

2-tägiger Seminar-Workshop

„Erst einmal tief durchatmen, ... dann packe ich es an“ – Konstruktive Stressbewältigung und Motivation zur Veränderung

Wie „führe“ ich mein Leben? Wie zufrieden bin ich mit mir und meiner Arbeit? Nutze ich mein Potenzial? Was kommt an Interessen zu kurz? Dies alles sind Fragen, die sich im Zusammenhang mit Überforderung, Ausgebranntsein, Abgespanntheit und Unzufriedenheit im beruflichen oder privaten Umfeld stellen. Häufig geht die Verwirklichung eigener Ziele in der Hektik des beruflichen Alltags unter, man funktioniert irgendwie, aber die Lebensfreude geht verloren.

Ursache dafür ist Stress. Stresssituationen zehren an unseren Kräften und verhindern ein motiviertes, zielgerichtetes und effektives Arbeiten. Wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihnen die Zeit davon rennt, Freiräume für sich fehlen, dafür der berufliche und persönliche Druck wächst, der zu innerer Unruhe, Unkonzentriertheit, Abgespanntheit und dem Gefühl, wieder einmal nichts geschafft zu haben, führt, sollten Sie anhalten, erst einmal tief durchatmen und an Ihren Stressverursachern arbeiten. In der Analyse Ihrer externen Stressoren spiegelt Sie Ihr stressbegünstigendes Verhalten. In diesem Seminar erhalten Sie Methoden, um interne und externe Stressoren zu erkennen. Im Anschluss werden neue Verhaltensweisen und Schritte zum veränderten Umgang mit Stresssituationen in Beruf und Alltag entwickelt.

Die eigenen Ressourcen erkennen und neue Umgangsweisen mit Stress zu erproben, das ist Ziel des Seminars. Sie gestalten Sie den Wandel bewusst und aktiv neu, motivieren sich selbst und wecken Kräfte durch das Bewusstmachen von Wünschen und Potenzialen. Sie gewinnen Anregungen für den eigenen Weg, definieren berufliche und persönliche Ziele neu, planen zukünftige Veränderungen und packen es in ersten Schritten an, um so zu einer höheren Motivation und größeren Arbeitszufriedenheit zu gelangen. Übungen zur Selbstreflexion sollen Ihnen helfen, Ursachen von Stress und Entstehungszusammenhänge zu erkennen, Ihr Verhaltens- und Handlungsrepertoire zu verändern und Belastungen, Stress und Störungen am Arbeitsplatz langfristig zu bewältigen.

Inhalte:

- § Stressfaktoren erkennen, Analyse in- und externer Stressoren
- § Reflexion des eigenen Arbeitsstils und Problemstellung
- § Überprüfung von Glaubenssätzen und Einstellungen
- § Stressbewältigungstechniken
- § Selbstmanagement und Zeitplanmethoden
- § Ziele finden, verdichten und verfolgen, Prioritäten setzen
- § Stressreduzierende Verhaltensweisen: „Nein-Sagen“, Abschirmen
- § Störungen reduzieren, „Aufschieberitis“ (Prokrastination) bewältigen
- § Eigene Blockaden und Widerstände des Umfeldes
- § Entscheidungen treffen, Konsequenzen, Umgang mit Rückschlägen
- § Neue Wege, Verbesserung der Arbeitssituation, die nächsten Schritte
- § Systematische Planung, Umsetzung und Kontrolle

Methoden:

- § Trainer-Input
- § Mentales Training, Entspannungsübungen
- § Methoden der Stressbewältigung
- § Einzel-/ Gruppenarbeiten

Referentin: Iris Kadenbach, Kommunikationstrainerin & Coach, Hannover plus Team
Termine: 12./13.11.2009, Weitere Termine auf Anfrage

2-tägiger Seminar-Workshop

Mit Gedächtnistraining und Mnemotechniken die Konzentration steigern – Merksysteme für den beruflichen Alltag

Lernen, Konzentration und Erinnerung ist ein spannender Prozess, der uns große persönliche und berufliche Entwicklungschancen bietet. Wir leben in einer leistungsorientierten Zeit, die von uns kontinuierliche berufliche Weiterbildung fordert. Bei all den Anforderungen vergessen wir leicht, dass wir ein Leben lang lernen und damit auch eine natürliche Neugier für die Dinge und Menschen um uns herum befriedigen. Dieses Seminar soll Wege aufzeigen, wie wir diese Neugier und den Spaß am Lernen durch gezieltes Konzentrations- und Gedächtnistraining wieder für uns entdecken und wie wir uns dafür persönlich motivieren.

Erst wenn uns bewusst ist, wie Gedächtnis funktioniert, können wir das enorme Potenzial in unseren Köpfen nutzen. Uns wird immer gesagt, *was* wir alles behalten und lernen müssen, aber selten *wie*. Mit den richtigen Methoden steigern wir die Leistungsfähigkeit unseres Gedächtnisses und erleichtern uns so den Büroalltag.

Wichtige Dinge wie Erledigungen, Termine, Namen und Gesichter können wir uns zuverlässig merken und erlernen mit Leichtigkeit Daten, Zahlen, Statistiken oder Fachausdrücke, die wir dauerhaft im Gedächtnis behalten.

Während sich die linke logische Gehirnhälfte, die seit der Schulzeit ein Leben lang aktiv trainiert wurde, auf das analytische und lineare Denken beschränkt, ist die rechte Gehirnhälfte zuständig für intuitives Denken und bildhafte Vorstellung. In diesem Seminar wird sie mit den Methoden der Mnemotechnik gezielt aktiviert und trainiert. Ziel ist es, den Gebrauch der rechten kreativen Gehirnhälfte zu fördern und das Zusammenwirken beider Gehirnhälften anzuregen.

Inhalte:

- § Grundlagen des menschlichen Gehirns und die Funktion beider Gehirnhemisphären
- § Mnemotechniken – Denken in Bildern zum Merken und Zuordnen von Namen, Daten und Funktionen
- § Kreative Gedächtnismethoden: Brainstorming, Mind Mapping, Loci-Methode
- § Steigerung der Merkfähigkeit und Konzentrationsübungen
- § Assoziationstechniken wie Ketten- und Schubladenmethode zum Merken von Listen, Zahlen und Statistiken
- § Schnellesetetechnik, SQ3R-Methode, 5-Fächer-Lernkartei
- § Steigerung der Kreativität, geistigen Flexibilität und Problemlösefähigkeit
- § Lebenslanger Spaß am Lernen und geistige Fitness

Methoden:

- § Lehrgespräche und Trainer-Referate
- § Einzel- und Partnerübungen
- § Gruppenübungen, kreative Wiederholungsmethoden
- § Feedbackrunden

Referentin: Iris Kadenbach, Kommunikationstrainerin & Coach, Hannover plus Team

Termine: 02./03.12.2009

Weitere Termine auf Anfrage