

Die Teilnehmer an dem Training „Persönliche „**Arbeitsmethodik / Energie-, Stress- und Zeitmanagement**“ holen sich Antworten auf Fragen wie zum Beispiel:

- ▲ Wie stelle ich fest, wofür ich meine Zeit und Energie einsetze?
- ▲ Was ist meine Grundeinstellung zur Arbeit?
- ▲ Wie kann ich meine Energie rationell einteilen?
- ▲ Arbeite ich zu viel? Was kann ich gegen "Arbeitssucht" tun?
- ▲ Wie steigern ich mein Zielbewusstsein und meine Fähigkeit zur Zielbildung und Ergebniskontrolle?
Wie formuliere ich Ziele so, dass sie wie ein „Autopilot“ wirken?
- ▲ Wie arbeite ich effizienter mit meinem Sekretariat / meiner Assistenz / meinem Projektbüro zusammen?
- ▲ Wie komme ich mit neun Arbeitsstunden am Tag aus? Wie organisiere ich mich besser?
- ▲ Wie bilde ich Prioritäten?
- ▲ Wie kann ich mich entspannen?
- ▲ Wo bekomme ich mehr Zeit für's „Vor-Denken“ her? Wie vermeide ich ständiges "Feuerlöschen"?
- ▲ Welche 30 Methoden Zeit und Energie zu gewinnen gibt es?
- ▲ Wie baue ich eigene und fremde Widerstände gegen Delegation ab?
- ▲ Wie balanciere ich Beruf und Familie besser aus?
- ▲ Wie bleibe ich fit für Beruf und Privatleben:
 - Wie baue ich kleine Bewegungseinheiten in meinen Alltag mit ein?
 - Wie funktioniert Bürogymnastik/Stuhlgymnastik/Augengymnastik?
 - Was kann ich tun, damit mein Rücken fit bleibt?
 - Wie erhalte ich meine Kondition?
 - Wie kann ich mich entspannen?
 - Wie sehen die Grundprinzipien einer guten Ernährung aus?
- ▲ Wie setze ich meine Trainingsergebnisse dauerhaft in meine Praxis um und in meinen Alltag ein?

Ziele

Die Teilnehmer verfügen nach Abschluss des Trainings über die Voraussetzungen, um

- ▲ mit der eigenen seelisch-geistig-körperlichen Energie zielorientierter, sparsamer und befriedigender umzugehen.
- ▲ die eigene Einstellung zur Zeit, ihre Ursachen und Folgen selbstkritisch zu überprüfen.
- ▲ berufliche und private Zielsetzungen so zu formulieren, dass der Grad der Zielerreichung gemessen werden kann.
- ▲ die Zusammenarbeit mit Kollegen und ggf. dem Sekretariat / der Assistenz / Projektbüro zu optimieren.
- ▲ die Selbstorganisation mit Hilfe von Prüflisten und Fragebögen in einer Vielzahl von Details zu rationalisieren.
- ▲ Ziele und Tätigkeiten besser mit Hilfe der ABC-Analyse nach Prioritäten zu ordnen.
- ▲ die persönliche Arbeitszeit effizienter zu nutzen und dadurch zu verkürzen.
- ▲ sich und ihre Mitarbeiter durch Übertragung von Kompetenzen und Verantwortung für anspruchsvollere Ziele zu motivieren.
- ▲ auch im Privatleben „fit for fun“ zu sein.
- ▲ die persönlich wichtigen Anregungen des Trainings in die Praxis umzusetzen und sich dabei nicht selbst zu sabotieren und somit eine hohe Wertschöpfung zu erzielen.

Methodik:

Die Teilnehmer sind Akteure, die den Ablauf entscheidend mitbestimmen durch

- Bearbeiten der eigenen aktuellen Fragen und Probleme, die sie mitbringen, bzw. im Training formulieren.
- Aufnehmen und Reflektieren des Inputs durch die Trainer.
- Auswertung von Übungen, Tests, Kurz-Filmen alleine und in Gruppen.
- Analyse von Belastungssituationen mittels zielgerichteter Diskussion nach Kurz-Vortrag.
- Erleben einer Trainingseinheit mit Trainer Klaus Reithmeier und Auswertung.
- Erstellen eines konkreten Aktionsplans, Formulieren der ersten Schritte nach dem Training.

Dauer: 2 Tage

Trainer: Antje Stroebe und Klaus Reithmeier

Ort: München

Termine: 16.-17.4.2018 und 22.-23.10.2018