

ZIELE ERREICHEN, STRESS VERMEIDEN, TAG IM GRIFF

HERAUSFORDERUNG DIGITAL-ANALOGER ARBEITSALLTAG

Moderne, weitgehend automatisierte Prozesse haben heute beinahe jegliche Ineffizienz aus der industriellen Produktion und Logistik verbannt. Anders sieht es bei der Büroarbeit aus. Hier stimmen sich Menschen regelmäßig ab und erledigen Aufgaben im Team.

Doch auch die besten Kommunikations-, Abstimmungs- oder Managementprozesse für Zusammenarbeit schaffen die Notwendigkeit der konzentrierten Erledigung von individuellen Aufgaben nicht ab. Im Gegenteil: **Je effizienter der Prozess, desto höher die Ansprüche an die persönliche Leistung und die Bedeutung der Konzentrationsfähigkeit des Einzelnen.**

Der Alltag von Büroarbeit ist dermaßen von Unterbrechungen bestimmt, dass sogar notwendige Abstimmungen als Störung der konzentrierten Arbeit empfunden werden. Das eigentlich notwendige „Single-Tasking“ findet nur selten statt, obwohl Multitasking längst als ineffizienter, Stress fördernder Mythos entlarvt ist. Die Digitalisierung hat auch hier den bestehenden Herausforderungen der analogen Welt weitere hinzugefügt.

ALLES IST AUF STÖRUNG PROGRAMMIERT

Mailprogramme melden den Eingang von neuen Nachrichten. Der E-Mail-Posteingang ist durch „cc-Kultur“ ohnehin regelmäßig überfüllt. Termine alarmieren 15 oder 30 Minuten vor Beginn und Mobilfunktelefone benachrichtigen über neue SMS, WhatsApp, Updates und vieles mehr.

Die Störung der konzentrierten Arbeit ist so normal wie gefährlich.

ERFOLG DURCH FOKUSSIERUNG

Erfolg hängt maßgeblich davon ab, wie konzentriert und effizient Führungskräfte und Mitarbeiter am Erreichen ihrer Ziele arbeiten. Die besten Prozesse nützen dabei nichts, wenn die Selbstorganisation der Menschen, die die Prozesse mit Leben füllen, nicht Schritt hält.

Um individuelle und kollektive Ziele zu erreichen, muss jede/r die **Herausforderung des digital-analogen Alltags annehmen**. AGILEMENT hilft Ihnen und Ihren Mitarbeitern, die Prinzipien des Agilen Managements für eine sinnvolle und zeitgemäße Selbstorganisation zu nutzen.

Der Effekt: Kontrolle über jeden Tag und Freiraum zum konzentrierten Arbeiten. Können sich Ihre Mitarbeiter besser fokussieren, sinken Stress-Niveau und Krankenstand und die Produktivität steigt. Das Ergebnis sind mehr erreichte Ziele und glücklichere Mitarbeiter.

ORGANISIERT MIT AGILEMENT - DAS LERNEN SIE IM SEMINAR:

1. AGIL WERDEN

Vom Erfolgsprinzip des Agilen Managements lernen.

2. ZIELE ERREICHEN

Immer den nächsten Schritt in Richtung Ziel gehen.

3. E-MAILS & AUFGABEN IM GRIFF

Unabhängig von der verwendeten Software effizient mit E-Mails und Aufgaben umgehen.

4. KLARE PRIORITÄTEN SETZEN

Einfach und sicher jede Aufgabenliste priorisieren.

5. DEN TAG NUTZEN

Realistische Tagesplanung für stressfreie Produktivität.