

TAGES-WORKSHOP:
„BOXENSTOP FÜR SPITZENLEISTER“
Zeit-, Ziel- und Selbst-Management“



ZIELE:

- Lernen mit praxiserprobten Werkzeugen und Methoden mit Druck und Stress besser umgehen zu können bzw. diesen weitgehend zu vermeiden
- Erkennen und Definition der kurz-, mittel- und langfristigen Lebens- und Arbeitsziele und deren Einbettung in Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplanung
- insgesamt eine bessere „work-life-Balance“ und damit bessere Lebensqualität erreichen
- Sicherung und Steigerung der persönlichen Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Stress-Resistenz

INHALTE:

- Erkennen der Zusammenhänge von Zeit-, Selbst- und Stress-Management
- Richtig Prioritäten setzen nach dem „Eisenhower-Prinzip“ und der „A.L.P.E.N. – Methode“
- Richtig „Nein-Sagen“-Können
- Richtig Delegieren
- Kennen und Beachten der Chronobiologischen Leistungskurve
- Analyse der Meeting- u. Besprechungskultur und Optimierungs-Maßnahmen dazu
- Checklisten zur Arbeitsrationalisierung und Arbeitsplatz-Optimierung
- Erarbeiten eines geeigneten persönlichen Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesplanes
- Tipps für ein effektives E-mail Management
- Stress-Auslöser und Zeitfallen erkennen

Work-life-Balance optimieren:

- eigene und fremde Stärken erkennen
- sich für Über- und Unterforderung zu sensibilisieren
- Balance in den 4 Lebensbereichen (Körper, Gesundheit/Leistung, Arbeit/soziale Kontakte/Sinn, Selbstverwirklichung) herstellen (Modell nach Prof. Dr. Nossrat Peseschkian)
- Erstellen der „persönlichen Erfolgspyramide“ (Lebensziel/Lebenshüte/Jahres-u. Wochenplanung/Tages- u. Terminplanung)
- Methoden der Stress-Vermeidung bzw. –Reduktion kennenlernen
- Persönlichkeits-Modell „DISG“ (= 4 Basis-Verhaltenstypen) und deren Auswirkung auf Stress-Empfinden und Zeitmanagement

NUTZEN:

- Erkennen und Verstehen, dass „guter Umgang mit der Zeit“ erlernbar ist!
- Erkennen der persönlichen „Zeitfallen“ und vorherrschenden Verhaltensmuster
- Kennen und Beherrschen von bewährten und wirksamen Zeitmanagement-Techniken, Hilfsmitteln und Methoden (Lothar Seiwert, Covey)
- Mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben gewinnen
- Effektivität und Effizienz steigern
- Kennen und Beherrschen von Methoden der Stressvermeidung und Stress-Bewältigung
- Kenntnis des eigenen Persönlichkeits-Typs und dessen Auswirkung auf das persönliche Zeitmanagement
- Verbesserte Teamkultur durch besseres gegenseitiges Verständnis
- Eröffnen neuer Perspektiven
- Motivation und Zuversicht gewinnen

METHODIK UND LERNSTIL:

- Aktivierende Gruppenarbeiten und Erarbeitung von Themen im „world café-Modus“
- Effizienter Theorie-Input unterstützt durch Arbeitsblätter und Selbsteinschätzungs-Tests
- Fallbeispiele und Übungen zum Festigen der Theorie
- Wissenstransfer-Sicherung durch Partner-Coaching (Tandem-System)
- Einbringen von Beispielen aus der Erfahrungswelt der Teilnehmer und Einsatz des Modells der „Kollegialen Beratung“

TRAINER:

Mag. Christian Kaiser (weitere Details siehe Dateianhang)



ORGANISATORISCHES:

- INVESTITION: € 240,-/PERSON; TN-Anzahl: 8 – max. 15 Personen
- TERMINE (wahlweise 1. od. 2. Termin buchbar):
 - * 19. März 2020, 9 – 17 Uhr
 - * 8. MAI 2020, 9 – 17 Uhr
- VERANSTALTUNGSORT: Seminarhof Schleglberg, Holzhäuseln 14, Rottenbach
- ANMELDUNGEN:
 - Mail: c.kaiser@ipconsult.at
 - Anmeldefrist: 28. Februar 2020