

Zeitmanagement, Selbst- und Stressmanagement

Das werden Sie lernen:

- Die wichtigsten Zeitmanagementtechniken
- Wie Ihre Persönlichkeit Ihr Zeitmanagement beeinflusst
- Wie Stress entsteht und wie Sie ihm begegnen können
- Warum es wichtig ist, verschiedene Lebensbereiche in Balance zu bringen

Inhalte des Seminars:

Bessere Organisation im Alltag: klassische Zeitmanagement-Techniken

- Ziele, Zeitanalyse, Prioritäten, Puffer, Planung, ...
- Umgang mit Zeitfressern
 - » Meetings, Telefon, E-Mail & Co.
 - » Persönlichkeit und Zeitmanagement
 - » Wenn Dinge aus dem Lot geraten...

Stressmanagement

- Entstehung von Stress
 - » Input, Verarbeitung, Output
- Auswirkungen
 - » Gesundheit, Soziales, ...
 - » Burnout
- Handlungsmöglichkeiten
 - » Entspannung
 - » Qualifikation
 - » Übung
 - » Einstellung

Selbstmanagement

- Unsere Grundüberzeugungen: stressig oder nicht?
 - » Innere Antreiber
- Wohlfühlen: eigene Entwicklungsmöglichkeiten
- Lebensbereiche in Balance

Das bringt Ihnen das Seminar:

- Tools für eine bessere Arbeitsplanung
- Sie können Stress aktiv reduzieren
- Handlungsmöglichkeiten für mehr Zufriedenheit im Leben

Quick Info

Interessant für:

Alle, die sich ein stressärmeres Leben wünschen, Fach- und Führungskräfte, die gesund und glücklich Ihr (Berufs-)Leben gestalten möchten

Sie erhalten zum Seminar:

- Seminarunterlagen
 - Fotodokumentation
 - Schreibblock, Kugelschreiber
 - Verpflegung in den Pausen
 - 100€-Gutschein (übertragbar) gültig für 2 Jahre
-

Termine:

Als Firmenseminar oder nach Absprache

Seminar-Ort:

In Ihrer Firma oder nach Absprache

Online-Begleitung

in Firmenseminaren:

Auf Wunsch mit Online-Begleitung, Lern-Häppchen und Interaktionen

Teilnahmegebühr:

auf Anfrage

Interessiert?

Schicken Sie Ihre Anfrage an info@brandt-seminare.de oder nutzen Sie unser Formular auf www.brandtseminare.de/Seminare/Zeitmanagement