

SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

Die Weiterbildung richtet sich an alle Mitarbeitende, die eine effektive Planung ihrer Arbeit und den besseren Umgang mit Stress im Beruf erlernen möchten und ihre Arbeit freier erledigen wollen.

ZIELE

- Herausarbeiten individueller Umgangsstrategien der Organisation am Arbeitsplatz.
- Sinn und Bedeutung der Zeit erkennen.
- Wie konstant und gesund gute Arbeit leisten?
- Vermeidung von Überforderung.

INHALTE

Zeitmanagement:

- Analyse des eigenen Arbeitsstils: Einblick in individuelle Stressoren, eigene Lernmuster überdenken und verbessern.
- Wie geht effiziente Arbeit?
- „Wichtig“ von „Dringend“ unterscheiden.
- Zeit sinnvoll einteilen, Zeitdiebe erkennen.
- Planung und Prioritätensetzung.
- Umgang mit Störungen.
- Alternative Denk- und Verhaltensmuster entwickeln.
- Disziplin, Eigenmotivation, Planung, Ausdauer stärken.
- Work-Life-Balance.
- Souveräner Umgang mit Stress.

METHODEN

Gruppenarbeit, Trainer-Input und Fallbearbeitung, Einzelreflexion.

AM ENDE DER WEITERBILDUNG WERDEN SIE:

- Stresssituation rechtzeitig erkennen und meistern.
- Bewusster mit der Zeit umgehen.
- Quellen der inneren Ruhe kennengelernt haben.



Réf. 0821

» ZIELGRUPPE

Alle Interessierte.

» WEITERBILDNERIN

Véronique Thill
Delphin Kommunikation S.à.r.l.
Systemische Trainerin,
Beraterin.

» TERMINE

02.02.2021 und 09.02.2021
09:00-17:00

14 Fortbildungsstunden
Formation certifiée

» KOSTEN

300 €
(das Mittagessen ist im Preis
inbegriffen)

» SPRACHE

Lëtzebuergesch

» ORT

Domaine du Château
Bettange-sur-Mess