

Zeit- und Ärger-Management

Sich weniger ärgern und dadurch Zeit sparen

Hintergrund

- Der typische Arbeitsalltag bietet vielfältige Möglichkeiten zum Ärgern: Ein wichtiger Termin platzt, unvorhergesehene Aufgaben sprengen Ihre sorgfältige Zeitplanung, jemand wirft Ihnen etwas vor, wofür Sie aus Ihrer Sicht gar nichts können ...
- Ärger kann Zeit und Energie kosten, uns immer wieder einmal aus dem Konzept bringen und unserer Gesundheit schaden.

Ziel

- Sie kennen Ihre typischen Ärger-Fallen, wissen Bescheid über den Nutzen von Ärger und
- verfügen über gut anwendbare konstruktive Möglichkeiten Ihren Arbeits- und Lebens-Alltag gelassener und effizienter zu gestalten.

Ihr Nutzen

- Sie sind an Ihrem Arbeitsplatz entspannter, gelassener, energievoller und souveräner. Ihre Gesundheit wird unterstützt und Ihre langfristige Leistungsfähigkeit gefördert. Sie können diese Erfahrungen auch für Ihr Privatleben positiv nutzen.

Inhalt

- Ihre individuellen Ziele und Anliegen.
- Das Phänomen Ärger: Ursachen, Auswirkungen und Sinn des Ärgers.
- Praktikable Ärger-Prävention: Drei hierzu bewährte Methoden der gelassenen Zeitplanung und –Arbeitsorganisation.
- Schnell wirkender Umgang mit akutem Ärger:
Das „W-Konzept zum Umgang mit Ärger“ von Susanne Spieß.
- Aus Ärger-Situationen lernen: Verbesserung der Selbstführung, des professionellen Abgrenzens, des Situations- und Zeitmanagements.
- Vorbereitung der sofortigen pragmatischen Umsetzung in Ihre Berufspraxis: Anwendung im Alltag.

Methoden

- Konsequenter praxisorientiertes, gut nachvollziehbares Vorgehen mit Gelegenheit zu individueller Reflexion, interessantem Erfahrungsaustausch und konkreten Praxistipps in einem positiven, anregenden Seminarklima.

Zielgruppe

Alle
Kollegen/innen

Dauer

2 – 3 Tage

Gruppengröße

max. 12
Teilnehmende