Ziele setzen - Ziele erreichen

Wirksame Methoden, um Ziele konsequent zu verfolgen und erfolgreich umzusetzen

Themenbereich

Persönlichkeitsentfaltung, Psychologie

Kursbeschreibung

Ziele sind ein wichtiger Bestandteil von Erfolg - sei es im Beruf wie im privaten Leben. Häufig fällt es jedoch schwer, Ziele richtig zu setzen und dann auch zu erreichen.

Kennen Sie das: Schon lange haben Sie sich etwas vorgenommen, aber es kommt immer wieder etwas dazwischen? Ein Ziel zu haben und ein Ziel zu erreichen sind zwei sehr unterschiedliche Dinge. Doch wie setzt man Ziele, die motivieren und auch wirklich umgesetzt werden? Wie gelingt es fokussiert zu bleiben und Hindernisse zu überwinden?

Dieses Praxisseminar vermittelt Ihnen das Know-how und praktische Techniken, damit Sie Ihre Ziele erfolgreich umsetzen. Sie erlernen wirkungsvolle Methoden, um Ziele richtig zu definieren, strukturiert an sie heranzugehen und sie konsequent zu verfolgen. Dabei lernen Sie nicht nur, wie Sie zu wohlformulierten Zielen kommen und Prioritäten richtig setzen, sondern auch wie Sie Ihre Motivation und den Fokus behalten, die Fortschritte laufend überprüfen und Hürden überwinden. Die Expertin gibt wertvolle Praxistipps und geht auch auf technische Tools und intelligenten Systeme ein, die helfen, an Zielen im herausfordernden Alltag dranzubleiben.

In unserer schnelllebigen Welt ist es wichtiger denn je, Ziele klar zu setzen und diese effektiv zu erreichen!

• Ziele setzen

- Feel the future
- Smarte Ziele formulieren
- Ziele und Werte - ein Geschwisterpaar
- Die Bedeutung von Zielhierarchien

• Ziele umsetzen: Prioritäten definieren & planen

- Zielen priorisieren
- Konkrete Schritte zur Umsetzung
- Zeitplan erstellen, Zeitmanagement

• Wichtige Faktoren für die Zielerreichung

- Impulskontrolle und Selbstdisziplin
- Selbstwirksamkeitsüberzeugung

- Die eigenen Antreiber kennen

- Persönliche Motivationsstrategien

- Umgang mit Hindernissen und Rückschlägen

- Raus aus dem Hamsterrad: Ziele wirklich angehen und erzielen

• Ziele erreichen

- Erfolgskontrolle: Fortschritte laufend überprüfen

- Die Bedeutung der Selbstreflexion und des Feedbacks

- Ziele anpassen, wenn sich die Umstände ändern

• Praxisbeispiele, Übungen, Fragen der Teilnehmer/innen

• Persönlicher Aktionsplan

Kurssprache
Deutsch

Beginn
23.01.2025

Ende
23.01.2025

Kurstage
1

Beginnzeit
09:00 Uhr

Endzeit
17:00 Uhr

Dauer
390 Minuten

Beschreibung Zeit
-

Ort
Bozen
Südtiroler Straße 60

Zielgruppe
Alle Interessierten

Referent/in
Christine Vigl Steger

Gebühr
149 € + MwSt.

Anmeldeschluss
16.01.2025

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10943

Ansprechperson

Tel.
Email

Zeitmanagement
Mehr Zeit für das Wesentliche!

Themenbereich
Persönlichkeitsentfaltung, Psychologie

Kursbeschreibung
Arbeiten organisieren, Prioritäten setzen, Überblick behalten, Ziele erreichen ... Vor dieser Herausforderung stehen täglich inzwischen fast alle. Wir haben - gefühlt - immer weniger Zeit, um immer mehr Aufgaben zu erledigen. Das Leben ist schneller und anspruchsvoller geworden.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch den Einsatz bewährter Zeitmanagement-Methoden und moderner Tools Aufgaben effizienter erledigen können. Wirksame Produktivitätstechniken und smarte Technologie helfen Ihnen Zeit zu gewinnen und neue Freiräume zu schaffen. Sie lernen richtig zu priorisieren, keine Energie zu verschwenden und so Stress zu reduzieren. Durch effektives Management Ihrer Ziele und Aufgaben gelangen Sie zu mehr Zeit für das Wesentliche, mehr Leistung und mehr Lebensqualität.

Während des Praxisseminars kann Gelerntes direkt angewendet und sofort umgesetzt werden.

• Effektive Selbstführung

- Effektivität - Effizienz - Achtsamkeit: wie wichtig sind diese Begriffe für das persönliche Zeitmanagement?
- Check-up der aktuellen Lebens- und Berufssituation
- Die vier Säulen der Lebensbalance aktiv im Alltag leben
- Rollenklarheit: Überblick über Aufgaben und Verantwortungsbereiche behalten
- Wichtigkeit einer SMARTEn Zielorientierung und Orientierung an Werten

• Effiziente Zeitmanagement-Methoden

- Der Dringlichkeitsfalle entkommen, klare Prioritäten setzen mit der Zeit-Management-Matrix
- Ziele erreichen und Ergebnisse erzielen durch effektive Planung
- Aufgaben wie geplant umsetzen

- Fokuszeiten für konzentriertes Arbeiten schaffen

- Pareto-Prinzip, Pomodoro-Technik, Parkinsonsches Gesetz ... Wie können sie uns unterstützen?

- Zeitfallen erkennen und pro-aktiv angehen: Unterbrechungen, Multitasking, Perfektionismus, ...

• Die persönliche Arbeitsorganisation im Blick

- MS Outlook: E-Mail-Flut bewältigen, Aufgaben und Termine im Blick

- MS OneNote nutzenstiftend einsetzen - ein Einblick

- MS Teams als zeitgemäße Plattform für erfolgreiche Teamarbeit nutzen

Kurssprache
Deutsch

Beginn
12.11.2024

Ende
12.11.2024

Kurstage
1

Beginnzeit
09:00 Uhr

Endzeit
17:00 Uhr

Dauer
390 Minuten

Beschreibung Zeit
-

Ort
Bozen
Südtiroler Straße 60

Zielgruppe
Alle Interessierten, die stressfreier arbeiten möchten

Referent/in
Christine Vigl Steger

Gebühr
159 € + MwSt.

Anmeldeschluss
05.11.2024

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10769

Ansprechperson

Tel.
Email

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Motiviert sein, motiviert bleiben!
Mehr Freude im beruflichen Alltag durch Selbstmotivation

Themenbereich
Persönlichkeitsentfaltung, Psychologie

Kursbeschreibung
Motivierte Menschen arbeiten gerne, handeln lösungs- und kundenorientiert und erreichen meist leichter ihre Ziele. Dabei ist es nicht immer einfach motiviert zu bleiben, vor allem nicht unter Druck und Stress. Doch auch in schwierigen Situationen lässt sich ein gutes Maß an Motivation bewusst aktivieren.

Motivation hängt entscheidend von uns selbst und unserer Einstellung ab. Wissenschaftliche Studien belegen, dass optimistische Menschen leistungsfähiger, belastbarer und kreativer sind.

In diesem Seminar erfahren Sie, weshalb Erfolg im Kopf beginnt und wie Sie durch Selbstmotivation frisch und gut gelaunt Ihren Arbeitsalltag bewältigen. Sie lernen Methoden kennen, die Ihnen helfen, sich selbst zu motivieren und langfristig motiviert zu bleiben.

- Positives Selbstmanagement
- Individuelle Motivatoren kennen, Motivationsquellen finden
- Antreiber erkennen und schwächen
- Wirkung von Bildern, Wörtern und Gedanken
- Mit positiver Einstellung mehr Freude bei der Arbeit
- Die Macht der Gedanken und der positiven Emotionen
- Persönliche Stärken erkennen und diese nutzen
- Die Bedeutung positiver Ziele, realistische und motivierende Ziele setzen
- Ressourcen aktivieren, Umsetztungsstrategien finden, Ziele erreichen
- Motiviert bleiben - auch bei Rückschlägen, Schwierigkeiten und ungeliebten Arbeiten
- Von der Problemorientierung zur Lösungsorientierung
- Belohnungen und Selbstanerkennung
- Mit Humor und positiver Einstellung mehr Freude bei der Arbeit
- Leicht und energievoll den Arbeitsalltag bewältigen

Kurssprache
Deutsch

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Beginn
19.11.2024

Ende
19.11.2024

Kurstage
1

Beginnzeit
09:00 Uhr

Endzeit
17:00 Uhr

Dauer
390 Minuten

Beschreibung Zeit
-

Ort
Bozen
Südtiroler Straße 60

Zielgruppe
Mitarbeiter/innen, die ihre Motivation stärken wollen

Referent/in
Helga Niederstätter

Gebühr
149 € + MwSt.

Anmeldeschluss
12.11.2024

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10893

Ansprechperson

Tel.
Email

Management-Assistenz
Perfekte Unterstützung der Geschäftsleitung

Themenbereich
Büroorganisation

Kursbeschreibung
Der Beruf der Managementassistent/in ist anspruchsvoll und erfordert eine permanente Weiterentwicklung. Als Managementassisten/in unterstützen Sie die Geschäftsleitung auf operativer Ebene. Sie planen, organisieren, bereiten wichtige Entscheidungen vor und arbeiten bei der Umsetzung von Projekten mit. Sie haben eine wichtige Rolle bei der Chefentlastung und müssen laufend neue Aufgaben souverän bewältigen.

Von Ihnen als Assistent/in der Geschäftsleitung wird ein hohes Maß an Engagement, Veränderungsbereitschaft, unternehmerisches Denken und Sozialkompetenz erwartet.

In diesem Praxisseminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Professionalität steigern und Ihre Handlungskompetenz erweitern können.

• Professionelle Management-Assistenz: Der Schlüssel zum Erfolg

- Unterschied zwischen Chefentlastung und Führungsassistenz
- Selbstverständnis und Zielsetzung als Managementassistent/in
- Handlungskompetenz ausbauen: Kreieren Sie Ihr "big picture"!
- Herausforderung Changemanagement: Veränderungen positiv mitgestalten

• Managementtechniken und Führungsinstrumente

- Führung 4.0 braucht Assistenz 4.0: Mit unterschiedlichen Führungs- und Arbeitsstilen differenziert umgehen
- Generationen-Mix: Arbeiten mit verschiedenen Generationen
- Führen und delegieren ohne Weisungsbefugnis: Hier hilft das AKV-Prinzip
- Erfolgreiches einfordern von To-dos bei Dritten

• Herausfordernde Situationen souverän meistern

- Diplomatie im Spannungsfeld verschiedener Interessen
- Schwierige Gesprächssituationen entschärfen durch gekonnte Kommunikation
- Keep cool! Regenerationskompetenz in hektischen Zeiten

• Best Pratice in der Management-Assistenz

- Analyse von Fragen aus Ihrem beruflichen Alltag
- Austausch von Erfahrungen und nützlichen Tools
- Entwickeln von Lösungsansätzen zur sofortigen Umsetzung im eigenen Arbeitsumfeld

Kurssprache
Deutsch

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Beginn
15.10.2024

Ende
16.10.2024

Kurstage
2

Beginnzeit
09:00 Uhr

Endzeit
17:00 Uhr

Dauer
780 Minuten

Beschreibung Zeit
-

Ort
Bozen
Südtiroler Straße 60

Zielgruppe
Managementassistent/innen und Chefsekretär/innen

Referent/in
Claudia Behrens-Schneider

Gebühr
269 € + MwSt.

Anmeldeschluss
08.10.2024

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10813

Ansprechperson

Tel.
Email

Gesunder Rücken am Arbeitsplatz
Training zur Steigerung der Gesundheit und Produktivität am Arbeitsplatz

Themenbereich
Gesundheit und gesunder Lebensstil

Kursbeschreibung
Rückenschmerzen, Verspannungen im Nacken, Bandscheibenleiden: Beschwerden im Rücken sind häufig auf mangelhafte Bewegung oder eine einseitige Belastung zurückzuführen. Besonders langes Sitzen bzw. Fehlhaltungen am Arbeitsplatz können Schmerzen verursachen. Die Kernfrage ist: "Wie gehe ich mit mir um?"

In diesem Kompakttraining lernen Sie einen neuen Ansatz kennen. "Rückenstark" ist eine Kombination aus Haltungstraining, Stärkung des Körperbewusstseins und Aneignen von neurobiologischem Wissen, um den Rücken wieder stark zu machen. Sie erlernen kurze, praktische Übungen zur Prävention von Rückenschmerzen, die sich auch am Arbeitsplatz gut durchführen lassen.

Das Training dient zur Steigerung von Gesundheit und Produktivität am Arbeitsplatz - ein Nutzen für den Einzelnen und das Unternehmen.

- Grundlagen zur Wirbelsäule
- Was gibt mir Halt/ung?
- Individuelle Situation und Zieldefinition
- Das Zahnradmodell
- Der Handynacken u. a. Konzentrationskiller
- Praxis: Rückenübungen, Haltungstraining, Selbstwahrnehmung
- Tipps für den Alltag
- Selbsthilfetricks zur Umsetzug

Kurssprache
Deutsch

Beginn
24.10.2024

Ende
24.10.2024

Kurstage
1

Beginnzeit
08:30 Uhr

Endzeit
12:30 Uhr

Dauer
240 Minuten

Beschreibung Zeit
-

Ort
Bozen
Südtiroler Straße 60

Zielgruppe
Alle, die viel Zeit am Schreibtisch oder vor dem PC verbringen

Referent/in
Petra Gamper

Gebühr
79 € + MwSt.

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Anmeldeschluss
17.10.2024

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10895

Ansprechperson

Tel.
Email

Effizient arbeiten, Stress vermeiden
Moderne Arbeitstechniken und Selbstmanagement

Themenbereich
Persönlichkeitsentfaltung, Psychologie

Kursbeschreibung
Die Anforderungen im beruflichen Alltag steigen ständig. Wir haben immer weniger Zeit, um immer mehr und neue Aufgaben zu erfüllen - und geraten dadurch immer öfter in Stress.

Das Leben ist schnell geworden, anspruchsvoll und komplex. Die Möglichkeit der ständigen Erreichbarkeit und Informationsflut auf verschiedenen Kanälen sind inzwischen gelebte Wirklichkeit. Die Grenze zwischen beruflichem und privaten Alltag verschwimmen zunehmend.

In diesem Kompaktseminar erfahren die Teilnehmer/innen, wie es gelingt, effizienter und stressfreier zu arbeiten. Sie lernen, wie sie mit modernen Arbeitstechniken und achtsamer Selbststeuerung den komplexen Alltag souverän meistern. Die Expertin vermittelt sowohl bewährte Zeitmanagement-Methoden als auch praktische Techniken in Microsoft Outlook und OneNote, um den Überblick zu behalten und die Aufgaben und Termine effizient zu organisieren und rechtzeitig zu erledigen.

• Stör- und Stressmanagement

- Effizienz-Analyse, Analyse der eigenen Stör- und Stressbelastung
- Reduzieren der Stressbedingungen
- Vermeiden und Vermindern von Stress
- Die eigene Einstellung zu Stress verändern

• Modernes Zeitmanagement und achtsame Selbststeuerung

- Effektives, effizientes und achtsames Arbeiten
- Klare Prioritäten setzen mit der Zeit-Management-Matrix

- Ziele SMART formulieren und durch effektive Planung erreichen (Jahres-, Wochen-, Tagesplanung)

- ALPEN-Methode, Pareto-Prinzip, Pomodoro-Technik, Parkinsons' Gesetz ... Wie können Sie das Zeitmanagement unterstützen?

- Zeitfallen erkennen und proaktiv umgehen

- Zeit sparen lernen und wertschätzend Grenzen setzen

• Persönliche Arbeitsorganisation im Überblick mit MS Outlook und MS OneNote

- Termine, Aufgaben, Kommunikation und Informationen aller Art im Überblick behalten

- Intelligentes Notizen- und Informationssystem - Ausblick auf einen nützlichen Einsatz von MS OneNote

• Modernes Zeitmanagement und achtsame Selbststeuerung

Kurssprache
Deutsch

Beginn
10.10.2024

Ende
10.10.2024

Kurstage
1

Beginnzeit
09:00 Uhr

Endzeit
17:00 Uhr

Dauer
390 Minuten

Beschreibung Zeit
-

Ort
Bozen
Südtiroler Straße 60

Zielgruppe
Alle Interessierten, die stressfreier arbeiten möchten

Referent/in
Christine Vigl Steger

Gebühr
149 € + MwSt.

Anmeldeschluss
03.10.2024

Kursanbieter

WIFI - Weiterbildung und Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs

https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10783

Ansprechperson

Tel.
Email