

# Zeitmanagement, Selbst- und Stressmanagement

---

## Das werden Sie lernen:

- Die wichtigsten Zeitmanagementtechniken
- Wie Ihre Persönlichkeit Ihr Zeitmanagement beeinflusst
- Wie Stress entsteht und wie Sie ihm begegnen können
- Warum es wichtig ist, verschiedene Lebensbereiche in Balance zu bringen

## Inhalte des Seminars:

### Bessere Organisation im Alltag: klassische Zeitmanagement-Techniken

- Ziele, Zeitanalyse, Prioritäten, Puffer, Planung, ...
- Umgang mit Zeitfressern
  - » Meetings, Telefon, E-Mail & Co.
  - » Persönlichkeit und Zeitmanagement
  - » Wenn Dinge aus dem Lot geraten...

### Stressmanagement

- Entstehung von Stress
  - » Input, Verarbeitung, Output
- Auswirkungen
  - » Gesundheit, Soziales, ...
  - » Burnout
- Handlungsmöglichkeiten
  - » Entspannung
  - » Qualifikation
  - » Übung
  - » Einstellung

### Selbstmanagement

- Unsere Grundüberzeugungen: stressig oder nicht?
  - » Innere Antreiber
- Wohlfühlen: eigene Entwicklungsmöglichkeiten
- Lebensbereiche in Balance

## Das bringt Ihnen das Seminar:

- Tools für eine bessere Arbeitsplanung
- Sie können Stress aktiv reduzieren
- Handlungsmöglichkeiten für mehr Zufriedenheit im Leben

## Quick Info

### Interessant für:

Alle, die sich ein stressärmeres Leben wünschen, Fach- und Führungskräfte, die gesund und glücklich Ihr (Berufs-)Leben gestalten möchten

---

### Sie erhalten zum Seminar:

- Seminarunterlagen
  - Fotodokumentation
  - Schreibblock, Kugelschreiber
- 

### Termine:

Als Firmenseminar  
oder nach Absprache

---

### Seminar-Ort:

In Ihrer Firma oder nach Absprache

---

### Teilnahmegebühr:

auf Anfrage

---

## Interessiert?

Schicken Sie Ihre Anfrage an [info@brandt-seminare.de](mailto:info@brandt-seminare.de) oder nutzen Sie unser Formular auf [www.brandtseminare.de/Seminare/Zeitmanagement](http://www.brandtseminare.de/Seminare/Zeitmanagement)