

Zeit-, Prioritäten- und Energiemanagement



Wer nach dem eigenen Rhythmus arbeitet, seine Zeit gut verwaltet und weiss, wie er auch am Arbeitsplatz kurz und wirkungsvoll auftanken kann, wird mit weniger Aufwand mehr erledigen. Die Vorteile sind eine höhere Produktivität, bessere Gesundheit, und grössere Zufriedenheit am Arbeitsplatz und im Privatleben.

Eine Auswahl an mögliche Seminarthemen

- Persönlicher Arbeitsstil eruieren
- Persönliche Tätigkeitsanalyse
- Tages- und Wochenplanung
- Prioritäten setzen
- Arbeiten im Team
- Delegation
- Störfaktoren im Alltag erkennen und Massnahmen dagegen entwickeln
- Stress verstehen (Stresskreislauf)
- Stressmanagement / Energiemanagement
- Prävention von burn-out
- Diverse alltagstaugliche Übungen

Seminare werden nach einem gemeinsamen Gespräch inhaltlich auf Ihre Ziele und Bedürfnisse abgestimmt und speziell für Sie zusammengestellt.

Ich freue mich auf Ihre Anfrage.

Sandra Siegrist