

## **Persönliche Produktivität steigern**

Dieses Seminar bietet eine Auswahl der besten und wirkungsvollsten Methoden aus den Bereichen Zeitmanagement / Arbeitsmethodik, Ideenfindung, Mentales Training und aktive Stressbewältigung zur Steigerung der persönlichen Produktivität.

- Zielgruppe**
- Fach- und Führungskräfte aller Ebenen, die einen konzentrierten und wirkungsvollen Methodenmix kennenlernen wollen, um beruflich noch effektiver und erfolgreicher zu agieren.
- Ziele**
- Effektiver arbeiten und durch gezielte Arbeitsmethodik und effektives Zeitmanagement „mehr schaffen, ohne geschafft zu sein“
  - Ideen finden - Probleme lösen durch Kreativitätstechniken
  - Mentale Kraft optimieren durch Mentales Training
  - Aktiv Streß bewältigen – Energien mobilisieren
  - Persönliche Produktivität steigern
- Inhalte**
- “Mehr Zeit für das Wesentliche haben“: Eine Auswahl der wirkungsvollsten Zeitmanagementtechniken
  - Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und abbauen
  - Mehr Produktivität durch gezielte Arbeitsmethodik
  - Ideenfindungstechniken im Beruf gezielt einsetzen
  - Innere Ressourcen aktivieren durch Mentales Training
  - Konzentrationstechniken
  - Kurz-Entspannungs- und Aktivierungsmethoden („Minuten-Trainings“) speziell für den Beruf
  - Transferplanung der Seminarinhalte in den beruflichen Alltag
- Dauer**
- 2 Tage