

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"> 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 – Impulssteuerung Es geht um meine Techniken <ul style="list-style-type: none"> Zeitdikate 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
Dozentin	Christiane Willing (Master Arbeits- u. Organisationspsychologie, KTC© – Beraterin, zertifizierte BIP-Anwenderin)
Nummer	F-06-06/21
Neuer Termin	20./21. Dezember 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	230,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 300,00 € Nichtmitglieder

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