

Zeitmanagement und die Realität – Effektives Selbstmanagement und ein sicherer Umgang mit Stress

Überblick

Entweder „Däumchen drehen“ oder „Landunter haben“ – was hilft, wenn wir uns in Zeitnot befinden?

Im Arbeitsalltag kommt es immer wieder zu Situationen mit extremem Zeitdruck. Zusätzlich kommen in solchen Situationen noch Kollegen oder Mitarbeiter und fordern eine Entscheidung. Und jetzt entsteht auch noch eine Ressourcenknappheit im Projekt. Kommt Ihnen das bekannt vor?

Klassische Methoden des Zeitmanagements versagen hier oft. Mit einer reinen Arbeitsplatz- und Terminorganisation ist in solchen Stresssituationen wenig anzufangen. Denn selbst die beste Technik kann den Tag nicht verlängern, es bleibt bei 24 Stunden.

In diesem Seminar geht es darum die Methoden des Zeitmanagements individuell anzupassen und für stressige Situationen anwendbar zu machen. Unter der Einwirkung von Adrenalin arbeitet unser Gehirn anders. Entscheidungen werden im Stress anders getroffen.

Erfahren Sie, welche Methoden für Sie persönlich funktionieren und wie Sie unter Stress effektiv weiterarbeiten können. Nehmen Sie Einfluss auf Kollegen und Mitarbeiter. Bleiben Sie auch unter großem Zeitdruck am Ball und erhalten Ihre Handlungsfähigkeit.



Dauer:
2 Tage



Preis:
1.080,00 € (1.285,20 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

Zeitmanagement und die Realität – Effektives Selbstmanagement und ein sicherer Umgang mit Stress

- Zeitmanagement und Stress – Wie hängt das zusammen?
 - Zeitdruck erzeugt Stress
 - unser Gehirn im Stress
 - Auswirkungen von Stress auf die Leistungsfähigkeit
 - Stress und das Team – jetzt wird es stressig und die Zeit knapp
- der Umgang mit Stress spart Zeit
 - plötzlicher Stress
 - Kommunikation im Stress
 - Prioritäten setzen im Stress
 - Stress ist ansteckend, Gelassenheit ebenfalls
- die Planung und die Mitmenschen
 - Nein sagen
 - Delegieren
 - Umgang mit kritischen Menschen
 - Vertrauen aufbauen
 - Zusagen einhalten
- Zeitmanagement ist KEIN Dogma
 - Schluss mit der Perfektionismus-Falle
 - die zu Persönlichkeit und Prioritäten passende Tagesplanung erarbeiten
 - der richtige Umgang mit den inneren Antreibern
 - Umgang mit Planung

- Umgang mit Unterbrechungen
- Ziele und Aufgaben – Der Unterschied macht's
- Klassiker flexibel gestalten
 - Entscheidungsfindung
 - Umgang mit kritischen Ressourcen
 - und sie hilft doch – die ToDo-Liste ist flexibel
 - Zwischenzeiten effektiver nutzen
 - ein Methodenmix hilft
- Gewohnheiten als Werkzeug
 - der Umgang mit Prokrastination
 - Gewohnheiten oder Ritual – Wo ist der Unterschied?
 - „Ab morgen wird alles anders“: Transfer in die Praxis mit Ihrem persönlichen Maßnahmenplan

Zielgruppe

- Mitarbeiter aus allen Bereichen

AGM Kiel

Hopfenstraße 2c

24114 Kiel

Phone: 0431 55681231

Email: kiel@damago.de

