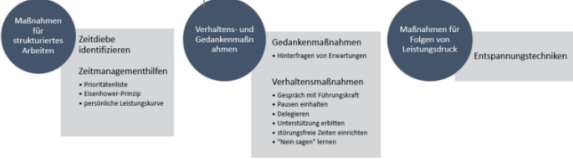









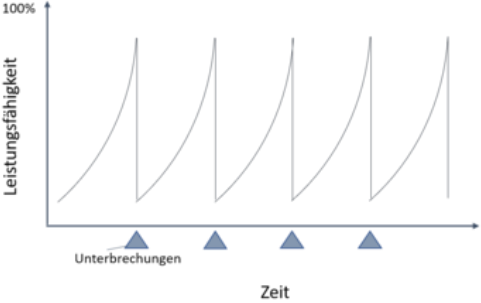


Bildquellen

Bild	Quelle
 <p>Maßnahmen für strukturiertes Arbeiten Zeitdiebe identifizieren Zeitmanagementhilfen • Prioritätsetze • Eisenhower Prinzip • persönliche Leistungskurve</p> <p>Verhaltens- und Gedankenmaßnahmen Gedankenmaßnahmen • Hinterfragen von Erwartungen Verhaltensmaßnahmen • Gespräch mit Führungskraft • Pausen einhalten • Delegieren • Unterstützung erbitten • störungsfreie Zeiten einrichten • "Nein sagen" lernen</p> <p>Maßnahmen für Folgen von Leistungsdruck Entspannungstechniken</p>	© Präventa
	© Microsoft
	© Microsoft
	© Microsoft
	© Microsoft
	© Microsoft
 <p>2,5 Minuten arbeiten 2,5 Minuten arbeiten 2,5 Minuten arbeiten 2,5 Minuten arbeiten</p> <p>5 Minuten Pause 5 Minuten Pause 5 Minuten Pause Längere Pause</p>	© Präventa
	© Microsoft

	<p>© Microsoft</p>
	<p>© Präventa</p>
	<p>In Anlehnung an:</p> <p>Seiwert, L. (2009). Das 1x1 des Zeitmanagement: Zeiteinteilung, Selbstbestimmung, Lebensbalance. München: Gräfe und Unzer Verlag.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verständnis äußern: „Ich verstehe Ihre Umstände...“ 2. Hilfsbereitschaft signalisieren: „...und ich würde Sie gerne unterstützen...“ 3. Nein sagen: „...schaffe es aber leider zeitlich nicht...“ 4. Bedauern äußern: „...so leid es mir tut.“ <p>Optional: 5. Wer kann sonst helfen? Oder ist es eine Aufgabe, die weggelassen werden kann?</p>	<p>In Anlehnung an:</p> <p>Seiwert, L. (2009). Das 1x1 des Zeitmanagement: Zeiteinteilung, Selbstbestimmung, Lebensbalance. München: Gräfe und Unzer Verlag.</p>