

Seminar

Zeit- & Organisationsmanagement

Steigerung der Effizienz,
Erhöhung der
Leistungsfähigkeit,
Zeitgewinn im Alltag

22. 03. + 29.03.2012 oder
19. 10. + 02.11.2012
09.00 - 17.00 Uhr

Seminarort: Zentrum für
Weiterbildung der Universität
Zürich

Zielgruppe

Berufsleute, die mehr Ruhe und Zufriedenheit in ihren Alltag bringen wollen. Menschen, die mit dem Gefühl in den Feierabend gehen möchten, viel von dem geschafft zu haben, was sie vorhatten.

Methodik

Ein spannender Mix aus:
Wissensvermittlung, Fallbeispielen,
Austausch, Reflektieren der eigenen
Situation und Erarbeiten von
Umsetzungsstrategien für den
Berufsalltag. Übungsanleitungen
und persönlicher Trainingsplan.

Über die Trainerin

Evi Giannakopoulos

ist Inhaberin von stress away Zürich
dipl. Stressregulationstrainerin SZS
und Ausbilderin eidg. FA,
mit langjähriger Berufserfahrung
und Spezialisierung auf Stress-
bewältigung und Burnout-
Prävention.



stressaway®

Zeit- und Organisationsmanagement

Steigerung der Effizienz, Erhöhung der Leistungsfähigkeit, Zeitgewinn im Berufsalltag

Gerät Ihr Alltag zunehmend aus den Fugen? Haben Sie stets zu wenig Zeit? Gelingt es Ihnen nicht mehr, Ihre Arbeit zu planen und plangemäss zu erledigen? Sind Sie bereit, aus dem «Hamsterrad» des stressigen Arbeitsalltags auszusteigen? Sie haben es in der Hand! Denn wenn Sie wollen, sind Ihre Kräfte und Ihre Energie fast unbegrenzt. Gewinnen Sie Zeit, erhöhen Sie Ihre Effizienz, und erlauben Sie sich, das Unerreichbare anzustreben – und zu erreichen!

In diesem Seminar lernen Sie, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und Ihre Energie auf die wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren. Eine professionelle Organisation von Arbeit und Zeit ist dabei ebenso wichtig wie ein gesunder Umgang mit E-Mails, Smartphones, Sitzungen und anderen «Ablenkungen» im Arbeitsalltag. Sie werden erstaunt sein, wie effizient und erfolgreich Sie arbeiten! Ihren individuellen Umsetzungsplan können Sie bereits während des Seminars in der Praxis anwenden und so die Wirksamkeit der neuen Massnahmen erproben. Das anschliessende Reflektieren macht Ihre Erfolgserlebnisse sichtbar, zeigt Optimierungsmöglichkeiten auf und motiviert Sie, weiterzutrainieren und langfristig eine effizientere und erfolgreichere Arbeitsweise zu erlangen.

Themen & Lerninhalte

- «Zeitfresser» identifizieren und ausschalten
- Persönliches Zeitsparpotenzial erarbeiten
- Zeitsparende Techniken und Methoden (Zeitmanagement in Sitzungen usw.)
- Effizienz durch gute Organisation und Arbeitstechnik (Optimieren von Arbeitsprozessen, Minimieren von Unterbrechungen, Störungen und Ablenkungen, Planung, Prioritäten)
- Optimale Nutzung neuer Medien
- Abgrenzen, Nein-Sagen, Zielorientierung (Fokus auf das Wesentliche)
- Bedeutung und Wirkung von Zielen und Visionen (die Kraft der Gedanken)
- Energieblockaden auflösen, eigene Ressourcen optimal nutzen
- Zeitgewinn durch «Entschleunigen»
- Berufs- und Privatleben im Einklang (Work-Life-Balance)
- Love it, change it or leave it – die bewusste Wahl
- Individueller Umsetzungsplan (Zielsetzungen und Massnahmenplanung zur Optimierung der eigenen Arbeitssituation)

Nutzen & Ziele

- ✓ Sie lernen, «Zeitfresser» gezielt auszuschalten, sich effizient zu organisieren und zeitsparende Techniken und Methoden einzusetzen.
- ✓ Gleichzeitig erkennen Sie Ihr ganz persönliches Zeitsparpotenzial und unternehmen erste Schritte, um Ihre individuelle Arbeitssituation zu optimieren.

Anmeldung:

stress away
Trainings & Workshops zur
Stressbewältigung
Schaffhauserstrasse 116
8057 Zürich
Telefon 043 542 34 41
eg@stressaway.ch
www.stressaway.ch

Investition

CHF 630.-, inkl. ausführliche
Seminarunterlagen, Übungs-
anleitungen.