

Stress-, Zeit- und Besprechungsmanagement

In diesem 2-tägigen, intensiven, interaktiven und bedächtigen Kurs können Sie den gegenwärtigen Einsatz Ihrer Zeit analysieren und dabei lernen, wie Sie Ihren alltäglichen Stress reduzieren, Ihre Zeit effizienter nutzen und die Kontrolle zurückerlangen, indem Sie in der Bearbeitung von E-Mails und Telefonaten, im Umgang mit Störungen und bei der Leitung von Besprechungen klare Prioritäten setzen. Im Mittelpunkt dieses Kurses stehen praxisnahe Übungen, Selbstwahrnehmung und Teamarbeit.

Wer immer sich wünscht, praktische Lösungen zum Umgang mit dem täglichen Stress zu finden, ist in diesem Kurs bestens aufgehoben. Sie werden lernen, für Ihre Arbeit und für sich selbst mehr Zeit zur Verfügung zu haben. Sie werden nie wieder Zeit mit unnötigen Besprechungen verschwenden. Und Sie werden den Kurs mit neuem Wissen und zusätzlichen Kompetenzen verlassen, die Sie sofort in der Praxis anwenden können.

Zielgruppe

Die Teilnahme ist geeignet für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kursinhalt

Stressmanagement

- Was ist Stress?
- Wie sehen die Signale aus?
- Wie gehe ich damit um?
- Wie kann ich Stress aktiv nutzen?
- Burnout-Vermeidung

Delegation

- Warum delegieren?
- Wie delegiere ich richtig?
- Warnsignale, die Sie beachten sollten (um dann schnell zu delegieren)
- Der Vorgang des Delegierens

Umgang mit E-Mails

- Do's and Don'ts
- E-Mail-Benimmregeln

Zeit- und Prioritäten-Management

- Wie Sie die Zeit für sich arbeiten lassen
- Persönliche Produktivität
- Prioritätensetzung
- Einsatz von Checklisten und Fristen
- Zielsetzungen

Besprechungsmanagement

- Aufgaben und Zuständigkeiten
- Ist die Besprechung nötig?
- Der Besprechungsprozess
- Grundregeln
- 8 Schritte zum Erfolg