Weiterbildung
Berufsbegleitende Lehrgänge und Seminare

Ihr persönliches Bildungsangebot

Seminare

Konzentriert arbeiten - Fokus und Selbstorganisation im Arbeitsalltag stärken

trotz Störungen, Informationsflut und Zeitdruck produktiv bleiben

Termin 24.11.2026

Dauer 1 Tag á 8 Stunden

Zeiten 08.30-16.30 Uhr

Gebühr 590 €*

* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.

Weitere Termine

12.05.2027 | 08.30-16.30 Uhr

01.11.2027 | 08.30-16.30 Uhr

Ansprechpartnerin

Jacqueline Lebe
Tel.: 030/31005-130
Fax: 030/31005-120
Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Charlottenburg, Haus der Wirtschaft
Am Schillertheater 2
10625 Berlin

Perspektiven

In vielen Unternehmen wird konzentriertes Arbeiten immer schwieriger: E-Mails, Meetings, Rückfragen, digitale Tools und wechselnde Prioritäten führen zu Unterbrechungen und mentaler Ermüdung. Gleichzeitig sollen Aufgaben zuverlässig, termingerecht und mit hoher Qualität erledigt werden.

Dieses Seminar zeigt, wie Sie Ihren Arbeitsalltag so strukturieren, dass mehr Fokus, Konzentration und produktive Arbeitsphasen entstehen. Sie erfahren, was Flow im beruflichen Kontext bedeutet und wie sich die Voraussetzungen für konzentriertes und produktives Arbeiten gezielt schaffen lassen - durch klare Ziele, eine passende Aufgabenstruktur, realistische Prioritäten, einen bewussten Umgang mit Störungen und kurze Phasen der mentalen Regeneration.

Inhalte

Flow entsteht nicht zufällig. Klare Ziele, eine passende Aufgabenstruktur, realistische Prioritäten und ein bewusster Umgang mit Störungen schaffen die Grundlage für konzentrierte Arbeitsphasen. Ebenso wichtig ist der Wechsel zwischen Fokus und Regeneration, damit hohe Leistung nicht auf Kosten der eigenen Ressourcen geht.

Im Seminar werden diese Zusammenhänge verständlich und praxisnah vermittelt.

Die Seminarinhalte im Einzelnen

- Was konzentriertes Arbeiten heute erschwert
- Umgang mit Störungen, Zeitfressern und Informationsflut
- Flow verständlich erklärt: Wann Arbeit leicht, klar und wirksam wird
- Die wichtigsten Bedingungen für produktive Arbeitsphasen
- Prioritäten setzen und Aufgaben sinnvoll strukturieren
- Mentale Energie: Wechsel zwischen Fokus und Regeneration

- Praktische Methoden für fokussiertes Arbeiten im Büro, Homeoffice und Projektalltag
- Dauerhaft hohe Leistung, ohne auszubrennen
- Persönlicher Umsetzungsplan für den eigenen Arbeitsplatz

Zielgruppe

Führungskräfte, Projektverantwortliche, Sachbearbeiter, Assistenz, Mitarbeitende in Verwaltung, Büro, Technik und Organisation, die ihre Arbeitsweise verbessern und konzentrierter arbeiten möchten.

Referent / Dozent

Herr Klaus Kampmann