Raus aus dem Hamsterrad: mit smarter Selbstorganisation Stress reduzieren

Täglich prasseln unzählige Nachrichten auf uns ein. Volle Postfächer, ständige Unterbrechungen durch Telefonate, E-Mails, Chats und ein hoher Entscheidungsdruck bremsen Fokus und Motivation. Doch es geht auch anders: Mit cleverer Selbstorganisation entschärfst du stressige Situationen, gestaltest deinen Tag selbstbestimmt und gewinnst Energie für das Wesentliche. Lerne deine Ressourcen und Fähigkeiten effizienter zu nutzen. Methoden des Zeitmanagements helfen dir, Tages- und Wochenstruktur zu entwickeln, die dich nachhaltig entlastet. So behältst du Aufgaben, Termine und deine Leistungsfähigkeit im Blick. Gleichzeitig gewinnst du Strategien für den Umgang mit Stressfaktoren, und bleibst auch in turbulenten Zeiten gelassen, fokussiert und handlungsfähig.

Inhalte

Dem Stress auf der Spur – jeden Tag produktiv im Griff
- Eigene Stressoren erkennen und konstruktiv damit umgehen.
- Zeitdiebe stoppen: Strategien für mehr Effizienz und Fokus.
- Den Tag strukturiert planen und sich selbst motivieren.
- Persönliche Leistungszeiten nutzen – wann bin ich am produktivsten?
- Prioritäten setzen und umsetzen: Was ist wirklich wichtig und dringend?
- Überblick bewahren, auch bei langfristigen Aufgaben.
- Grenzen setzen und Delegation als Erfolgsstrategie anwenden.

Selbstkompetent, produktiv und stressfrei Arbeiten!

Mental overload – zu viel im Kopf?
- Selbstorganisation als Schlüssel zur Entlastung des Gehirns.
- Stressoren identifizieren und gezielt reduzieren.
- Realistische Selbstorganisation: Die eigenen Grenzen kennen.
- Strategien für nachhaltigen Stressabbau entwickeln.
- Resilienz stärken: Auch unter Druck leistungsfähig bleiben.
- Balance schaffen: Beruf, Familie, Freunde und Freizeit in Einklang bringen

Die eigenen Ressourcen auftanken – auch ohne Stress produktiv sein
- Die richtigen Dinge tun: Produktiv, stressfrei und selbstkompetent arbeiten.
- Effiziente Methoden wie Batching, Timeboxing, Kanban und "Eat the Frog" anwenden.
- Regeneration im Alltag: Bewegung, Pausen, gesunde Ernährung und Entspannung gezielt nutzen.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- **Zeitfresser eliminieren:** Du lernst, Zeitinseln zu schaffen und deine Prioritäten klar zu setzen.
- **Effiziente Werkzeuge:** Konkrete Methoden helfen dir für ein besseres Management deiner Aufgaben und To-dos.
- **Stresskompetenz:** Du erkennst Stress frühzeitig und reduzierst ihn gezielt.
- **Ressourcenstärkung:** Du kannst deine persönlichen Bedürfnisse und Fähigkeiten besser einschätzen, um deine Work-Life-Balance zu verbessern.
- **Dauerhafte Leistungsfähigkeit:** Auch unter Belastung kannst du deine Ressourcen gezielt auftanken.

Methoden

Das Seminar ist sehr praxisorientiert. Kurzvorträge, Gruppen- und Einzelübungen, Arbeitshilfen, Checklisten, Selbstreflexion und Diskussionen wechseln sich ab. Wir arbeiten lösungs- und ressourcenorientiert. Die begrenzte Teilnehmerzahl garantiert einen intensiven Austausch untereinander, viele praktische Übungen und den Transfer in den Alltag.

Teilnehmer:innenkreis

Fach- und Führungskräfte, die aus dem Hamsterrad aussteigen und ihre Tage produktiv, stressfrei und selbstbestimmt gestalten wollen

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

Trainer:in

Silke Mekat
Ich bin Diplom Betriebswirtin, Diplom Therapeutin für lösungsorientierte Psychologie, Trainerin und Coachin mit über 30 Jahren Berufserfahrung. Mich zeichnet eine klare, strukturierte Arbeitsweise ebenso aus wie ein feines Gespür für das, was Menschen im Arbeitsalltag wirklich belastet. Aus eigener Erfahrung weiß ich, wie schnell Dauerstress und hohe Anforderungen die eigene Balance aus dem Blick geraten lassen. Ich arbeite praxisnah, lösungsorientiert und mit dem Anspruch, nachhaltige Entlastung und echte Handlungssicherheit zu ermöglichen. Mein Ziel ist es, Klarheit, Selbstwirksamkeit und neue Energie für den Berufsalltag zu schaffen.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine & Orte

30.11.-01.12.2026
Berlin
Veranstaltungsort
andel's by Vienna House

Tage & Uhrzeit
Montag, 30.11.2026
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 01.12.2026
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

02.-03.03.2027
Stuttgart
Veranstaltungsort
Steigenberger Graf Zeppelin

Tage & Uhrzeit
Dienstag, 02.03.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Mittwoch, 03.03.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

03.-04.05.2027
Köln
Veranstaltungsort
Novotel Köln City

Tage & Uhrzeit
Montag, 03.05.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Dienstag, 04.05.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

01.-02.07.2027
Berlin
Veranstaltungsort
Hotel Berlin Potsdamer Platz by Leonardo

Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 01.07.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Freitag, 02.07.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

22.-23.09.2027
Stuttgart
Veranstaltungsort
Parkhotel Messe-Airport

Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 22.09.2027
09:00 Uhr - 17:30 Uhr
Donnerstag, 23.09.2027
08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/4147

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.
€ 1.832,60 inkl. MwSt.
Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet
- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/4147
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.