



## STRUKTURIERT UND FOKUSSIERT: STRESSABBAU DURCH SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

Im beruflichen Kontext sind Stressbewältigung und Zeitmanagement von entscheidender Relevanz, da sie nicht nur dazu beitragen, die individuelle Produktivität zu steigern, sondern auch das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu fördern. Durch effektives Zeit- und Selbstmanagement können Situationen von Überforderung und Stress reduziert und im Idealfall vermieden werden. Im Workshop werden sowohl Techniken des Zeitmanagement als auch des Selbstmanagement vorgestellt und trainiert. Die Teilnehmenden lernen, wie Sie Ihre Ziele definieren, die richtigen Prioritäten setzen und mit Zeitfressern besser umgehen, stets mit dem Ziel effektiver und effizienter zu arbeiten.

### INHALTE

- Entstehung von Stress
- Auswirkungen von Stress
- Techniken des Zeitmanagements: Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse, SMART- und ALPEN-Methode, Zeitfresser erkennen, Pareto-Prinzip, Tagesplanung und Kalenderorganisation
- Kreative Visualisierung von Aufgaben (Mind Mapping, Checklisten, Sketchnoting) für gehirngerechte Lern- und Arbeitsprozesse

### IHR NUTZEN

- Steigerung der Produktivität
- Reduzierung von Stress und Burnout
- Erhöhte Flexibilität
- Verbesserte Qualität der Arbeit
- Förderung von Eigenverantwortung
- Realistische Ziele setzen und erreichen
- Umgang mit Zeitfressern und Störungen hinterfragen und verbessern

**Prioritäten setzen und  
machbare Ziele  
formulieren!**

#### Workshops

4 bis 12 Teilnehmer\*innen  
Präsenz / Online  
Online-Impulsvortrag (1-1,5h)  
Halbtag (4h) /  
Ganztagworkshop (8h)

#### Mehr Info



[menschgesundheitsarbeit.at](https://menschgesundheitsarbeit.at)  
[info@menschgesundheitsarbeit.at](mailto:info@menschgesundheitsarbeit.at)