

Stress-, Zeit- und Prioritätenmanagement

Alle aus allen Bereichen, die die angesammelten Effekte von Stress spüren, und deren organisatorische Rolle erfordert, dass sie ihre eigene Zeit und die Zeit ihrer Teammitglieder organisieren. In zunehmendem Maße wird uns im Beruf wie im Privatleben immer mehr abverlangt. Die Demands an unsere Zeit sind stets präsent.

Zeit ist eine wertvolle Ressource. Durch diesen Kurs werden Sie ein Netzwerk und Verständnis um die verfügbaren Tools und Methoden, die notwendig sind, um ein besseres Zeit- und Stressmanagement zu entwickeln.

Der Kurs ist interaktiv, reflektiv, unterhaltsam und interessant aufgebaut. Wir sorgen dafür, dass die Teilnehmer aktiv in das Geschehen dieser beiden intensiven Tage eingebunden bleiben, mit lediglich etwas Theorie und unmittelbarem Einsatz des Gelernten in einer sicheren und bequemen Umgebung. Die Teilnehmer verlassen den Kurs mit echten Fähigkeiten, die sie sofort anwenden können

Dieser Kurs unterstützt Sie dabei, den gegenwärtigen Einsatz Ihrer Arbeitszeit zu analysieren und zu verstehen, wie Sie Ihren täglichen Stress reduzieren können, Ihre Zeit effizient nutzen, Kontrolle durch aktives Management von E-Mails, Störungen und Anrufen zurückgewinnen und Besprechungen effektiv steuern. Dieser Kurs konzentriert sich auf praxisnahe Übungen, Selbst-Bewusstwerdung und Teamarbeit. Er eignet sich für alle Belegschaftsmitglieder.

Kursinhalt

In diesem Workshop lernen die Teilnehmer:

- Verstehen, was Stress ist
- Stress-Signale erkennen
- Know-how zur positiven Stress-Nutzung
- Burnout vermeiden
- Die Probleme des Zeitmanagements verstehen und entscheiden, wie sie damit umgehen.
- Analysieren Sie die aktuelle Nutzung der Arbeitszeit und identifizieren ihre Stärken und Schwächen in effektives Zeitmanagement.
- Mehr eigene Ziele in die Tat umsetzen, indem sie die Anforderungen an ihre Zeit differenzieren und eigene Prioritäten setzen.
- Ermächtigen andere durch Einsatz der fünf Schlüsselprinzipien von Delegation und mehr Zeit zu schaffen für effektive Entscheidungsfindung
- Kontrolle wiedererlangen durch aktiven Umgang mit Störungen, Anrufen und E-Mails.
- Verstehen, dass der Wert effektiver Zeitkontrolle zu erhöhter Produktivität führt, zu weniger Stress, reduzierten Kosten und schließlich profitableren Unternehmensprozessen.