

0197 Digitale Arbeitsorganisation

Digitale Selbstorganisation und Wissensmanagement

Sie wollen Ihre Produktivität, Kreativität und ihr Wissen mit modernen digitalen Werkzeugen verbessern?

Der Workshop „Digitale Arbeitsorganisation“ zeigt Ihnen eine strukturierte Herangehensweise, um Ihre digitale Selbstorganisation zu verbessern und Ihre Ideen und Gedanken effektiv weiterzuentwickeln.

Die Zielgruppe:

- Führungskräfte
- Teamleiter:innen
- Bereichsleiter:innen
- Einzelunternehmer:innen
- Selbständige

Die Trainingsinhalte:

- Verbindung der wesentlichen digitalen Werkzeuge: E-Mail, Kalender, Aufgaben, Ablage und Wissensmanagement
- Moderne Zeit- und Aufgabenmanagement-Methoden in der digitalen Welt: Atomic Notes, Inbox Zero, Timeblocking
- Anleitung zur Schaffung eines robusten digitalen Systems für die Organisation des eigenen Wissens:
- Wie kann man Wissen zuverlässig in einem „Second Brain“, einer externen digitalen Ablage speichern?
- Wie können alle einströmenden Informationen systematisch und zuverlässig verarbeitet werden?
- Weitere Einsichten erzeugen: Wie können Sie mehr Erkenntnisse aus ihrem angesammelten Wissen gewinnen und diese Erkenntnisse für Ihren Erfolg nutzen?

Die Trainingsziele:

Nach dem Training können Sie:

- Digitale Werkzeuge sinnvoll in Ihr Selbstmanagement einbauen
- Alle täglich einströmenden Informationen sinnvoll verarbeiten
- Ein System der digitalen Ablage für sich aufbauen und nutzen

Der Trainer:

Ing. Mag. Christian Handler

Hinweise:

- Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Auch absolute Neulinge können problemlos starten.
- Verwendete Software:
Die Methoden funktionieren mit vielen Standardprogrammen auf Mac oder Windows.
Im Seminar werden die kostenlosen Versionen von Craft, Obsidian, Evernote, Microsoft OneNote oder Apple Notes verwendet.



Kursbuchung und weitere Details unter **0197** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe