

## Stressbewältigung durch Zeitmanagement und Selbstorganisation

### ■ Zum Seminar

Oftmals stöhnen die Mitarbeiter über eine zu hohe Arbeitsbelastung oder die Menge der zu erledigenden Aufgaben. Stresssymptome bis hin zu Arbeitsausfällen und Krankheit sind häufig die unliebsamen Folgen.

In vielen Fällen kann durch **strukturiertes Vorgehen im Tagesablauf** eine erhebliche Verbesserung erzielt werden, sodass sowohl die Effizienz als auch die Effektivität gesteigert werden.

Anhand von **praxisbezogenen Beispielen und Fallstudien** erkennen die Teilnehmer/innen, welches die akuten Ablaufprobleme in ihrem Arbeitsalltag sind. In Diskussionen und Gruppenarbeiten lernen die Teilnehmenden die **Werkzeuge und Möglichkeiten** kennen, um hier zu einer schnellen und nachhaltigen Verbesserung zu kommen. Am Ende des Seminars hat jeder Teilnehmende seinen **individuellen Handlungsvorschlag zur Veränderung und zum Umgang mit Stressfaktoren und deren Abbau**.

### ■ Teilnehmerkreis (m/w)

Fach- und Führungskräfte, Mitarbeiter aus allen Bereichen sowie Nachwuchskräfte, die ihr Zeitmanagement und ihre Selbstorganisation verbessern wollen

### ■ Seminarleitung

**Helga Herchenhan**, langjährige Tätigkeit in einer leitenden Position in der Kommunikations- und Medienbranche, Trainerin, Beraterin und Coach mit den Themenschwerpunkten Zeit- und Projektmanagement, Führung, Kommunikation, Moderation / Präsentation, DISKURS Mettmann

### ■ Seminardaten

**Wuppertal**, Hubertusallee 18  
Mo, 25.6.2012 bis Di, 26.6.2012,  
jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr  
**Anmelde-Nr. 50242603S2** / Gebühr: € 990,-

(mehrwertsteuerfrei, einschließlich Seminarunterlagen, Pausengetränken und Mittagessen)

### ■ Seminarinhalt

#### 1. Funktionen des Selbstmanagements

- Gedanken zur Zeit
- Arbeits- und Lebenszeit
- Stressoren und Zeitverschwender
- Selbstmotivation

#### 2. Ganzheitliche Zielplanung

- Das Denken in Zielen
- Ziele richtig formulieren
- Ziele harmonisieren
- Prioritäten setzen

#### 3. Arbeitstechniken

- Arbeitsplanung
- Tagesplanung
- Arbeitsplatzgestaltung
- Eisenhower-Prinzip
- Pareto-Prinzip
- ABC-Analyse
- Zeitplanbücher
- Biorhythmus

#### 4. Ausblick: Work-Life-Balance

- Umgang mit Stress

### ■ Art der Präsentation

Kurzreferat, Lehrgespräch, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Seminarunterlagen

### ■ Teilnahmebescheinigung

Zum Abschluss der Veranstaltung erhalten Sie eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung der TAW mit detaillierter Auflistung der vermittelten Seminarinhalte.

### ■ Info

Das Seminar ist Baustein des Führungskräfte-Entwicklungsprogramms „**Führung – Kommunikation – Zeitmanagement**“. Die anderen beiden Module sind „**Grundlagen der Mitarbeiterführung**“ und „**Rhetorik für Fach- und Führungskräfte**“. Wir senden Ihnen gern die ausführliche Programmbeschreibung der Seminarreihe zu!