

Konzentriert im Arbeitsalltag - Ihr Arbeitsspeicher in Hochform

Mental topfit, konzentriert und leistungsstark im Office

Die Themen

- Schnell, agil, digital - und mitten im Geschehen:
Aufmerksamkeit bündeln und konzentriert bleiben
- Merktechniken und Lernstrategien:
Wie Sie Informationen besser verarbeiten
- Arbeitsfluss statt Gedankenkino:
Ausdauertraining für Ihre mentale Fitness
- Effektives Stressmanagement heute:
So sind Sie für Ihren Berufsalltag optimal gerüstet

Erfolgstraining für:

- Konzentration
- Merkspanne
- Leistungsstärke

Ihre Referentin



Anja Tepel

Trainerin, Beraterin, Coach

ist Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz und zertifizierte Konzentrationstrainerin. Die sympathische Referentin verfügt über langjährige Berufserfahrung und überzeugt mit Praxiswissen, individuellen Lösungen und ihrer begeisternden Art.

Ziel des Seminars

Am Arbeitsplatz konzentriert zu bleiben und Störungen auszublenden, gehören zu den Herausforderungen unserer Zeit. Konzentrationsmangel, Multitasking, Störungen und Stress führen zu Produktivitätsverlust. Doch es gilt, die Komplexität und Fülle an Aufgaben erfolgreich zu bewältigen.

Neben einem professionellen Aufgabenmanagement ist es gerade für Ihren Job wichtig, sich nicht ablenken zu lassen, Aufgaben effizient zu bearbeiten und Ihre Konzentration punktgenau zu bündeln.

Lernen Sie, wie Sie gezielt Ihre Konzentrationsfähigkeit erhöhen. Mit Ihrem eigenen Ressourcenmanagement bleiben Sie in Ihrer Energie, um für die Anforderungen, Aufgaben und Stressoren einer sich verändernden Arbeitswelt gerüstet zu sein.

Teilnehmerkreis

- AssistentInnen, SachbearbeiterInnen
- MitarbeiterInnen aller Fachabteilungen

die mental topfit, konzentriert und kraftvoll die Fülle und Komplexität an Aufgaben meistern möchten.

Praxis garantiert

Mit gezielten Übungen erhöhen Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit und optimieren Ihren Arbeitsstil. Sie analysieren Ihr Feel-Good-Profil und erhalten individuelle und umsetzbare Unterstützung für Ihre Praxis.

Ihre Referentin



Anja Tepel
Trainerin, Beraterin, Coach

die gefragte Office-Expertin ist unter anderem Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz und zertifizierte Konzentrationstrainerin. Ihre Schwerpunkte sind Teamorganisation, effektives Büromanagement, Konzentration, Kommunikation und Konfliktlösung.

Frau Tepel kommt aus der Praxis; Sie war selbst Assistentin und weiß, wovon sie spricht. Mit hohem Praxisbezug, Werkzeugen am Puls der Zeit und neuen Lösungswegen begeistert sie heute in zahlreichen Seminaren. Motivierend, lebendig und humorvoll bietet sie wertvolle Unterstützung. So werden aus ihren Teilnehmern überzeugte Fans.

Ihr Nutzen

Ein stärkendes Seminar am Puls der Zeit:

- Sie steigern Ihre Produktivität am Arbeitsplatz.
- Sie optimieren Ihre Konzentration und erweitern Ihre Merkspanne.
- Sie entdecken und aktivieren Ihre Energieressourcen, um in der Berufswelt von morgen leistungsstark zu sein.
- Sie gewinnen neue Motivation und Begeisterung für Ihre Arbeit.
- Sie lernen, in stressigen Zeiten gelassen, souverän und effektiv zu bleiben.

Ihr Programm im Überblick

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr

Konzentriert und mental fit in der neuen Arbeitswelt

- Auf den Punkt konzentriert und voll bei der Sache - auch mitten im Geschehen
- Wie Sie Ihre Aufmerksamkeit bündeln
- Konzentrationsfähigkeit stärken
- Leistungsstärke sichern - bleiben Sie nicht unter Ihren Möglichkeiten

Praxistransfer: Strategien für den Büroalltag

Komplexität, Unterbrechungen und Ablenkungen meistern

- Effektiv & bewusst: Aufgaben erfassen, priorisieren und konzentriert erledigen
- Der richtige Umgang mit Unterbrechungen und Ablenkungen
- Rationelle Arbeitstechniken für einen effizienten Tagesablauf

Praxistransfer: Chaosfaktoren im Office

Das merk ich mir! Erinnern lernen

- Merkspanne und Informationsverarbeitung trainieren - was graue Zellen lieben
- Lernfähig bleiben - und zwar dauerhaft
- Aus dem Gedächtnistraining: So merken Sie sich 10 To-Do's ohne aufzuschreiben

Praxistransfer: Informationen verarbeiten

Mit BrainWalking zur Hochform

- Kombinieren Sie Körper und Geist
- Bewegung und Denken: Der Turbo für Ihre Merkfähigkeit und Konzentration

Praxistransfer: Zellen auf Trapp halten

2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

Feel-Good Management für Ihre Produktivität

- Priorisierung des Positiven - denn etwas ist doch immer!
- Leistung und Wohlbefinden im Einklang: Optimierungsmöglichkeiten aufspüren

Praxistransfer: Ihr Feel-Good-Profil

Somatische Intelligenz: Körperwahrnehmung stärken

- Lust statt Frust: Körpersignale - der Schlüssel für gesundes Essverhalten
- Somatische Fitness macht klug
- BrainFOOD für Leistung und gute Laune
- SOMECO - Dreiklang mit System

Praxistransfer: Körperliche Fitness

Mentale Leistungsfähigkeit

- Arbeitsfluss statt Gedankenkino: Was tun, wenn die Gedanken abschweifen
- Wie Ihre Gefühlslage Ihre Energie beeinflusst und was Sie tun können
- Wichtige Erkenntnisse aus der Gehirnforschung in die Praxis übersetzt

Praxistransfer: Optimale Leistungsfähigkeit

Effektives Stressmanagement

- Die zwei Seiten von Stress: Ansporn und Erschöpfung
- Stressbalance durch Fokussierung und Konzentration - Erfolgsrezepte für Sie
- Entdecken Sie Ihre Energietankstellen

Praxistransfer: Einfache Tools mit Wirkung

Anmeldung unter
service@forum-institut.de oder
Fax +49 6221 500-555

Anmeldeformular

Ja, ich nehme teil am Praxisseminar

Konzentriert im Arbeitsalltag

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen
 per E-Mail per Telefon übermitteln darf.
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

So melden Sie sich an

Anmelde-Hotline: +49 6221 500-500
Tagungs-Nr. 19 09 646

Termin/Veranstaltungsort:

19. - 20. September 2019 in Hamburg
1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr, 2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr
Reichshof Hamburg, Curio Collection by Hilton
Kirchenallee 34-36 · 20099 Hamburg
Tel. +49 40 370259-666 · Fax +49 40 370259-900

Gebühr:

€ 1.380,00 (+ gesetzl. MwSt.) inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

Zimmerreservierung:

Für Teilnehmer steht ein begrenztes Zimmerkontingent zu Vorzugskonditionen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass das Kontingent 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verfällt. Bitte nehmen Sie die Reservierung direkt im Hotel unter Berufung auf das FORUM-Kontingent vor

Fragen & Informationen



Gerne beantworte ich Ihre Fragen zu dieser Veranstaltung und unserem gesamten Weiterbildungsprogramm.

Karina Riechers

Konferenzmanagerin

Tel. +49 6221 500-725

k.riechers@forum-institut.de

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.