

up-to-date: Informationen filtern, verarbeiten und kommunizieren

Anlass:

Up-to-date zu sein, ist wichtig. Andererseits kennen wir auch das Gefühl der Überflutung von Informationen. Unsere Zeit lässt es nicht zu, alles von A-Z zu lesen. Was ist wirklich wichtig - für mich, für die anderen? Wie kann ich Informationen klar und effizient weitergeben?

Das Seminar will den eigenen Informationsstil verbessern durch die Anwendung hilfreicher Methoden und einem verantwortungsbewussten Umgang der Kommunikationsmittel.

Inhalte

- einen persönlichen Informationsfilter entwickeln
- Informationsprioritäten setzen
- mit einem guten persönlichen Archivsystem up-to-date sein
- vom Querlesen bis zum Tiefgang: Techniken, um in Texten schnell aufs Wesentliche zu stossen und gelesene Inhalte im Gedächtnis zu verankern
- E-Mail und andere Kommunikationsmittel angemessen und situationsgerecht einsetzen
- andere ausreichend informieren ohne sie mit Information zu überfluten
- Bearbeitung aller Themen an exemplarischen Praxisfällen

Ziele

- sich bewusst werden, welche Informationen man wirklich braucht
- in der Informationsflut Prioritäten setzen können
- effiziente und nachhaltige Techniken zur Informationsverarbeitung einsetzen
- Kommunikationsmittel adäquat des Ziels und der Empfänger einsetzen

Zielgruppe

- Führungsmitarbeitende
- Mitarbeitende mit Fachführung
- Büro-Mitarbeitende

Arbeitsweise:

Inputs im Plenum, individuelles Bearbeiten von Unterlagen, Gruppenarbeiten, Partnerarbeiten

Dauer:

2 Tage

max. Teilnehmerzahl:

14

Trainerin:

Dr. phil. Astrid Mehr