

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	- 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 - 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“ – Zeittypen im Test - Handwerkszeug fürs Zeitmanagement - Achtung: Effizienzprinzipien - die Hebel für mehr Freiraum - eine persönliche SWOT-Analyse
Ihre Dozentin	Christiane Willing (Dipl.-Kffr., Master Arbeits- u. Organisationspsychologie, KTC© – Beraterin, zertifizierte BIP-Anwenderin)
Nummer	F-06-06/20
Termin	15./16. Oktober 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	222,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 288,00 € Nichtmitglieder

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