

Praktisches Zeit und Selbstmanagement

Kein Stress mit Zeit und Stress

„Und wenn die ganze Welt zusammenbricht... Ich habe das Recht auf eine ordentliche Meldung und Struktur“ (Eisenhower). Dieses Seminar vermittelt und trainiert Techniken und Methoden anhand von Praxisfällen, wie man seinen Arbeitsalltag effektiver durch bewährte Zeitmanagementmodelle und gezielte Stressreduktion gestalten kann. Die Arbeit und Weiterentwicklung der eigenen Balance, Gelassenheit und Widerstandskraft in systemrelevanten Berufen wird gestärkt und das Training vermittelt wertvolle Tipps zur Selbstfürsorge. Die Teilnehmenden können ihre Fragen einbringen und Erfahrungen diskutieren.

Schwerpunkte

1. Ziele mit der „smart“-Formel smart formulieren und mit der „Win“-Methode erreichen
2. Die Eisenhower-Matrix
3. Was verbirgt sich hinter der ABC- und hinter der Pomodori (Tomaten-)technik?
4. Welchen Nutzen schaffen ALPEN- und Pareto-methode?
5. Umgang mit Zeitdieben und der E-Mail-Flut
6. Stressreduktion durch Schlüssel der Gelassenheit, Resilienzfaktoren und -strategien
7. Praktische Fragen und Beispiele der Teilnehmenden

Preis

195.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

Tim Rees, Personaltrainer und Autor mit dem Schwerpunkt Sozialpsychologie

Seminarteilnehmende

Führungs- und Fachkräfte aus den Bereichen KITA, Kasse, Ordnungsamt, Gewerbeamt, Umweltamt, Bauamt, Sozialamt, Steueramt

Ort und Datum

Central-Hotel KAISERHOF, Ernst-August-Platz 4, 30159, Hannover

14-03-2022 (09:00 - 16:00 Uhr)