

# Time a stres manažment pre asistentky



## AIO EDUCATION

VZDELÁVACIE A PORADENSKÉ SLUŽBY  
OD ROKU 2008

Kurz je určený pre asistentky, ktoré sa chcú stať pánom svojho času a nestresovať sa aj v tejto náročnej dobe. Prihláste sa na kurz a osvojte si základné zručnosti ako efektívne využívať svoj čas, ako zosúladiť bežné každodenné činnosti s neočakávaným potrebami okolia. Odhalíte zdroje Vášho stresu a naučíte sa ich minimalizovať, získate lepšiu kondíciu proti záťaži v zamestnaní. Spoznáte jednoduché relaxačné techniky na odbúranie stresu. Získate praktické rady a typy ako zvládať konfliktné situácie bez zbytočných emócií, ktoré môžete použiť aj v súkromnom živote.

### Komu je určený:

- pracovníkom na sekretariáte
- asistentom riaditeľov
- asistentom manažérov

### Obsah intenzívneho jednodňového tréningu:

- Riadenie času a návyky efektívnych ľudí
- Identifikácia individuálnych zlodejov času a hľadanie spôsobu ich eliminácie
- Čo a ako môžeme ovplyvniť sami
- Čo a ako môžeme ovplyvniť interakciu s inými ľuďmi
- Načasovanie činností
- Čo je stres a stresová reakcia – čo sa s nami deje pri strese
- Stres vzniká v našej hlave – identifikácia osobných stresorov
- Ako stres ovplyvňuje náš výkon a čo by nás malo varovať
- Ako budovať svoju odolnosť voči stresu
- Prvá pomoc v stresových situáciách
- Princípy relaxácie, relaxačné cvičenia
- Zvládanie emócií v náročných situáciách
- 5 spôsobov riešenia konfliktu a príklady ich uplatnenia

**Dĺžka:** 1 deň

**Časový harmonogram:** 9:00 – 16:00

[www.aioeducation.sk](http://www.aioeducation.sk)

sledujte nás tiež na Facebooku, Instagrame a LinkedIn