Konzentriert im Chaos (Präsenz)

Fokus (er)halten im digitalen Dauerfeuer

Fühlst du dich manchmal, als hättest du 100 Tabs gleichzeitig in deinem Kopf geöffnet? In der Flut aus E-Mails, Chats und ständigen Unterbrechungen fällt es oft schwer, klar zu denken – geschweige denn, fokussiert zu arbeiten. In diesem Training lernst du, wie du selbst inmitten von Hektik und Komplexität konzentriert bleiben kannst, deine Aufmerksamkeit gezielt steuerst und mentale Klarheit gewinnst. Gleichzeitig steigerst du deine Merkspanne und deine Informationsgeschwindigkeit – mit praxistauglichen Methoden, die sofort wirken. Für mehr Leichtigkeit im Kopf, Wirksamkeit im Job und Ruhe im Denken.

Inhalte

Konzentration im Office-Alltag: Klar denken trotz Dauerablenkung
- Die größten Konzentrationsräuber erkennen und ausschalten
- Kanalwechsel meistern (Teams, Zoom, E-Mails) und trotzdem den Überblick behalten
- Aufgaben priorisieren und fokussiert abarbeiten – auch unter Zeitdruck
- Individuelle Praxisfälle bearbeiten – Lösungen entwickeln, die funktionieren

Gehirn vs. KI – Mentale Stärke in digitalen Zeiten
- Künstliche Intelligenz vs. menschliches Kontextverstehen
- Die Flexibilität des Gehirns nutzen, um Informationsflut zu meistern
- Achtsamkeit, Bewegung und Spaß als Gegenmittel zur „digitalen Demenz“

Konzentration & Gedächtnis: Dein Gehirn in Bestform
- Neueste Erkenntnisse aus der Gehirnforschung
- Übungen zur nachhaltigen Steigerung von Merkspanne und
- Verarbeitungsgeschwindigkeit
- Bewegungs- und Denkimpulse für zwischendurch (Gehirnjogging, BrainWalking)
- Ganzheitlicher Ansatz: Ernährung, Schlaf, Bewegung und Fokus

Gehirnfitness to go – Klar denken, flexibel bleiben
- Smarte Denk- und Merktechniken (z. B. 10 Dinge ohne Zettel merken)
- Bewegungsimpulse für schnelle Konzentrationsgewinne
- Persönliche Toolbox für mentale Klarheit – jederzeit griffbereit

Stress? Nicht mit mir! Klar bleiben statt ausbrennen
- Eigene Stressoren erkennen, bewerten und entschärfen
- Grübelschleifen beenden, mentale Erschöpfung verhindern
- Micro-Pausen und Energiestopps gezielt einsetzen

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Fokussiert arbeiten – auch bei Störungen und Multitasking
- Aufmerksamkeit gezielt auf das Wesentliche lenken
- erkspanne und Informationsgeschwindigkeit steigern
- Gedächtnistechniken sicher im Alltag anwenden
- Stress abbauen und gelassen durch komplexe Arbeitstage navigieren

Methoden

Kombination aus Konzentrations- und Gedächtnistraining (MAT, MRT), Entspannungstechniken, energetischer Psychologie sowie praxiserprobten Bewegungs- und Achtsamkeitsübungen.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die vielseitige Aufgaben leichter erledigen und mit wachsender Arbeitsanforderung effektiver umgehen wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges



Trainer:in

Derzeit keine Vita verfügbar



Anja Tepel
Ich bin seit 2010 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit Schwerpunkt rund um das Office-Management. Weitere Themenschwerpunkte sind: Konzentration, Stressmanagement, Resilienz, Konflikt-Training. Durch meine langjährige Tätigkeit im Office und meine "Coachings on the Job", kenne ich die täglichen Anforderungen aus erster Hand. Mich motiviert es, Menschen im Arbeitsalltag spürbar zu entlasten und ihnen praxisnahe Lösungen an die Hand zu geben. In meinen Trainings verbinde ich fachliche Klarheit mit einer wertschätzenden, humorvollen Art. Mein Anspruch ist es, Lernen wirksam, alltagstauglich und nachhaltig zu vermitteln.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Rundum versorgt
Bei Präsenzveranstaltungen inklusive:
- gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag
- Pausenverpflegung

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

24.-25.02.2027
Stuttgart
Veranstaltungsort
Mercure Hotel Stuttgart Airport Messe

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 24.02.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 25.02.2027
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

31.08.-01.09.2027
Berlin
Veranstaltungsort
Hotel Köpenick by Leonardo

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 31.08.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 01.09.2027
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/5574

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.
Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet
- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/5574
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Konzentriert im Chaos (Live-Online)

Fokus (er)halten im digitalen Dauerfeuer

Fühlst du dich manchmal, als hättest du 100 Tabs gleichzeitig in deinem Kopf geöffnet? In der Flut aus E-Mails, Chats und ständigen Unterbrechungen fällt es oft schwer, klar zu denken – geschweige denn, fokussiert zu arbeiten. In diesem Training lernst du, wie du selbst inmitten von Hektik und Komplexität konzentriert bleiben kannst, deine Aufmerksamkeit gezielt steuerst und mentale Klarheit gewinnst. Gleichzeitig steigerst du deine Merkspanne und deine Informationsgeschwindigkeit – mit praxistauglichen Methoden, die sofort wirken. Für mehr Leichtigkeit im Kopf, Wirksamkeit im Job und Ruhe im Denken.

Inhalte

Konzentration im Office-Alltag: Klar denken trotz Dauerablenkung
- Die größten Konzentrationsräuber erkennen und ausschalten
- Kanalwechsel meistern (Teams, Zoom, E-Mails) und trotzdem den Überblick behalten
- Aufgaben priorisieren und fokussiert abarbeiten – auch unter Zeitdruck
- Individuelle Praxisfälle bearbeiten – Lösungen entwickeln, die funktionieren

Gehirn vs. KI – Mentale Stärke in digitalen Zeiten
- Künstliche Intelligenz vs. menschliches Kontextverstehen
- Die Flexibilität des Gehirns nutzen, um Informationsflut zu meistern
- Achtsamkeit, Bewegung und Spaß als Gegenmittel zur „digitalen Demenz“

Konzentration & Gedächtnis: Dein Gehirn in Bestform
- Neueste Erkenntnisse aus der Gehirnforschung
- Übungen zur nachhaltigen Steigerung von Merkspanne und
- Verarbeitungsgeschwindigkeit
- Bewegungs- und Denkimpulse für zwischendurch (Gehirnjogging, BrainWalking)
- Ganzheitlicher Ansatz: Ernährung, Schlaf, Bewegung und Fokus

Gehirnfitness to go – Klar denken, flexibel bleiben
- Smarte Denk- und Merktechniken (z. B. 10 Dinge ohne Zettel merken)
- Bewegungsimpulse für schnelle Konzentrationsgewinne
- Persönliche Toolbox für mentale Klarheit – jederzeit griffbereit

Stress? Nicht mit mir! Klar bleiben statt ausbrennen
- Eigene Stressoren erkennen, bewerten und entschärfen
- Grübelschleifen beenden, mentale Erschöpfung verhindern
- Micro-Pausen und Energiestopps gezielt einsetzen

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Fokussiert arbeiten – auch bei Störungen und Multitasking
- Aufmerksamkeit gezielt auf das Wesentliche lenken
- erkspanne und Informationsgeschwindigkeit steigern
- Gedächtnistechniken sicher im Alltag anwenden
- Stress abbauen und gelassen durch komplexe Arbeitstage navigieren

Methoden

Kombination aus Konzentrations- und Gedächtnistraining (MAT, MRT), Entspannungstechniken, energetischer Psychologie sowie praxiserprobten Bewegungs- und Achtsamkeitsübungen.

In der Veranstaltung kann folgendes Drittanbieter-Tool eingesetzt werden

Miro

Miro ist ein digitales Whiteboard, auf dem Teilnehmer:innen in Echtzeit zusammenarbeiten können. Ideen, Konzepte und Prozesse können visuell dargestellt und organisiert werden. Auf dem Whiteboard können unter anderem verschiedene Formen, Texte, Bilder, Videos und Dateien hochgeladen werden. Miro ist einfach zu bedienen und erfordert keine zusätzliche Software, da es über den Browser aufgerufen werden kann.

Weitere Informationen sind in der Datenschutzerklärung unter https://www.haufe-akademie.de/datenschutz zu finden.

Mehr über Miro:
https://www.haufe-akademie.de/systemvoraussetzungen/miro

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die vielseitige Aufgaben leichter erledigen und mit wachsender Arbeitsanforderung effektiver umgehen wollen.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges



Trainer:in

Derzeit keine Vita verfügbar



Anja Tepel
Ich bin seit 2010 selbstständige Trainerin, Beraterin und Coach mit Schwerpunkt rund um das Office-Management. Weitere Themenschwerpunkte sind: Konzentration, Stressmanagement, Resilienz, Konflikt-Training. Durch meine langjährige Tätigkeit im Office und meine "Coachings on the Job", kenne ich die täglichen Anforderungen

aus erster Hand. Mich motiviert es, Menschen im Arbeitsalltag spürbar zu entlasten und ihnen praxisnahe Lösungen an die Hand zu geben. In meinen Trainings verbinde ich fachliche Klarheit mit einer wertschätzenden, humorvollen Art. Mein Anspruch ist es, Lernen wirksam, alltagstauglich und nachhaltig zu vermitteln.

Deine Vorteile im Überblick

Open Badges
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

Kleine Gruppe – großer Lernerfolg
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

Alle Lernmaterialien auf einen Blick
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

15.-16.06.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Dienstag, 15.06.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 16.06.2027
09:00 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32037

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/5574
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.