

## SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

Die Weiterbildung richtet sich an alle Mitarbeitende, die eine effektive Planung ihrer Arbeit und den besseren Umgang mit Stress im Beruf erlernen möchten und ihre Arbeit freier erledigen wollen.

### ZIELE

- Herausarbeiten individueller Umgangsstrategien der Organisation am Arbeitsplatz.
- Sinn und Bedeutung der Zeit erkennen.
- Wie schafft man es konstant und gesund gute Arbeit zu leisten?
- Vermeidung von Überforderung.

### INHALTE

Zeitmanagement:

- Analyse des eigenen Arbeitsstils: Einblick in individuelle Stressoren, eigene Lernmuster überdenken und verbessern.
- Wie geht effiziente Arbeit?
- „Wichtig“ von „Dringend“ unterscheiden.
- Zeit sinnvoll einteilen, Zeitdiebe erkennen.
- Planung und Prioritätensetzung.
- Umgang mit Störungen.
- Alternative Denk- und Verhaltensmuster entwickeln.
- Disziplin, Eigenmotivation, Planung und Ausdauer stärken.
- Work-Life-Balance.
- Souveräner Umgang mit Stress.

### METHODEN

Gruppenarbeit, Trainer-Input und Fallbearbeitung, Einzelreflexion.

### AM ENDE DER WEITERBILDUNG WERDEN SIE:

- Stresssituation rechtzeitig erkennen und meistern.
- Bewusster mit der Zeit umgehen.
- Quellen der inneren Ruhe kennengelernt haben.



Réf. 3522

#### » ZIELGRUPPE

Alle Interessierte.

#### » WEITERBILDNERIN

Véronique THILL  
Delphin Kommunikation S.à.r.l.  
Systemische Trainerin,  
Beraterin.

#### » TERMINE

23.09.2022 und 27.09.2022  
09:00-17:00

14 Fortbildungsstunden  
Formation certifiée

#### » KOSTEN

300 €  
(das Mittagessen ist im Preis  
inbegriffen)

#### » SPRACHE

Lëtzebuergesch

#### » ORT

Domaine du Château  
Bettange-sur-Mess