

Réf. 2024



» ZIELGRUPPE

Alle Interessierte.

» WEITERBILDNERIN

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

» TERMINE

08.05.2024 und 16.05.2024
09:00-17:00

14 Fortbildungsstunden
Formation certifiée

» KOSTEN

320 €
(das Mittagessen ist im Preis
inbegriffen)



» SPRACHE

Lëtzebuergesch

» ORT

Domaine du Château
Bettange-sur-Mess

Die Weiterbildung richtet sich an alle Interessierte, 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 schafft man es konstant und gesund gute Arbeit zu 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 und Ausdauer stärken
- Work-Life-Balance
- Souveräner Umgang mit Stress.

METHODEN

Gruppenarbeit, Trainer-Input und Fallbearbeitung, Einzelreflexion.

AM ENDE DER WEITERBILDUNG WERDEN SIE:

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