

Vereinfachen des Arbeitsalltages

Individuelle(s) Zeitmanagement, Arbeitsorganisation
und Stressbewältigung

Ziele

Sie

- verstehen die Wechselwirkungen zwischen Stressempfinden, Zeitmanagement und persönlicher Arbeitsorganisation und
- verfügen über individuelle, praktikable Umsetzungsimpulse zur Vereinfachung und Erleichterung Ihres Arbeits- und (Lebens)Alltages.

Inhalte

- Ihre individuelle Ziele und Anliegen.
- Das Phänomen Stress: objektive und subjektive Faktoren.
- Klassisches und modernes Zeitmanagement: Berücksichtigung von Persönlichkeitstypen und individuellen Arbeitsstilen.
- Möglichkeiten zur Vereinfachung von Arbeitsabläufen und Arbeitsorganisation.
- Erkennen von ineffizienten Strategien und Schaffen von Ressourcen.
- Gesundes Abgrenzen und Stille Stunde.
- Abschalten können, Auftanken und Entspannen.
- Pareto-Prinzip: Am Wesentlichen ansetzen.
- Erarbeiten einer alltagstauglichen Umsetzung.

Methoden

Ein Mix aus anschaulichem Theorieinput, psychologischem Hintergrundwissen, Situationsbesprechungen, Entspannungstechniken, Einzelreflexion, Kollegialer Beratung und Erfahrungsaustausch in einem angenehmen Lernklima.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen
/Mitarbeiter und
Führungskräfte

Dauer

2 Tage