

Erfolg durch Fokus und Konzentration

Top-Strategien für mehr Konzentration im digitalen Arbeitsalltag

DIE THEMEN

- Kopf frei! Fokus trainieren - Merkspanne erweitern - Konzentration (er)halten
- Informationen bündeln und verarbeiten: Strategien und Techniken gezielt einsetzen
- Masterclass - optimieren Sie Ihr Zeitmanagement: Unterbrechungen und Störfaktoren leichter meistern
- Digital Overload und Reizüberflutung: 10 Strategien für einen gesunden Umgang
- Leistungsstärke trainieren - mit System: Erfolgsrezepte für mehr Energie und mentale Erholung

Die Kraft der
Aufmerksamkeit nutzen:
Steuern Sie mit Fokus
durch den Arbeitsalltag

IHRE REFERENTIN



Anja Tepel

Trainerin, Coach, Office-Expertin und zertifizierte Konzentrationstrainerin. Sie begeistert mit hohem Praxistransfer und motivierender Leichtigkeit.

21. APRIL 2026 | 30. JUNI 2026 | 17. NOVEMBER 2026

Online von 09:00 - 17:00 Uhr an Ihrem Arbeitsplatz/in Ihrem Home-Office

Ziel des Seminars

In einem digitalen Arbeitsumfeld voller Unterbrechungen und wechselnder Prioritäten fokussiert und konzentriert bleiben - genau das fordert die Berufswelt von Ihnen. Studien belegen: Konzentrationsmangel, Störungen und negativer Stress schaden der Effektivität, der Gesundheit und dem Arbeitsergebnis.

Für ein effektives Selbst- und Aufgabenmanagement ist es für Sie wichtig, sich nicht ablenken zu lassen und - wenn es darauf ankommt - auf den Punkt genau konzentriert zu sein. Wie das gelingt, erfahren Sie hier.

Optimieren Sie mit praxiserprobten Techniken Ihre Konzentration, profitieren Sie von der Masterclass Zeitmanagement und aktivieren Sie Ihre Energieressourcen. Freuen Sie sich auf neue Erkenntnisse und motivierenden Praxistransfer.

Wer sollte teilnehmen?

Dieses Seminar richtet sich an Assistenzen, Office Professionals, Sachbearbeiter*innen und Paralegals, die ihre Fähigkeit zu Fokus und Konzentration im digitalen Arbeitsalltag gezielt stärken möchten. Ebenso profitieren Specialists, Referent*innen und Fachexpert*innen - insbesondere aus Pharma, Healthcare, Industrie, Finance und spezialisierten Dienstleistungen - von den praxisnahen Strategien.

Inhouse-Seminar gewünscht?

Online oder Präsenz: Sprechen Sie uns an.

IHRE REFERENTIN



Anja Tepel

Trainerin, Coach, Office-
Expertin und zertifizierte
Konzentrationstrainerin.

Die erfahrene Office-Expertin ist zertifizierte Konzentrationstrainerin und Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz. Ihre Schwerpunkte sind Konzentrationstraining, Selbst-Management, Büro- und Teamorganisation, Kommunikation und Konfliktlösung.

Frau Tepel kommt aus der Praxis; Sie war selbst Assistentin und begleitet als Trainerin und Coach seit vielen Jahren Mitarbeiter auf ihren Erfolgsweg. Mit hohem Praxisbezug, Techniken am Puls der Zeit und individuellen Lösungswegen begeistert sie heute in zahlreichen Seminaren. Motivierend, lebendig und humorvoll bietet sie wertvolle Unterstützung und konkrete Umsetzung.

Ihre Vorteile:

Ein praxisorientiertes Seminar, damit Sie:

- Aufmerksamkeit effektiv bündeln
- Konzentrationsfähigkeit gezielt stärken
- Informationen schneller verarbeiten
- Ihre grauen Zellen auf Trab halten
- motiviert bei der Sache bleiben
- Zeitfallen und Störfaktoren reduzieren
- dem digitalen Overload Grenzen setzen
- die Mechanik der inneren Uhr verstehen
- Ihr Energieressourcen aktivieren
- mit 10 Strategien am Ball bleiben

Ihr Seminarprogramm - online. genial. praxisnah.

Ihr Zeitplan von 09:00 - 17:00 Uhr inklusive Pausen

Fokus trainieren - Konzentration (er)halten

- Was ist Konzentration und wie kann man sie steigern
- Aufmerksamkeit bündeln und fokussiert bleiben - so gelingt es!
- Von der Informationsüberladung zur Klarheit: Diese Strategien helfen
- Bringen Sie Ihren Arbeitsspeicher auf Hochtouren - was graue Zellen lieben
- Tools & Hacks, um fokussiert und motiviert bei der Sache zu bleiben

Praxistransfer - Konzentration leicht gemacht

- Gezielte Übungen für Ihre Merkspanne und Informationsverarbeitung

Masterclass Zeitmanagement - Best of

- Teamen, zoomen, mailen: So behalten Sie Nerven und Durchblick
- Zeitfallen und Konzentrationskiller - Lösungen entwickeln
- Kopf frei! Aufgaben erfassen, priorisieren und konzentriert erledigen
- Doings statt Meetings: Strategien, um Aufgaben erledigt zu bekommen
- Zeit- und ortsunabhängiges Arbeiten: Leistungsstark im Homeoffice und Co.

Praxistransfer - Störfaktoren reduzieren

- Erfolgsstrategien im Umgang mit Ihren Zeitfallen und Konzentrationskillern

Mentale Leistungsstärke trainieren - mit System

- „Mikropausen“ zur Stärkung Ihrer Konzentration und Kreativität
- Den Autopiloten unterbrechen: Selbstgesteuertes Innehalten im Office-Alltag
- Energiezyklus: Die Mechanik Ihrer „inneren Uhr“
- Gedankenstopp trainieren: So bekommen Sie Ihr Kopfkino in den Griff
- Was tun wenn's brennt: So bleiben Sie in Ihrer Energie
- Brainfood: Bessere Konzentration und Fitmacher für's Gehirn

On Top zur Stärkung Ihrer Nachhaltigkeit:

- Digital Overload und Reizüberflutung: 10 Strategien für Ihren Umsetzungserfolg

Erfolg durch Fokus und Konzentration

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

21. April 2026 - online
Webcode: 26046122
30. Juni 2026 - online
Webcode: 26066122
17. November 2026 - online
Webcode: 26116122
- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

Ihre 3 Online-Termine zur Wahl:

Dienstag, 21. April 2026 - 26046122
Dienstag, 30. Juni 2026 - 26066122
Dienstag, 17. November 2026 - 26116122

Ihr Zeitplan:

09:00 - 12:30 Uhr Seminarzeit inkl. Kurzpausen
12:30 - 13:30 Uhr Mittagspause
13:30 - 17:00 Uhr Seminarzeit inkl. Kurzpausen

Gebühr:

€ 1.190,00 (+ gesetzl. MwSt.)
Die Gebühr beinhaltet die "live" Teilnahme, die digitale Dokumentation mit Workshop-Ergebnissen und Ihr Teilnahmezertifikat zum Download in Ihrem persönlichen Kundenportal.

Seminarablauf:

Das Seminar findet über unseren Learning Space statt, in dem die Zoom-Applikation integriert ist. Weitere Informationen finden Sie unter: www.forum-institut.de mit Eingabe des jeweiligen Webcodes.

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.06.2024), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.



IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Karina Riechers
Konferenzmanagerin
Metakompetenzentwicklung
Tel. +49 6221 500-725
k.riechers@forum-institut.de