

## Zeitkompetenz erhöhen - Balance beruflich und privat

Das Telefon klingelt, Mails kommen rein und der Kollege oder Mitarbeiter steht in der Tür. Ständig wachsende Anforderungen erfordern hohe Disziplin und Organisation am Arbeitsplatz. Wie behalten Sie den Überblick bei Ihren unterschiedlichen Aufgaben? In diesem Seminar lernen Sie Ihre Aufgaben zu planen, Ihren Schreibtisch zu organisieren und den Tag zu gestalten. Gerade die Balance zwischen Berufs- und Privatleben nehmen wir in den Blick. Sie lernen, ihre beruflichen Aufgaben zu strukturieren, leichter mit Stress umzugehen und Zeit für das Privatleben zu haben.



<b>Termin</b>	01.12.2017 von 10 Uhr bis 17 Uhr
<b>Ort</b>	Raabestr. 12, 59227 Ahlen
<b>Preis</b>	440 € inklusive Mehrwertsteuer
<b>Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sie erhalten ein tieferes Verständnis Ihrer eigenen Kommunikationsmuster.</li> <li>✓ Sie bekommen frische Impulse, um auch in brenzligen Situationen handlungsfähig zu bleiben.</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lebensbalance durch ganzheitliches Zeitmanagement</li> <li>✓ Wie setze ich meine Ziele um?</li> <li>✓ Wie organisiere ich meine Aufgaben?</li> <li>✓ Wie plane ich meine Zeit realistisch?</li> <li>✓ Wie gehe ich mit Hindernissen und Zeitdieben um?</li> <li>✓ Wie motiviere ich mich selbst?</li> <li>✓ Praxistransfer: entwerfen eines persönlichen Maßnahmenkatalogs</li> </ul>
<b>Methoden</b>	Trainer-Input, Selbstreflexion, kollegiale Beratung, Gruppenübungen, gezieltes Feedback, Diskussion, Transfer in den Alltag
<b>Lerntransfer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erhebungsbogen vor dem Seminar</li> <li>✓ Erinnerungsmail oder Anruf nach dem Seminar</li> </ul>
<b>Trainerin</b>	Susanne Hülsken, Trainerin, Beraterin und Coach
<b>Anmeldung</b>	Melden Sie sich jetzt an: Mail an <a href="mailto:info@huelskenberatung.de">info@huelskenberatung.de</a>

Noch was offen geblieben? Ihre Fragen beantworte ich gerne. Mail oder Anruf genügt!