



Selbst-, Zeit-, Stressmanagement kompakt (S818)

Überblick

Beschreibung

Dieser Kompaktkurs fasst die wesentlichen Aspekte von Zeitmanagement, Stressmanagement und Selbstmanagement zusammen. In der Hektik des täglichen Arbeitsalltages die Übersicht nicht zu verlieren, dabei stressfrei und klar bleiben. Möchten Sie das können? In diesem Kurs lernen Sie die wichtigsten Methoden, die dafür notwendig sind. Zeitdiebe erkennen, Aufgaben priorisieren und delegieren, Ihre Leistungsfähigkeit erhöhen und Stress besser abbauen, bzw überhaupt erst nicht aufkommen lassen. Das sind die klaren Ziele dieses Kurses.

Preis
Auf Anfrage

Dauer
3 Tage. Die vorgeschlagene Dauer kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

Details

Seminar-Ziel

Dieser Kurs ist in drei Bereiche aufgeteilt. Der erste beschäftigt sich mit dem Thema Stress. Neben der notwendigen Theorie, erlernen Sie auch Techniken, Stress abzubauen und Ihre eigenen Stressoren zu erkennen und so zu verändern, dass diese Sie nicht mehr in negative Stresszustände versetzen. Im zweiten Teil geht es um die Effizienz Ihrer Arbeit und um die wichtige Ressource Zeit. Nutzen Sie moderne Techniken um Ihre Zeit besser einzuteilen und finden Sie Ihre Zeitdiebe im Arbeitsleben. Im dritten Teil stehen Sie im Mittelpunkt. Wie managen Sie sich selbst? Welche Bereiche können Sie noch vereinfachen und damit Ihre eigene Art und das, was Sie tun, deutlicher hervortreten lassen. Leben Sie Ihre Berufung und finden Sie die richtigen Ziele.

Wer sollte teilnehmen

Fach-, Führungskräfte, Projektleiter, Verkäufer, Teammitglieder und alle, die effektiver mit ihren Ressourcen umgehen wollen.

Inhalt

- **Stressmanagement**
 - Auslöser und Burnout bei Dauerstress
 - Was sind die persönlichen Stressfaktoren?
 - Welches Verhalten liegt zugrunde?
 - Wie können Sie dieses verändern? Blitzaktivierung aller Energien
 - Präventive Herz / Kreislaufübung
 - Kreativere Arbeitsphasen für mehr Spass / weniger Stress
 - Sich selbst in einen guten Zustand versetzen
 - Atemübungen zum Ausgleichen
 - Einfache körperliche Übungen
- **Zeitmanagement**
 - Theorie Zeitfaktoren und Zeitfresser
 - Grundlagen effektiven Zeitmanagements
 - Persönlichkeitscheck - Welcher Zeittyp sind Sie?
 - Methoden Zeitmanagement und Selbstmanagement
 - Die Kieselmethode
 - Die sieben Hüte
 - Die Alpen-Methode
 - Was tun mit der Zeit?
 - Störrarme und Störfreie Zeiten planen
- **Selbstmanagement**
 - Ziele und was hindert, diese zu erreichen
 - Simplify!
 - Das Simplifyprinzip in der Anwendung im täglichen Job
 - Schreibtischmanagement
 - Email-Management
 - Delegieren und Nein klar sagen
 - Verantwortung übernehmen und Verantwortung weitergeben
 - Arbeitsleben - eine Lebensvision!
- **Prioritäten und Ziele klarer einschätzen**

Buchungsalternativen

Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen
Teilnahmezertifikat
Frühstück und Mittagessen
Getränke, Obst und Snacks

Organisation

Teilnehmerzahl
min. 4 Personen

Seminarzeiten
1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)
09:00-16:00h

Ort der Schulung
GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- info@gfu.net
- Infoline 0221 82 80 90