

# Remote-Lernweg

# FREIRAUM

Inspiration und Hilfsmittel für mehr Freiraum im Arbeitsalltag

Informationen Durchführung 2024



Version 20231114

## Freiräume schaffen für Neues

Unser Arbeitsalltag ist meistens voll ausgefüllt mit der Erledigung des normalen Tagesgeschäfts. Hinzu kommen oft noch Projekte und Aufgaben, die zusätzlich erledigt werden müssen. Zudem benötigt die Operationalisierung der Strategie Digitale Verwaltung neue Fähigkeiten und Fertigkeiten, um neue Wege beschreiten zu können. Die Herausforderung besteht darin, mit den bestehenden Möglichkeiten für sich persönlich im Arbeitsalltag, Freiräume schaffen zu können.

### Inspiration

Sie erhalten neues Wissen, Tipps, Inspirationen, Denkanstösse und Umsetzungsaufgaben.

### Umsetzen

Sie setzen Dinge in Alltag um und richten die persönliche Arbeitsorganisation so ein, dass sie optimal funktioniert.

### Austausch

Sie haben jede Woche die Möglichkeit, Fragen zu stellen, um das persönliche System weiter zu optimieren.

#### Ø alle 4 Minuten abgelenkt

Mitarbeitende werden gemäss der Next Work Studie 2022 alle 4 Minuten unterbrochen. Konzentrierte, innovative und produktive Arbeit ist so nicht möglich.

#### 2.5 Stunden täglich

Aufwand pro Tag für die Suche nach Informationen und Arbeitsorganisation. Ein Verlust von 30 % der produktiven Arbeitszeit.

#### 40-50 mal pro Tag

prüfen Wissensarbeiter im Schnitt ihren E-Mail-Posteingang. Viele von uns verbringen zu viel Zeit mit unproduktiven E-Mails.

## Aufbau des Lernwegs

Der Remote-Lernweg dauert 6 Wochen. In jeder Woche findet ein Live-Training (online) von einer Stunde (erste Woche zwei Stunden) statt. Zusätzlich investieren Sie rund 1 Stunde für die individuelle Umsetzung am Arbeitsplatz.

Sie reflektieren und verbessern schrittweise Ihre Arbeitsweise. Jede Woche optimieren Sie ihr Produktivitätssystem und bringen ihr Zeit- und Selbstmanagement auf ein Profi-Niveau.

Jedes Modul hat einen positiven Einfluss auf Ihre Zufriedenheit bei der Arbeit, Ihre Produktivität und die Ergebnisse. Durch eine ausgezeichnete Arbeitsorganisation reduzieren Sie Stress und können nach Feierabend besser abschalten.

## Inhalt

<p><b>Woche 1</b> (2 Stunden)</p> 	<p><b>Ziele &amp; Monatsfokus</b></p>	<p>Nach dem ersten Modul wissen Sie, was Sie erreichen wollen. Das ist der Grundstein für sinnvolle und nützliche Produktivität. In den folgenden Wochen schaffen Sie den entsprechenden Freiraum und erstellen Ihr Produktivitätssystem für die Umsetzung im Alltag.</p>
<p><b>Woche 2</b> (1 Stunde)</p> 	<p><b>Planen &amp; Priorisieren</b></p>	<p>Nach der Woche 2 haben Sie definiert, was Ihnen wichtig ist und dafür Freiraum geschaffen. Nun geht es darum, dass Sie Ihren Plan produktiv umsetzen können.</p>
<p><b>Woche 3</b> (1 Stunde)</p> 	<p><b>Zeitdiebe stoppen &amp; Ablenkungsfallen eliminieren</b></p>	<p>Wir alle haben Zeitdiebe, die uns im Alltag von wichtigen Aufgaben abhalten und Stress verursachen. In der Woche 3 lernen Sie diese kennen und stoppen. Sie haben Ihren persönlichen Fokus-Modus entwickelt, dank dem Sie ab sofort ablenkungsfrei und im Flow arbeiten können.</p>
<p><b>Woche 4 und 5</b> (Je 1 Stunde)</p> 	<p><b>Übersicht gewinnen und behalten/ Persönliche Produktivitätsprozesse und Tools</b></p>	<p>Persönliche Produktivitätsprozesse und Ihre Tools für die Arbeitsorganisation sind wichtig, um produktiv und stressfrei zu arbeiten. In den Wochen 4 und 5 optimieren Sie den Umgang mit Ihren persönlichen Tools. Nach den 5 Wochen ist Ihr persönliches Produktivitätssystem aufgebaut. In der Woche 6 kümmern wir uns darum, dass dieses langfristig funktioniert.</p>
<p><b>Woche 6</b> (1 Stunde)</p> 	<p><b>Langfristig erfolgreich durch Routinen &amp; Gewohnheiten</b></p>	<p>Nach der Woche 6 können Sie Ihr Produktivitätssystem langfristig erfolgreich am Laufen halten und selbstständig weiter ausbauen.</p>
<p><b>4 Wochen nach dem Training</b> findet ein Check-in für Fragen aus dem Alltag statt.</p>		

## Wie sie profitieren

Sie lernen neue Fähigkeiten für die zunehmend hektische Arbeitswelt. Von Ihrem neuen Wissen und Ihrem Produktivitätssystem profitieren Sie im beruflichen als auch im privaten Umfeld. Sie können rechtzeitig Feierabend machen, mit dem guten Gefühl, Ihre wichtigsten Aufgaben erledigt zu haben.

<b>Mehr Zeit und Freiraum</b>	Sie gewinnen Zeit und können diese für Themen einsetzen, die Ihnen wichtig sind. Mit dem zusätzlichen Freiraum durch Produktivitätsgewinne und gute Organisation können Sie an wichtigen Projekten arbeiten und Ihre wichtigsten Aufgaben stressfreier abarbeiten.
<b>Klare Ziele und Prioritäten</b>	Sie haben neue Hilfsmittel und kennen Strategien, die Ihnen Klarheit geben, was wichtig ist. Dadurch arbeiten Sie an den richtigen Themen.
<b>Weniger Stress</b>	Ordnung, klare Prioritäten, wenig Ablenkungen und weniger parallele Aktivitäten (Multitasking) reduzieren Stress. Sie können sich bei der Arbeit besser konzentrieren und nach Feierabend besser abschalten.
<b>Tools im Griff</b>	Sie optimieren Ihre persönliche Arbeitsumgebung aus E-Mails, Aufgabenliste und Notizen. Ihre Projekte und Aufgaben werden dank guter Arbeitsorganisation schneller fertig.
<b>Vorteile in der Arbeitswelt</b>	Sie haben einen Vorteil gegenüber allen, die sich ständig verzetteln, ablenken lassen und schlechte Resultate erzielen.
<b>Produktives Arbeiten als Gewohnheit</b>	Sie lernen, wie produktives Arbeiten zur Gewohnheit wird und was Sie machen können, um schneller im Flow zu arbeiten.

## Spielregeln

- Abmeldungen sind frühestmöglich direkt an den Referenten zu tätigen, es wird zusammen vereinbart, wie die verpassten Themen aufgearbeitet werden können.
- Die TN erhalten die einzelnen Termine spätestens zwei Wochen vor Start der Veranstaltungsreihe als Outlookeinladungen inkl. Zugangsinformationen zugestellt.
- Die Unterlagen eines Moduls werden im Anschluss den TN durch den Referenten direkt per Mail zugestellt, sowie die Vorbereitungsaufträge fürs nächste Mal kommuniziert.
- Es erfolgt eine Aufzeichnung der online durchgeführten Sequenzen für Personen, welche nicht teilnehmen konnten.

## Kontakt

Bei Fragen stehen wir Ihnen unter [weiter@tg.ch](mailto:weiter@tg.ch) gerne zur Verfügung.