

## *Effizienz im Berufsalltag: Strategien für Zeit- und Selbstmanagement*

---

*Steigern Sie Ihre berufliche Leistungsfähigkeit mit bewährten Zeitmanagement-Techniken und Stressbewältigungsstrategien. Das Seminar bietet Ihnen maßgeschneiderte Lösungen für den anspruchsvollen Arbeitsalltag. Erwarten Sie praktische Tipps und interaktive Module, die auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt sind und Raum für persönliche Fragen bieten.*

*Sie werden nach dem Seminar in der Lage sein, den täglichen Herausforderungen mit neuen Strategien zu begegnen, Ihre Zeit effizienter zu nutzen und Ihre Stressresistenz zu stärken. Mit praxiserprobten Tipps und Techniken ausgestattet, können Sie direkt am nächsten Arbeitstag beginnen, Ihren Arbeitsalltag produktiver und stressfreier zu gestalten.*

### **Themen**

Techniken gegen Ablenkungen: Erarbeitung von Strategien, um Unterbrechungen zu minimieren und die Aufmerksamkeit zu maximieren.

Kluges Grenzziehen: Erlernen des "Nein-Sagens" als Werkzeug für eine ausgewogene Work-Life-Balance und zur Vermeidung von Überlastung.

Klare Kommunikation: Entwickeln Sie effektive Kommunikationsfähigkeiten, um Missverständnisse zu vermeiden und effizientere Arbeitsbeziehungen zu fördern.

Resilienz im Berufsleben: Techniken und Methoden zur Stressbewältigung und zum Erhalt der mentalen und emotionalen Gesundheit.

### **Teilnehmerstruktur**

*Alle, die ihre Zeit effizienter nutzen und ihre Stressresistenz stärken möchten*

### **Dozent/-in**

Sarah Kolls

*Trainerin, Coach, zertifizierte Mediatorin und psychologische Beraterin, Fachkraft für Stress und Zeitmanagement*

---

### **Seminardaten**

Seminarnummer  
**100.024/24-01**

Termin  
**20.03.2024**

Anmeldeschluss  
**28.02.2024**

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder  
**185,00 €**

Nichtmitglieder  
**194,00 €**