

## SI-EL-LA-006-4-1 Lern- und Arbeitstechniken Aufbau [eL]

### SEMINARBESCHREIBUNG

Ein voller Terminkalender, ein ununterbrochen klingelndes Telefon und dazu das bevorstehende Gespräch mit einem schwierigen Kunden: Der moderne Arbeitsalltag setzt Fach- und Führungskräfte zunehmend unter Termin- und Leistungsdruck. Der daraus resultierende Stress im Beruf kann zahlreiche, teils gravierende Auswirkungen haben. Die häufigste unter ihnen bleibt jedoch oftmals unbemerkt, bis sie uns im Arbeitsalltag maßgeblich einschränkt: Das allmähliche Nachlassen der Gedächtnisleistung. Stressbedingte Vergesslichkeit verringert die Produktivität und trägt so dazu bei, das Stresslevel allmählich immer weiter zu steigern - ein Teufelskreis, den es so früh wie möglich zu erkennen und zu durchbrechen gilt. Unser Aufbauseminar „Lern- und Arbeitstechniken Aufbau“ kombiniert daher Achtsamkeitstechniken mit effektivem Gedächtnistraining: Für individuell an Ihren Arbeitsalltag angepasste Strategien zur Stressreduktion - und für ein zuverlässig starkes Gedächtnis, auch in stressigen Phasen.

### Stark und leistungsfähig trotz Stress im Beruf - dank Achtsamkeit und Mnemotechnik

Im ersten Teil unseres Aufbauseminars „Lern- und Arbeitstechniken Aufbau“ setzen Sie sich mit den Grundlagen der Achtsamkeit auseinander. Sie reflektieren persönliche Zielsetzungen und Erwartungen und machen sich mit den Methoden der achtsamkeitsbasierten Stressreduktion vertraut. Im zweiten Teil des Seminars widmen Sie sich dann Ihrem Gedächtnis. Sie machen sich bewusst, wie Stress die Gedächtnisleistung beeinflusst und was effizienter Umgang mit der Informationsflut im modernen Arbeitsalltag bedeutet. Anhand zahlreicher praktischer Übungen entdecken Sie zudem, welche Formen des Gedächtnistrainings am besten zu Ihrem Lerntyp sowie zu den Anforderungen Ihres Berufs passen - und welche Mnemotechniken und Gedächtnisübungen Sie nutzen können, um mit wenigen Minuten am Tag Ihre Gedächtnisleistung nachhaltig zu verbessern.

### SEMINARINHALTE

#### Lern- und Arbeitstechniken Aufbau

- > Was ist Achtsamkeit? Eine Einführung
- > Individuelle Selbstanalyse: Erwartungen, Interessen und Ziele
- > Was bedeutet Selbstmanagement? Selbstwahrnehmung und Selbstführung
- > Auf Erwartungen, Interessen und Ziele anderer eingehen
- > Achtsamkeit in Kommunikation und Teamführung
- > Sinn im Beruf finden
- > Achtsamkeitsbasierte Stressreduktion (Mindfulness-Based Stress Reduction - MBSR)
- > Schädliche Denkmuster durchbrechen mit der Gedankenstopptechnik
- > Frühe Warnsignale des Burnout erkennen
- > Praktische Achtsamkeitsübungen für den Berufsalltag

#### Stress und Gedächtnisleistung

- > Wie funktioniert das Gedächtnis? Formen der Informationsspeicherung
- > Langzeitgedächtnis vs. Kurzzeitgedächtnis
- > Stress und Gedächtnis
- > Gedächtnisschwächen früh erkennen
- > Individuelle Selbsteinschätzung
- > Quantitativer Gedächtnistest

#### Gedächtnistraining für den Beruf

- > Merktechniken - Grundlagen der Mnemotechnik
- > Individuelle Selbstanalyse: Welcher Lerntyp bin ich?
- > Mind Maps
- > Zeitstrahl und Geschichtenmethode
- > Visualisierung und die Zahl-Symbol-Technik

- > Karteikarten, Schlüsselwortmethode und Pärchenmethode
- > Loci-Technik, Gedächtnispalast und Zimmer-System
- > Wie schreibe ich nützliche Notizzettel?
- > Praktische Übungen: Fremdsprachenwortschatz
- > Praktische Übungen: Zahlen und Fakten
- > Praktische Übungen: Namen und Gesichter
- > Praktische Übungen: Der freie Vortrag
- > Merkübungen für den Berufsalltag

## UNSERE SEMINARMETHODEN

|  | <br>Öffentliches Seminar | <br>Individual Seminar | <br>Inhouse Seminar |
|--|---|--|--|
| Dauer                                      | 2 Tage  | 1 Tag  | Nach Absprache   |
| Teilnehmerkreis                            | Offene Gruppe   | Einzelcoaching   | Firmenschulung   |
| Garantierte Durchführung*                  | ✓   | ✓  | ✓  |
| Bundesweit verfügbar                       | ✓   | ✓  | ✓  |
| Monatlich buchbar                          | ✓   | ✓  | ✓  |
| Personalisiertes Zertifikat                | ✓   | ✓  | ✓  |
| Mittags- und Pausenverpflegung vor Ort     | ✓   | ✓  |  |
| Professionelle Seminarunterlagen           | ✓   | ✓  | ✓  |
| Bei Ihnen vor Ort (optional ohne Aufpreis) |   | ✓  | ✓  |
| Berücksichtigung Ihres Wunschtermins       |   | ✓  | ✓  |
| Persönliches Vorgespräch zum Dozenten      |   | ✓  | ✓  |
| Schwerpunkt liegt auf Ihrer Branche        |   | ✓  | ✓  |
| Individuelle Seminarinhalte                |   | ✓  | ✓  |
| Höchste Diskretion und Datenschutz         |   | ✓  | ✓  |
| Persönliche Nachbetreuung                  |   | ✓  | ✓  |
| Einplanung Ihrer Vorgaben zur Seminardauer |   |  | ✓  |

\* Wir garantieren eine Durchführung unserer öffentlichen Seminare bereits ab einer Mindestteilnehmerzahl von 2 Personen. Nähere Informationen zu den kommenden Garantieterminen erhalten Sie nach Auswahl des Ortes.

## | SEMINARGEBÜHR

### > Öffentliche Seminare / 1.250,00 € netto zzgl. MwSt.

#### **Große Auswahl praxisnaher Themen im gesamten Bundesgebiet**

Ideal geeignet für mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens, sowie für Privatkunden, die sich selektiv weiterbilden möchten. Ihnen stehen monatlich **über 160 Seminare an 12 Lernumgebungen** im gesamten Bundesgebiet zur Auswahl.

### > Individuelle Seminare / 1.250,00 € netto zzgl. MwSt.

#### **Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität im Einzelcoaching**

Unsere effektivste Lernmethode, da der **Fokus während eines Seminartages ausschließlich auf einer Person** liegt. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Sie können zudem **selbst festlegen, wann und wo das Seminar realisiert werden soll. Unabhängig von Ihrer Auswahl, bleibt die Seminargebühr unverändert.**

### > Inhouse-Seminare / Preis auf Anfrage

#### **Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität für Ihr Unternehmen**

Optimal für Unternehmen, die Ihren Mitarbeitern gezielte Trainings anbieten möchten. Es werden nur Themen behandelt, die im Vorfeld mit Ihnen definiert wurden. Jedes Angebot wird **individuell auf die Anforderungen Ihres Unternehmens** hin kalkuliert.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen Wünschen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

**Telefon:** +49 (0)89 89559805

**Telefax:** +49 (0)89 87577306

**eMail:** [kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de](mailto:kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de)

[www.seminar-institut.de](http://www.seminar-institut.de)