskräfte aller Ebenen

Referent*in



Marilena Maris

Expertin im Bereich Führungskräftetraining

Termine & Optionen

DATUM	DAUER	ORT	FORMAT	PREIS
23.10.2024	1 Tag	Wien	Präsenz	€ 690,-

In Kooperation mit



Beratung & Buchung



Michael Hauptstock

+43 1 713 80 24-71 [✉ michael.hauptstock@ars.at](mailto:michael.hauptstock@ars.at)