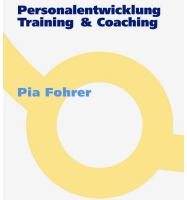


Pro-aktives Selbstmanagement - Mit mehr Leichtigkeit in Bestform agieren



Selbstführung als Schlüsselkompetenz in einer konstant dynamischen Arbeitswelt

Hohe Flexibilität durch technisch ausgereifte „Maximalverfügbarkeit“, sowie stetig steigender Kostendruck sind zentrale Elemente, die Unternehmen und Mitarbeiter seit geraumer Zeit in einen mehr oder weniger kontinuierlichen Veränderungsprozess geführt haben.

Für die Mitarbeiter aller Ebenen bedeutet das vor allem, sich immer wieder neu einzulassen, bisherige Vorgehensweisen zu hinterfragen, Komfortzonen aufzugeben und dabei **möglichst effizient und qualitativ hochwertig, Ergebnisse zu liefern.**

Der zunehmende Zeitdruck tut sein Übriges, um die Belastbarkeit des Menschen im Allgemeinen an seine Grenzen zu führen.

Wenn Sie

- Ihren **Arbeitsalltag** (noch) **gelassener bewältigen** wollen,
- auch im größten Chaos die **Orientierung behalten** und,
- mehr **Zeit für das Wesentliche** gewinnen wollen um bei all dem
- **gesund und fit zu bleiben,**

sind Sie herzlich eingeladen in diesem Workshop

- Ihre aktuelle Situation **zu reflektieren**, sowie
- neue und erweiterte **Handlungsoptionen zu entdecken**, um
- **Ihre Balance** zwischen den Anforderungen Ihres Arbeitsalltags und Ihren individuellen Bedürfnissen am Arbeitsplatz **zu stärken.**

Diese Veranstaltung liefert Ihnen **praxisbezogene Ansätze, die Sie**, sowohl auf der persönlichen als auch auf der organisatorischen Ebene, **sofort in Ihren Alltag integrieren können.**

Inhalte:

1. Persönliche Integrität: stimmig agieren
2. Eigene Werte – Erwartungen anderer an mich – Verantwortlichkeiten klären
3. Jeder ist wie er ist: Wie können wir mit unterschiedlichem Denken und Handeln konstruktiv umgehen?
4. Situationsgerechte Kommunikation
 - Gesprächsziele klären, Gespräche strukturiert vorbereiten
 - Aktiv zuhören und zielgerichtet fragen
5. Neue Strategien zum Umgang mit belastenden Situationen entwickeln
 - Was hindert mich bisher an der Umsetzung?
 - Ressourcenorientiertes Selbstmanagement: Selbstcoachingtechniken
 - „Wenn-dann-Pläne“ erstellen
6. Tipps zur Arbeitsorganisation und zum Umgang mit der Zeit

Methode: Impulsreferate, Kleingruppenarbeiten mit Präsentationen, Erfahrungsorientierte Lernprojekte, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Videofeedback auf Wunsch, Seminarunterlagen

1-tägige Veranstaltung