

Gesundheitsmanagement



Wer nach dem eigenen Rhythmus arbeitet, seine Zeit gut verwaltet und weiss, wie er auch am Arbeitsplatz kurz und wirkungsvoll auftanken kann, wird mit weniger Aufwand mehr erledigen. Die Vorteile sind eine höhere Produktivität, bessere Gesundheit, und grössere Zufriedenheit am Arbeitsplatz sowie im Privatleben.

Mögliche Inhalte

Zeitmanagement:

- Persönlicher Arbeitsstil eruieren
- Persönliche Tätigkeitsanalyse
- Tages- und Wochenplanung
- Prioritäten setzen
- Delegation

Selbst- und Ressourcenmanagement:

- Resilienz
- Störfaktoren im Alltag erkennen und Massnahmen dagegen entwickeln
- Stress verstehen (Stresskreislauf)
- Prävention von Burn-out
- Diverse alltagstaugliche Übungen