

Wer hat an der Uhr gedreht?: Zeit- und Stressmanagement

Ziele

Ausgehend von der eigenen Persönlichkeit und den Hintergründen, die das eigene Handeln bestimmen, werden die Teilnehmenden in die Lage versetzt, individuelle Wege und Arbeitsweisen für ein effizientes Selbst- und Zeitmanagement zu erarbeiten.

Mögliche Inhalte

- Bestandsaufnahme: Persönliche Stärken und Schwächen in der Lebens- und Arbeitsorganisation
- Macht der Gewohnheit: Die eigene Einstellung zur Arbeitsorganisation
- Grundlagen eines optimalen Zeit- und Selbstmanagements: Effizientes Planen, Arbeiten und Entscheiden
- Stolperfallen: Zeitdiebe und Zeitfallen
- Nachhaltigkeit: Maßgeschneiderte Werkzeuge und Arbeitsweisen
- Alles im Griff: Individueller Aktionsplan

Umfang | Methodik

1 Tag | Während des Trainings steht die Eigenarbeit der Teilnehmenden im Vordergrund, theoretische Inputs beschränken sich auf das Wesentliche. Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen sowie Checklisten unterstützen die Theorie und regen zur Selbstreflexion an. Ein moderierter Erfahrungsaustausch schafft weitere Erkenntnisse über das eigene Selbst- und Zeitmanagement.

Auf Wunsch ist es auch möglich, das Training als Halbtagsstraining zu konzipieren. Auch die Kombination mit dem Thema „Stressmanagement“ ist denkbar und sinnvoll.

Ergänzungsthema „Stressmanagement“

- Was ist Stress?
- Stress-Analyse: Eine persönliche Standortbestimmung
- Stressmanagement: Stressabbau und -bewältigung
- Stressprävention als Führungsaufgabe

**Honorar |
Leistungsumfang**

900 - 1.300 Euro pro Tag zzgl. USt. und ggf. Reisekosten
Trainingsdurchführung, Teilnehmermaterial als pdf und
Fotodokumentation

Auf Wunsch kann das Training durch Selbstlern-Material, Webinare
und/oder Einzelcoachings ergänzt werden.

**Bereitstellung
seitens des
Auftraggebers**

Seminarraum mit üblicher Ausstattung (Flipchart, Pinnwände, Beamer)