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

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