

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

1. Es geht um mich!
 - 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 – Impulssteuerung

2. Es geht um meine Techniken
 - 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“ – Zeitypen im Test
 - Handwerkszeug fürs Zeitmanagement
 - Achtung: Effizienzprinzipien
 - die Hebel für mehr Freiraum
 - eine persönliche SWOT-Analyse

Nummer

F-06-06

Dauer

2 Tage

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

306,00 €

398,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

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