

## Mehr Gelassenheit im Office



### **RAUS AUS DER ÜBERLASTUNGSFALLE – REIN IN DIE EIGENEN KRAFTQUELLEN**

Mehr Gelassenheit im Office – Unser Leben, nicht nur im Berufsalltag, ist in den letzten Jahren immer stressiger geworden: Durch die zunehmende Digitalisierung ist das Arbeitstempo heute merklich schneller, die Informationsflut nimmt zu und immer wieder sehen wir uns in der Arbeitswelt 4.0 mit Neuerungen und Veränderungen konfrontiert.

Das ist spannend, aber auch kraftraubend und mit Stress verbunden. Daher ist es wichtig, sich auf die individuellen Kraftquellen zu konzentrieren, sich die eigenen Stärken und Talente bewusst zu machen und damit souverän und möglichst gelassen durch den Alltag zu navigieren.

In diesem interaktiven 2-tägigen Seminar erarbeiten Sie gemeinsam mit der Expertin Alexandra Gebhardt Ihr ganz individuelles Belastungsmanagement. So gelingt es Ihnen künftig, cool zu bleiben und Ihren Alltag mit mehr Gelassenheit und dadurch effektiverem Arbeiten zu meistern.

### **THEMENÜBERBLICK DES SEMINARS „MEHR GELASSENHEIT IM OFFICE“**

- Reflexion der eigenen Stressquellen
- Wege aus der Überlastungsfalle
- Umgang mit den eigenen Emotionen
- Innere und äußere Kraftquellen
- Erfolgreiches Belastungsmanagement im Alltag
- Cool Down Übungen für zwischendurch

### **INHALTE DES SEMINARS „MEHR GELASSENHEIT IM OFFICE“**

**Identifizieren Sie Ihre Stressquellen**

- Welches sind die typischen Stressauslöser in Ihrem Alltag?
- Wie können Sie diese erkennen und sich selbst bewusst machen?
- Welche Rolle spielt Ihre persönliche Haltung im Umgang mit Stress?

### **Wege aus der Überlastungsfalle**

- Gesunder Umgang mit individuellen Stressoren
- Praktische Strategien und Techniken, um aus der Überlastungsfalle auszubrechen
- So reduzieren Sie Ihr Stresslevel dauerhaft

### **Innere und äußere Kraftquellen**

- Auf welche Kraftquelle können Sie in stressigen Situationen zurückgreifen?
- Wie können Sie Ihre Emotionen regulieren?
- Positive Beeinflussung Ihrer persönlichen Haltung
- So stärken Sie Ihre Selbstsicherheit und Souveränität in herausfordernden Zeiten

### **Resilienz**

- Was genau ist Resilienz und wie hilft sie Ihnen?
- Strategien zur Stärkung der inneren Widerstandskraft
- Selbstreflexion: Analysieren Sie Ihre individuellen Resilienz-Faktoren

### **Erfolgreiches Belastungsmanagement im Alltag**

- Die Bedeutung von Selbstfürsorge und Achtsamkeit im Berufsleben
- Effektive Stressbewältigungsstrategien für den Umgang mit Belastungen im Büroalltag
- Zeitmanagement und Prioritätensetzung
- Strategien zur Förderung einer gesunden Work-Life-Balance
- Wie lassen sich die erlernten Strategien im Alltag effektiv umsetzen?

### **Cool down Übungen für zwischendurch**

- Stressmanagement mit effektiven Mentaltechniken
- Entspannungsübungen für den Büroalltag
- Mal eben schnell den Stress abschütteln – Notfallübungen für zwischendurch

### **METHODIK**

Das Seminar bietet Ihnen wechselnde Methoden wie Wissensinput der Trainerin, Diskussionen, Gruppenarbeiten, Reflexionsarbeit und praxisnahe Übungen.

### **ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter\*innen aus der Assistenz, dem Office Management und aus dem Sekretariat, die ihren Alltag gelassener und stressfreier gestalten möchten.

### **IHR NUTZEN**

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Stress kontrollieren und effektiv abfedern können. Dadurch verfügen Sie

über mehr Kraft und Energie im (beruflichen) Alltag. Es gelingt Ihnen, den Weg aus der Überlastungsfalle zu finden.

Sie erfahren, was Resilienz ist und wie Sie mit schwierigen Situationen künftig gelassener umgehen. Dadurch lassen Sie sich nicht mehr von Ihrer Umgebung und dem Stress „treiben“, sondern agieren selbstbestimmt und ruhig, „mit kühlem Kopf“. Durch diese konzentrierte, stressreduzierte Arbeitsweise sind Sie im Büro deutlich motivierter und arbeiten effektiver.

## **TRAINERIN**

### **Alexandra Gebhardt**

war viele Jahre in einem internationalen Unternehmen tätig , u.a. als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin.

Als Coach und freie Beraterin ist sie Expertin für persönliche Entwicklung, Kommunikation, Selbstmanagement, Leadership und Teambuilding, Stress- und Burnoutprävention sowie interkulturelle Kompetenz. Im Mittelpunkt ihrer Arbeit stehen Menschen mit all ihren Interessen, Potenzialen und Visionen. Ihr Motto: Leben passiert, wenn Du Dich auf den Weg machst.

#### **Beginn:**

Montag, 21. Oktober 2024, 09:00 Uhr

#### **Ende:**

Dienstag, 22. Oktober 2024, 17:00 Uhr

#### **Veranstaltungsort:**

Stuttgart

Deutschland

#### **Website & Anmeldung:**

Email [zagrodnik@wbildung.de](mailto:zagrodnik@wbildung.de)

<https://wbildung.de/mehr-gelassenheit-im-office/>