

SELBSTMANAGEMENT

DER SCHLÜSSEL FÜR MEHR EFFIZIENZ UND WOHLBEFINDEN

In der heutigen Arbeitswelt ist effektives Selbstmanagement der Schlüssel zu beruflichem Erfolg und persönlicher Zufriedenheit. In diesem Training lernen die Teilnehmer praxisnahe Methoden zur Zeitplanung, Aufgabenpriorisierung und Zielsetzung kennen, die ihnen helfen, ihre beruflichen Ziele effizient zu erreichen.

Als besonderes Extra werden den Teilnehmern praktische Entspannungstechniken vorgestellt, die sie direkt im Arbeitsalltag anwenden können. Sie lernen wirkungsvolle Methoden kennen, um Stress abzubauen und die eigene mentale Gesundheit zu stärken. So können sie auch in hektischen Zeiten ruhig und fokussiert bleiben.

Das Ziel dieses Trainings ist es, den Teilnehmer ihre Selbstmanagement-Fähigkeiten zu optimieren und eine gesunde Balance zwischen Produktivität und Entspannung zu finden.

Schwerpunkte

- + Zeitmanagement: Effektive Zeitplanungsstrategien, Priorisierungstechniken, Umgang mit Zeitdieben
- + Zielsetzung: Ziele formulieren, planen und verfolgen
- + Aufgabenmanagement: wirksame Termin- und Aufgabenplanung, erfolgreiche Delegation von Aufgaben
- + Produktivitätstechniken: zeitgemäße Werkzeuge des Zeit- und Informationsmanagements
- + Stressmanagement: Identifikation von Stressoren, Stressbewältigungsstrategien, Work-Life-Balance
- + Extra: Entspannungstechniken für den Arbeitsalltag

Methoden

Trainerinput, Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Übungen, Reflexion im Plenum, Praxisanliegen der Teilnehmenden.

Zielgruppe

Alle Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Effizienz und Produktivität steigern möchten.

Rahmen

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Dauer: 1,5 Tage

Gerne erstelle ich ein individuell auf Ihr Unternehmen abgestimmtes Angebot.
Lassen Sie uns darüber sprechen!

Kontakt

Telefon +49 9261 61404
Mail mail@sf-personalberatung.de