



Zu viele Aufgaben, zu wenig Zeit!

Wie Sie effektiv mit dem Problem umgehen

Warum dieses Seminar?

Kennen Sie die Situation? Andauernd will jemand etwas von Ihnen, und Sie kommen nie zu Ihren eigentlichen Aufgaben.

Der Chef ruft, das Telefon klingelt, Emails kommen rein und müssen bearbeitet werden, und dann braucht auch noch der Kollege Unterstützung.

Sie wissen nicht mehr, wo Ihnen der Kopf steht, fühlen sich hilflos und manchmal sogar überfordert.

In diesem Seminar lernen Sie Methoden mit denen es gelingt,

- das wirklich Dringende und Wichtige vom Unwichtigen und Aufschiebbaren zu unterscheiden,
- Aufgaben teilweise oder ganz abzugeben,
- Ziele konsequent zu verfolgen,
- Stress- und Störfaktoren aufzudecken und damit umzugehen und
- eigene Bedürfnisse durchzusetzen.

Methodik und Vorgehensweise:

Dies ist ein **praxisorientiertes Seminar**, d.h. es lädt die Teilnehmer/innen zum Mitmachen und Ausprobieren ein.

- Theoretische Erläuterung der Modelle in Kurzvorträgen,
- Einzel- und Gruppenübungen,
- Diskussionen von Praxisfällen mit konkreten, sofort umsetzbaren Hinweisen und Tipps
- und Erfahrungsaustausch wechseln sich ab.

Alle Teilnehmer/innen erhalten umfangreiche Seminarunterlagen als Nachschlagewerk, das die Umsetzung im Alltag vereinfacht und weiter unterstützt.

Gruppengröße, Dauer und Buchungsmöglichkeiten:

Gruppengröße: maximal 20 Teilnehmer/innen

Dauer: ca. 8 Stunden

Buchung: Der Kurs kann von Unternehmen und Bildungsträgern aller Art gebucht werden.

Bei Fragen zur Durchführung oder für Terminanfragen kontaktieren Sie mich bitte. Ich freue mich, von Ihnen zu hören oder zu lesen.

Über mich:



Christina Samereier
Seminarleiterin &
Psychologische Beraterin

Ich bin freiberufliche Seminarleiterin, psychologische Beraterin und Gesundheitsförderin für Klasse2000®.

In meinen Seminaren vermittele ich alltagstaugliche Methoden, die das tägliche Miteinander verbessern und die persönliche Weiterentwicklung unterstützen.

Die Themen dieses Seminars sind:

- den Arbeitsalltag strukturieren
- Aufgaben planen und umsetzen
- Prioritäten setzen
- Freiräume schaffen durch erfolgreiches Delegieren
- Zeitdiebe erkennen und effektiv damit umgehen
- Ziele setzen, formulieren und erreichen
- Ruhe bewahren, auch in schwierigen Situationen
- Methoden zum Umgang mit Stress