



Angebote im Bereich  
Spezielles

Field-Coaching & Coaching  
Wirken auf höhere  
Hierarchiestufen  
Präsentationstraining  
**Stress & Zeitmanagement**  
Emotionale Intelligenz  
Telefontraining  
Reklamationstraining

Stress- und Zeitmanagement

## Effizienter Umgang mit Zeit und Energie

In einer schnellebigen Zeit hilft richtiges Zeit- und Stressmanagement, die relevanten Dinge effizient und mit dem optimalen Energieeinsatz zu erledigen. Was ist wichtig? Was ist dringend? Anstelle immer mehr zu tun, lernen Sie, sich auf die wesentlichen Dinge zu konzentrieren.

Souveräner Umgang und die richtige innere Einstellung bezüglich unseren Ressourcen und unserer Zeit ist massgeblich für unsere eigene Motivation und die unseres Umfeldes, welche schliesslich zur Erreichung unserer Ziele verhilft.

Dieses Training wirft viele Frage auf. Es hilft, die Ursachen für persönliche und berufliche Stresssituationen zu erkennen, diese zu reduzieren und Kontrolle über das eigene Energie- und Zeitbudget zu gewinnen. Damit reduzieren Sie die negativen Folgen von Überlastung und beleben Ihre Stärken.

### Nutzen

- › Verbessern des persönlichen Organisations- und Zeithaushalts
- › Motivation und fördern von Mitarbeitenden durch Delegation
- › Bewusstsein über die psychologischen Abläufe bei Veränderungen
- › Optimales delegieren resp. wirken auf höhere Hierarchien
- › Erhöhen der eigenen Verfügbarkeit und optimieren der persönlichen Planung
- › Lernen effizient und partnerschaftlich "Nein" zu sagen
- › Wichtige von dringenden Dingen unterscheiden und Prioritäten setzen können
- › Bewusstes Einbinden von Zeit- und Störmanagement in unser tägliches Leben

### Haupt-Prozessmodule

- . Quellen für Stress und dessen Auswirkungen
- . Die Veränderungskurve - Emotionale Intelligenz im sich wandelnden Umfeld
- . Effizientes und angebrachtes Nein-sagen
- . Besseres Delegieren nach Kompetenzstufen
- . Effiziente Arbeitssitzungen
- . Dringendes versus Wichtiges
- . Wie reduziere ich Stress in mir selbst und anderen?
- . Die "vereinte" Qualität entdecken
- . Die wichtigsten Prinzipien einer erfolgreichen Zeit- und Arbeitsplanung
- . Das Prioritäten-System um Informationen optimal zu verarbeiten

CONSENSIS GmbH  
Bederstrasse 78  
8002 Zürich  
t: +41 (0)43 536 41 06  
m: +41 (0)79 441 88 87

info@consensus.ch  
www.consensus.ch