

Seminarinhalte

Effizienz:

- › den eigenen Arbeitsplatz gestalten

Tagesstruktur:

- › Prioritäten setzen
- › Die eigene Leistungskurve
- › Aufschieben vermeiden

Äußere Umstände managen, Zeitdiebe reduzieren, Gesundheit:

- › Home & Office - Der Spagat zwischen Familie & Job
- › Wie funktioniert unser Gehirn?
- › Stressbewältigungsstrategien
- › Aktive Bewegungspausen: mental und körperlich fit bleiben - Tipps und Übungen