

Kursinformation: Fortbildungslehrgang

## Zeit- und Stressmanagement



Effizient geplant - priorisiert - den Überblick behalten

In einem Arbeitsalltag, der häufig geprägt ist von einer Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben, Termin- und Zeitdruck sowie zahlreichen Unterbrechungen ist es besonders wichtig, den Überblick zu behalten. In diesem Grundlagenseminar erhalten Sie die Basics eines effektiven Zeit- und Selbstmanagements, sowie guter Aufgaben-Zeitplanung. Lernen Sie, auch in stürmischen Zeiten Ruhe und den Blick für das Wesentliche zu bewahren.

### ZIELGRUPPE:

Alle, die ihren Arbeitsalltag stressminimiert und effizient gestalten möchten, um in weniger Zeit mehr zu erreichen.

### INHALTE:

#### Gute Selbstorganisation

- Zeit- und Arbeitstypen
- Persönlicher Arbeitsstil, Eliminieren von Zeitdieben
- Prioritäten setzen, Aufgaben planen und delegieren
- Die Kunst des "Nein"-Sagens
- Umgang mit Prokrastination, hilfreiche Routinen

#### Handwerkskoffer für ein gutes Zeitmanagement

- Ziele setzen, Tagesziele erreichen
- Prioritäten setzen

#### Kühler Kopf - auch in hitzigen Zeiten - Stressmanagement

- Stress und mögliche Auslöser
- Auswirkungen von Stress auf mentaler, physischer und psychischer Ebene
- Erste Hilfe bei Aufkommen von Stress
- Eigene Stressfaktoren, Stressverhalten
- Selbstmanagementtools, Umgang mit stressigen Situationen
- Langfristige Resilienz entwickeln

### SONSTIGES:

- 8 Unterrichtseinheiten
- 280,00 €
- Fördermöglichkeiten: Mengenrabatt

### TERMINE:

Kursnummer	Zeitraum	Art	Ort	Bemerkung
1057740	26. Mai 2027	Vollzeit	Chemnitz	Mittwoch, 8.00 - 15.30 Uhr

### ABSCHLUSS:

Teilnahmebescheinigung der Handwerkskammer Chemnitz

**KONTAKT:**

Annett Kolbenschlag: Telefon 0371 5364-161, E-Mail [a.kolbenschlag@hwk-chemnitz.de](mailto:a.kolbenschlag@hwk-chemnitz.de)

**BERATUNG UND SERVICE:**

Zusätzlich zu den Öffnungszeiten Beratungsmöglichkeiten nach Vereinbarung  
freitags 14.00 – 18.00 Uhr und samstags 7.15 – 11.15 Uhr in Chemnitz und Plauen