

Freie Plätze auf Anfrage

Präsenzveranstaltung

04.06.2024

SELBST-, STRESS- UND ZEITMANAGEMENT

Effektives Selbstmanagement: Meistern Sie Stress und Zeitdruck im Arbeitsalltag

Die zunehmende Arbeitsverdichtung beeinflusst einen Menschen manchmal mehr, als es nach außen hin anzunehmen ist. Im Seminar erhalten Sie einen Einblick in das Themenfeld des Selbst-, Stress-, und Zeitmanagement angefangen bei der Begriffserklärung der Fachtermini bis hin zur Optimierung der persönlichen Arbeitstechniken.

Inhalt

- ⊗ Begriffsklärung: Stressoren, Stressreaktionen, Stressbewältigung
- ⊗ Frühsymptommanagement, Verhinderung von chronischer Arbeitsüberforderung und Burn-out
- ⊗ Selbststeuerungskompetenz
- ⊗ Anspruchsniveau, Persönlichkeitsfaktoren, Handlungsleitlinien, Selbstkontrolle, Führen der eigenen Person und Zielsetzung
- ⊗ Kognitive Techniken
- ⊗ Umgang mit zunehmender Arbeitsverdichtung
- ⊗ Arbeitsmethodik und Zeitmanagement: Zeitstrukturierung, Terminplanung, Prioritätenlisten, Arbeitsplanung, Eisenhower-Prinzip, ALPEN-Methode
- ⊗ Arbeitsumfeld und Arbeitsplatzgestaltung
- ⊗ Optimierung persönlicher Arbeitstechniken und Verbesserung sozial-kommunikativer Kompetenzen

TERMIN

Beginn: 04.06.2024, 9:00 Uhr

Ende: 04.06.2024, 16:30 Uhr

GEBÜHR

250€

ANSPRECHPARTNER

Weiterbildung

BIRGIT KRAEMER

Tel.: 0651 9777-752

Fax: 0651 9777-705

kraemer@trier.ihk.de

⊙ Weitere Informationen und Anmeldemöglichkeit!

<https://weiterbildung.ihk-trier.de/seminar/selbst-stress-und-zeitmanagement-training-und-tipps-fuer-den-beruflichen-alltag-2/>