

Persönliche Produktivität steigern

Dieses Seminar bietet eine Auswahl der besten und wirkungsvollsten Methoden aus den Bereichen Zeitmanagement / Arbeitsmethodik, Ideenfindung, Mentales Training und aktive Stressbewältigung zur Steigerung der persönlichen Produktivität.

Zielgruppe

- Fach- und Führungskräfte aller Ebenen, die einen konzentrierten und wirkungsvollen Methodenmix kennenlernen wollen, um beruflich noch effektiver und erfolgreicher zu agieren.

Ziele

- Effektiver arbeiten und durch gezielte Arbeitsmethodik und effektives Zeitmanagement „mehr schaffen, ohne geschafft zu sein“
- Ideen finden - Probleme lösen durch Kreativitätstechniken
- Mentale Kraft optimieren durch Mentales Training
- Aktiv Streß bewältigen – Energien mobilisieren
- Persönliche Produktivität steigern

Inhalte

- “Mehr Zeit für das Wesentliche haben“: Eine Auswahl der wirkungsvollsten Zeitmanagementtechniken
- Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und abbauen
- Mehr Produktivität durch gezielte Arbeitsmethodik
- Ideenfindungstechniken im Beruf gezielt einsetzen
- Innere Ressourcen aktivieren durch Mentales Training
- Konzentrationstechniken
- Kurz-Entspannungs- und Aktivierungsmethoden („Minuten-Trainings“) speziell für den Beruf
- Transferplanung der Seminarinhalte in den beruflichen Alltag

Dauer

- 2 Tage