

... ist ein unkompliziertes und professionelles Dienstleistungsangebot für Berufstätige in Unternehmen (auch Praxen und Kliniken).

Im direkten Kontakt mit Ihrem persönlichen Coach (1:1) - oder auch in einer Gruppe (1:X) - erleichtern Sie sich das Leben und Arbeiten im Alltag Ihres Unternehmens.

Das Personal-Entwicklungs-Programm besteht aus folgenden Angeboten:

Mit Problemen im Alltag souverän umgehen:

- D1. Persönliches Berufs-Coaching
- D2. Gruppenprogramme Stressbewältigung

In gutem Teamklima zu guten Entscheidungen kommen:

- D3. Moderation von Meetings
- D4. Mediation

Das Berufsleben effektiv organisieren:

- D5. Arbeits- und Zeitmanagement**

Mit wichtigem Know-how aktuell bleiben:

- D6. Konversation in Fremdsprachen
- D7. Kompetenz in Kommunikation
- D8. EDV-Kenntnisse: Office und Internet

Den Körper auf dem Laufenden halten:

- D9. Kardiologischer Gesundheitscheck
- D10. Fitness-Trainings und -coachings

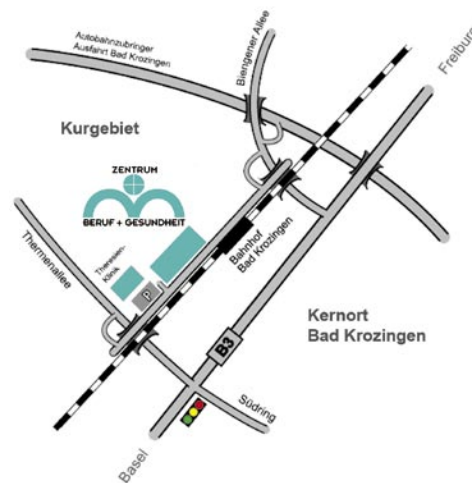
Das Personal-Entwicklungs-Programm sorgt für einen effektiven und gesunden Lebensstil am Arbeitsplatz!

Termine nach Vereinbarung

Dauer: ca. 1 Stunde

Ihre Investition: 90 EUR/Stunde (incl. MwSt.)

Ort: Ein persönliches Coaching kann überall stattfinden: In Ihrem Haus, in einem Seminarhotel oder unterwegs.



Unsere Anschrift:
Zentrum Beruf + Gesundheit
Am Kurpark 1
79189 Bad Krozingen

Ihre Ansprechpartnerin:
Nathalie Kröffges
Telefon: 07633 404-4204
E-Mail: personal@beruf-gesund.de



ARBEITS- UND ZEITMANAGEMENT

1:1 COACHING:

1:X SEMINARE:

SOUVERÄN HANDELN

MIT EFFEKTIVER SELBSTORGANISATION



„Es gibt Diebe, die nicht bestraft werden und einem doch das Kostbarste stehlen: die Zeit“

Napoleon I

Wie gehen Sie täglich mit Ihrer Zeit um?

- Wichtige Dinge schiebe ich auf.....
- In den Stunden meiner größten Leistungsfähigkeit beschäftige ich mich oft mit Nebensächlichkeiten.....
- Ich treffe konkrete Vorkehrungen gegen Störungen, um ohne Unterbrechung arbeiten zu können.....
- Ich beschäftige mich mit zu vielen Problemen und Arbeiten.....
- Bevor ich mit einer Arbeit beginne, frage ich mich, wie wichtig sie für mich ist
- Kleinere Arbeiten und Nebensächlichkeiten erledige ich mit großer Perfektion.....
- Ich neige dazu, alles selbst machen zu wollen.....

Arbeits- und Zeitmanagement: Persönliches Coaching

...ist die intensivste Form, sich selbst im Umgang mit den eigenen zeitlichen Ressourcen kennen zu lernen. Das Feedback Ihres Coaches bietet die Voraussetzung für Veränderungen: den Abbau ineffektiver Gewohnheiten und das Erlernen optimierter Verhaltensmuster.

Ihr Coach ist eine Zeit lang an Ihrer Seite, berät mit Ihnen ein effizientes Büromanagement, macht Ihnen mit gezielten Fragen Ihr Verhalten bewusst und leitet Sie an,



Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden. In Pausen Ihres Alltags reflektieren Sie das Bisherige und planen eine sinnvolle, effektive und gesunde Zukunft ohne Stress...

Was ist Ihr persönlicher Erfolg eines Arbeits- und Zeitmanagements?

Sie erfahren, wie Sie schnelle und langsame, komplexe und einfache Prozesse Ihres Alltags sinnvoll abwechseln lassen sowie Zeitraubendes mit Methode dauerhaft reduzieren.

Sie bekommen stressvolle Situationen wieder in den Griff und widmen sich souverän den wichtigen Dingen Ihrer Arbeit. So schaffen Sie die Voraussetzung für ein gelassenes Leben - Ihr Leben!

Rufen Sie uns an! Wir sorgen dafür, dass Sie mit einem geeigneten Coach in Verbindung kommen. Dabei achten wir darauf, dass Ihr Coach über Erfahrungen verfügt, die speziell in Ihrer Situation wichtig sind.



Arbeit und Zeit managen...

Für einen überblickenden, systematischen Arbeitsstil ist ein souveräner Umgang mit dem eigenen Zeitbudget unabdingbar. Ein klares Zeitgefühl für höchste Prioritäten vermittelt Energie und Selbststärke. Das Zeitmanagement des Chefs ist zudem Vorbild für die Arbeitsweise der Mitarbeiter: Chefs in Hektik geben leicht Vorbilder für ebenso ineffektiv handelnde Mitarbeiter.

Es gilt, die kurz- und langfristigen Wirkungen der eigenen Arbeitsgewohnheiten zu bedenken. In einer schnelllebigen Zeit ist eine gezielte Variation des eigenen Lebens- und Arbeitstempos ausschlaggebend für Erfolg.



Arbeits- und Zeitmanagement: Seminare

Arbeit und Zeit methodisch managen:
Wertvolle Ressourcen effektiv nutzen

- ☞ Wie baue ich Dauerstress durch systematische Zeiteinteilung ab?
- ☞ Mit welchen Strategien gestalte ich zeitraubende Aktivitäten kürzer und effektiver?
- ☞ Wie organisiere ich Routine rationell?
- ☞ Welche Techniken sind bei Entscheidungsfindungen erfolgreich?

Arbeits- und Lebensstil harmonisieren:
Persönliche Energie konzentriert wirken lassen

- ☞ Wie vereinbare ich meine berufliche Situation mit meinen Vorstellungen von Lebensqualität?
- ☞ Wie kann mein Lebensstil meine Arbeitsleistung unterstützen?
- ☞ Wie entlaste ich mich taktvoll von den Erwartungen anderer?

Was ist der Erfolg für das gesamte Unternehmen?

Von Ihrem effektiven Umgang mit Arbeit, Zeit, und Gesundheit profitieren alle Beteiligten: Sie selbst können Ihr Leben zufrieden stellend gestalten - weil Sie wissen, was Zeit für Ihr Leben bedeutet und wie Sie darin Wesentliches zum Nutzen anderer schaffen.

Ihr Arbeits- und Zeitmanagement ist zudem für das gesamte Unternehmen profitabel: Mit einem souveränen Mitarbeiter verfügt es über eine leistungsstarke Ressource, die sich als Vorbild für andere rentiert. Es lohnt sich also, sich das Know-how effektiver Selbstorganisation zuzulegen!