



Zeit besser nutzen

Zeit- und Selbstmanagement

Morgens rasen wir zur Arbeit, sehen unsere Arbeitsberge wachsen, ergeben uns in Stress und dem Gefühl, fremdbestimmt zu sein. Abends sind wir erschöpft und zweifeln an unserer eigenen Leistungsfähigkeit, da wir das Gefühl haben, wieder einmal nichts geschafft zu haben.

Wie sieht unsere Organisation heute aus?

Häufig versuchen wir durch mehr Arbeitseinsatz am Abend oder sogar am Wochenende Herr über unsere Aufgaben zu werden. Überall, wo wir sind, lassen uns die Gedanken an unsere vielzähligen Aufgaben nicht los. Abends finden wir keinen entspannenden Schlaf, da wir bereits über unsere Aufgaben am Folgetag nachdenken und sich eine gewisse Panik breitmacht.

Das muss nicht sein! Wir zeigen Ihnen, wie Sie sich selbst besser organisieren können und somit die vorhandene Zeit effektiver nutzen.

Kursinhalt

Wertneutral betrachten wir den typischen Arbeitstag, wie unsere Arbeitsplätze organisiert sind und welchen möglichen Zeitfressern wir uns stellen müssen. Wir erarbeiten mit Ihnen ein erfolgserprobtes, einfach umzusetzendes Konzept, Ihre Arbeit sinnvoll zu organisieren und zu strukturieren. Wir betrachten ganzheitlich einzelne Lösungswege und direkt umzusetzende Hilfestellungen. Diese beinhalten Ihre Kommunikation, Arbeitszeitregelungen, unsere Achtsamkeit uns selber gegenüber und auch technische Aspekte unserer Arbeit.

Ihr Nutzen

Schlafstörungen, Verspannungen, Burnout und Depressionen sind typische Folgen von Überforderung. Wir verlieren den Überblick und fühlen uns hilflos, wir entwickeln Ängste. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese Gefühle hinter sich lassen, den Überblick über Ihre Aufgaben behalten, zu jedem Zeitpunkt Ihnen, Ihrem Team und Vorgesetzten gegenüber den aktuellen Status berichten können und so zu mehr Gelassenheit und Zufriedenheit kommen.

Methoden

Schritt für Schritt betrachten wir typische Zeitfresser und Wege, wie wir uns künftig organisieren, so dass wir mehr Zufriedenheit erlangen.

Teilnehmer

Berufstätige, die durch effiziente und effektive Selbstorganisation und gutes Zeitmanagement mehr Arbeits- und Lebensqualität erreichen möchten.

Voraussetzungen

Es werden keine Voraussetzungen an die Seminarteilnehmer gestellt.

Kosten

880,00 EUR inkl. Inklusive Verpflegung, Teilnahmebescheinigung und Seminarunterlagen.

Dauer

1 Tag von 09:00 - 17:00 Uhr Mittags bieten wir ein Business Lunch an. Sowohl vormittags als auch nachmittags findet eine Tee- und Kaffeepause statt.

Termine

11.10.2018 Seehaus 53 52249 Eschweiler

Trainer

Bettina Thelen und Andrea Wiese

kennen die Kraft, die im Team entsteht. Aus vielen Praxisanwendungen mit Projektteams, Lerngruppen, Unternehmensgründern und Menschen und Teams haben sie ihre Kenntnisse und Erfahrungen gewonnen.

Sie

kennen die Möglichkeiten, die unsere Erfahrung und die Fähigkeit unseres Gehirns, Antworten auf konkrete Fragen zu finden im Rahmen der Ideen- und Lösungsfindung bietet.

Andrea Wiese

lehrt diese kreativen Werkzeuge im Rahmen ihrer Dozententätigkeit an der Cologne Business School. Hier stattet sie künftigen Führungskräfte mit den Grundlagen und ersten Erfahrungen aus.

