

## Zeit- und Stressmanagement

Stress, Termin- und Erfolgsdruck sowie ständige „Störungen“ während der Arbeitszeit gehören für die meisten Mitarbeiter/innen mittlerweile zum Berufsalltag. Für eine erfolgreiche Arbeit ist jedoch eine professionelle Arbeitsorganisation notwendig. In diesem abwechslungsreichen Tagesseminar, lernen die Teilnehmer/innen effektiv mit ihrer Zeit umzugehen, um für die wesentlichen Aufgaben des Arbeitsalltags „bereit“ zu sein. Darüber hinaus erkennen sie ihre persönlichen Stressoren und lernen ihre Leistungsfähigkeit durch eine ausgewogene Work-Life-Balance zu erhalten.

<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reflexion der eigenen Situation</li><li>• Beachtung des Pareto-Prinzips</li><li>• Zeitdiebe erkennen und vermeiden</li><li>• Erfolgreiche Arbeitsplanung</li><li>• Die eigene Leistungskurve für gute Arbeit einsetzen</li><li>• Umgang mit persönlichen Stressoren</li><li>• Spaß an der Arbeit finden</li><li>• Methoden zur Gestaltung einer ausgewogenen Work-Life-Balance</li></ul>
<b>Methode</b>	Input, Diskussion, Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit, Feedback
<b>Dauer / Zeit</b>	2 Tage  In Absprache mit den mit den Teilnehmern können Businesspausen eingeplant werden, um operativen Aufgaben nachzugehen.
<b>Trainer</b>	Boris Kimes M.A. Kimes Communication & Health