

Sich selbst erfolgreich organisieren und sinnvoll mit Zeit umgehen

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Stress am Arbeitsplatz ist mittlerweile Krankmacher Nummer 1 im Berufsalltag. Mehr Achtsamkeit ist ein vielversprechender Ansatz, Stress im Beruf erfolgreich zu bewältigen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Es geht um mich!<ul style="list-style-type: none">- im Lebensrad kann nur ich steuern- Ausweichen oder entgegenstemmen? Umgang mit Druck- Belastungen und Beanspruchungen- Stress – Eine Frage der Persönlichkeit?- Stressoren – Stressreaktionen – Stressverstärker- Coping: Strategien- von Glaubenssätzen, Bedürfnissen und Antreibern- was (liebgewonnene) Gewohnheiten mit unseren Zeitdieben zu tun haben können- wie Zeitdiebe abgebaut oder vertrieben werden- Aufmerksamkeit und Konzentration oder wie unser Gehirn auf Ablenkungen reagiert- Unterscheiden Sie Wollen vom Willen!- Selbstkontrolle – Impulssteuerung2. Es geht um meine Techniken<ul style="list-style-type: none">- Zeitdiktate in der Organisation- Zeitwohlstand und Zeitnot- in der Zeitschere- Was ist Zeitmanagement?- vom Zielen, Planen und Loslegen- Ausprägungen von Chronotypen- von „Chaos“ bis „Zeitlos“ – Zeittypen im Test- Handwerkszeug fürs Zeitmanagement- Achtung: Effizienzprinzipien- die Hebel für mehr Freiraum- eine persönliche SWOT-Analyse
Dozentin	Christiane Willing (Master Arbeits- u. Organisationspsychologie, KTC© – Beraterin, zertifizierte BIP-Anwenderin)
Nummer	F-06-06/24
Termin	5./6. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	288,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 374,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.