

Produktiver arbeiten

# Mehr Power durch Produktivität

Wie Sie Ihre Konzentration steigern und Ihr Zeitmanagement verbessern.



# Die Lernchallenge vorbereiten



Lernchallenges sind eine wunderbare Möglichkeit, alle Beschäftigten im Unternehmen zum Lernen zu motivieren.

Mit den Ressourcen in diesem Toolkit können Sie die Challenge in wenigen Schritten vorbereiten:



Machen Sie sich mit dem Lernkalender auf [Seite 03](#) vertraut.



Folgen Sie dem Kommunikationsplan auf [Seite 04](#).



Laden Sie alle Mitarbeiter:innen zum Mitmachen ein – [Seite 08](#).

# Lernkalender

Der in Ihrem Downloadpaket enthaltene Kalender stellt alle Lernstationen dieser Challenge übersichtlich dar. Die einzelnen Stationen umfassen 5- bis 10-minütige Kurse, die Ihre Mitarbeiter:innen gut in ihren Arbeitsalltag integrieren können.

Fügen Sie den Kalender in Ihrer Einladungs-E-Mail zur Challenge hinzu, damit die Teilnehmer:innen ihren Fortschritt verfolgen können.

[Herunterladen](#)



## Mehr Power durch Produktivität

Lernen Sie jeden Tag etwas Neues – in nur 5–10 Minuten.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<a href="#">Prioritäten setzen</a> (2 Min. 09 Sek.)	<a href="#">Aufgaben bzw. To-do-Listen</a> (6 Min. 08 Sek.)	<b>Aufgabe:</b> Tragen Sie in Ihrem Kalender vier kurze Pausen für nächste Woche ein.	<a href="#">Energievampire erkennen</a> (4 Min. 58 Sek.)	<a href="#">Mythos Multitasking</a> (2 Min. 38 Sek.)
<b>Aufgabe:</b> Setzen Sie sich ein Ziel für diese Woche, auf das Sie sich konzentrieren wollen.	<a href="#">Selbstmotivation und Erfolge</a> (4 Min. 01 Sek.) 	<a href="#">Ziele finden</a> (4 Min. 26 Sek.) <b>Aufgabe:</b> Schreiben Sie auf, wie Sie Ihre freie Zeit heute nutzen möchten (z. B. bestimmte Dinge erledigen, sich entspannen, lesen).	<a href="#">Aufmerksamkeit durch Meditation steigern</a> (4 Min. 27 Sek.)	<a href="#">Wie tanke ich meine Energien wieder auf?</a> (3 Min. 29 Sek.) <b>Aufgabe:</b> Reservieren Sie sich für nächste Woche feste Zeiten in Ihrem Kalender, in denen Sie E-Mails lesen und beantworten.
<a href="#">Dritter Weg: das Wichtigste tun</a> (2 Min. 57 Sek.)	<b>Aufgabe:</b> Planen Sie für nächste Woche Zeit für eine Aktivität ein, die Ihnen Spaß macht und einen Energieschub verleiht.	<a href="#">Siebter Weg: Sägeblätter zwischendurch schärfen</a> (2 Min. 22 Sek.)	<a href="#">Tag 6: Die Aufmerksamkeit stärken</a> (10 Min. 06 Sek.) <b>Aufgabe:</b> Bevor Sie heute Feierabend machen: Notieren Sie, was Sie morgen erledigen möchten.	<b>Reflexion:</b> Was ist das Wichtigste, das Sie aus dieser Challenge mitnehmen?

# Kommunikationsplan

Mit diesem einfachen Kommunikationsplan können Sie Ihre Mitarbeiter:innen Schritt für Schritt durch die Lernchallenge führen.

Er enthält Textvorschläge für Nachrichten sowie praktische Tipps zur Steigerung des Nutzerengagements.

In Ihrem Downloadpaket finden Sie außerdem passende Bilder und Banner, mit denen Sie Ihre E-Mails noch ansprechender gestalten können.



01

## Starttermin festlegen und Einladungs-E-Mail versenden

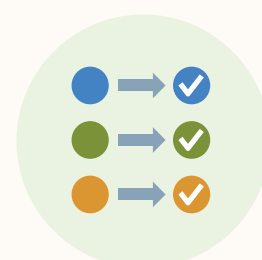
Verwenden Sie hierfür die E-Mail-Vorlage auf [Seite 06](#) dieses Toolkits.

02

## Eine Erinnerung versenden

Verschicken Sie diese einige Tage nach Beginn der Challenge, um die Personen zu erreichen, die auf die erste E-Mail nicht reagiert haben.

**Zum Beispiel:** „Die Lernchallenge ‚Mehr Power durch Produktivität‘ hat bereits begonnen, aber Sie können noch einsteigen. Erfahren Sie, wie Sie Ihr Zeitmanagement verbessern und Prokrastination ein Ende setzen.“





# Kommunikationsplan



Bewerben Sie die Kampagne auf der Startseite der Nutzer:innen.

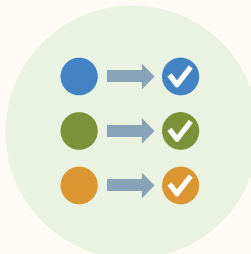
Mehr dazu auf [Seite 07](#).



Laden Sie alle Mitarbeiter:innen zum Mitmachen ein.

Mehr dazu auf [Seite 08](#).

[Werbebanner herunterladen](#)



03

## Die Motivation aufrechterhalten

Versenden Sie gegen Ende der Challenge eine zweite Erinnerung, um die Lernmotivation aufrechtzuerhalten.

**Zum Beispiel:** „Die Lernchallenge ‚Mehr Power durch Produktivität‘ ist bereits in vollem Gange, Sie können aber noch einsteigen. Sie benötigen nur 5 Minuten Zeit pro Tag. Steigern Sie Ihre Produktivität und verbessern Sie Ihr Zeitmanagement.“



04

## Das Engagement belohnen

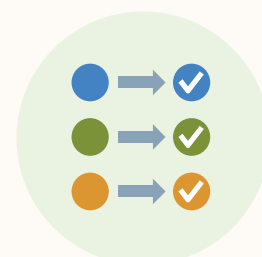
Schließen Sie die Challenge mit einer E-Mail ab, in der Sie Ihren Mitarbeiter:innen für ihr Engagement danken.

**Zum Beispiel:** „Herzlichen Glückwunsch! Sie haben die Lernchallenge ‚Mehr Power durch Produktivität‘ erfolgreich abgeschlossen. Ich hoffe, Sie konnten einige hilfreiche Tipps mitnehmen, wie Sie Ihre Zeit effizienter nutzen und stressfreier arbeiten.“

# E-Mail-Einladung – Vorlage

Mit dieser E-Mail-Vorlage geben Sie den Startschuss für die Challenge und stellen Ihren Mitarbeiter:innen den Lernkalender zur Verfügung.

[E-Mail-Banner herunterladen](#)



## Mehr Power durch Produktivität



LinkedIn Learning

Liebe Kolleg:innen,

Produktivität ist eine wichtige Kompetenz – und sie lässt sich in nur wenigen Minuten pro Tag verbessern.

Und zwar mit unserer Lernchallenge „Mehr Power durch Produktivität“ vom **<Startdatum einfügen>** bis zum **<Enddatum einfügen>**. Erfahren Sie, wie Sie zeitaufwändige Verhaltensweisen überwinden und effizienter arbeiten.

Anbei finden Sie einen Kalender mit ausgewählten LinkedIn Learning-Videos, für die Sie nur 5–10 Minuten pro Tag investieren müssen. Darin lernen Sie:

- sich mehr Zeit für Pausen zu nehmen;
- Prokrastination ein für alle Mal zu überwinden.

Beginnen Sie am besten gleich heute, sich weiterzubilden. Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Viel Spaß beim Lernen!

**<Name>**

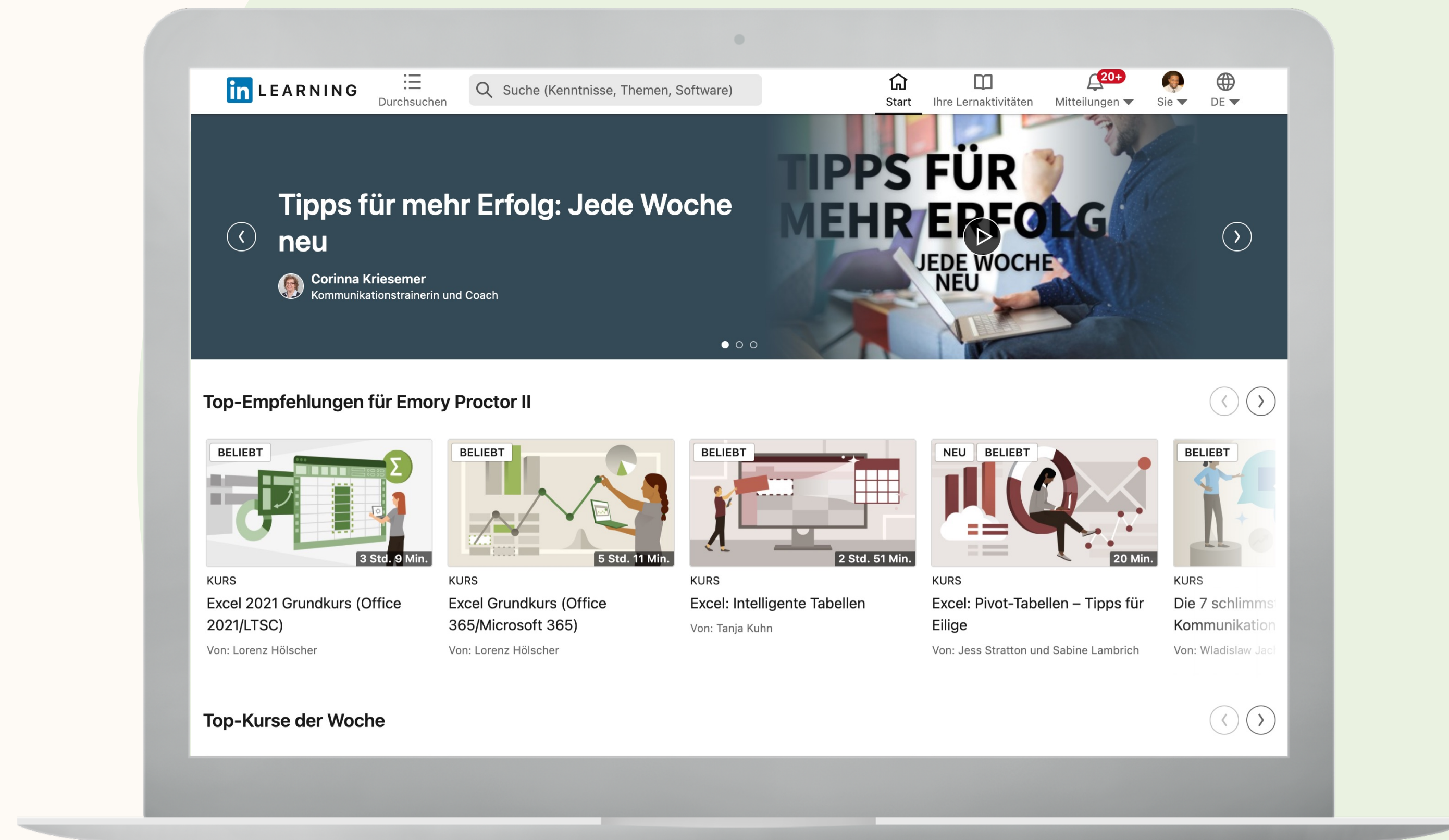
# Für die Challenge auf der Startseite werben

Wenn Sie über ein [LinkedIn Learning Hub](#)-Konto verfügen, können Sie die Lernchallenges Ihres Unternehmens auf der Startseite der Nutzer:innen bewerben. Dazu müssen Sie lediglich eine Kampagne erstellen.

Das Banner auf der Startseite ist individuell anpassbar. Darüber hinaus können Sie das Logo Ihres Unternehmens hinzufügen.

Wie Sie die Kampagne für die Startseite einrichten, erfahren Sie in diesem kurzen Video:

[Jetzt ansehen](#)





# So wird Ihre Kampagne zum Erfolg

LinkedIn Daten zeigen, dass die meisten Führungskräfte die Weiterbildungsprogramme ihres Unternehmens aktiv unterstützen wollen.

Wir haben sechs Tipps zusammengestellt, mit denen Führungskräfte ihren Einfluss nutzen können, um Mitarbeiter:innen zum Lernen zu motivieren.



01

## Motivationsvideos und Testimonials

Bitten Sie Ihre Führungskräfte, ein kurzes Video aufzunehmen oder ein Testimonial zu schreiben, das Ihre Mitarbeiter:innen für die Challenge motiviert. Wichtig dabei: Sie sollten nicht das Gefühl haben, teilnehmen zu müssen.

02

## Regelmäßige Kommunikation

Erinnern Sie Ihre Mitarbeiter:innen regelmäßig an die Challenge. Bauen Sie dabei jedoch keinen Druck auf und würdigen Sie stattdessen, dass sich Ihr Team in seiner freien Zeit weiterbildet.

03

## Interner Wettbewerb

Legen Sie Ziele fest und schreiben Sie eine Belohnung für die engagiertesten Mitarbeiter:innen aus. Das steigert die Teilnahme.

04

## Persönliche Lieblingskurse

Bei einer so großen Auswahl ist es nicht immer leicht, die richtigen Kurse zu finden. Indem Sie die Teilnehmer:innen bitten, ihre Lieblingskurse vorzustellen, fördern Sie den Austausch über die Challenge und steigern das Engagement.



# Vielen Dank!

Kennen Sie schon unsere  
anderen Lernchallenges?

[Hier geht's zur Website](#)