



**Workshop**

## **Stressbewältigung am Arbeitsplatz**

### **Wirkungsvoller Umgang mit Stress – mehr Erfolg, Lebensqualität und Gesundheit**

#### **TEILNEHMERINNEN UND TEILNEHMER / ZIELGRUPPE**

MitarbeiterInnen von Firmen und Institutionen, Selbständigerwerbende und Privatpersonen

#### **SCHWERPUNKTE UND POTENTIAL**

- gemeinsames Verständnis und Basis für alle Mitarbeiter im Sinne der Unternehmenskultur schaffen
- persönlicher Nutzen und das Entwicklungspotenzial erkennen
- wirtschaftliche Aspekte, Argumente und Zusammenhänge aufzeigen
- Vorsätze, Massnahmen und Aktivitäten initialisieren
- Praxis- und Situationsgerecht

#### **ZIELE**

- Die Teilnehmenden kennen die potenziellen Stressfaktoren, deren Ursachen und Auswirkungen
- Die Teilnehmenden erkennen einerseits die Komplexität des Themas und finden andererseits Lösungsansätze und Möglichkeiten bei sich selbst, im Team und im privaten Umfeld
- Die Teilnehmenden kennen die Antistress- und Stressbewältigungstechniken, Methoden und Regeln
- Gesteigertes Selbstbewusstsein, Motivation und Durchsetzungsvermögen
- Die Teilnehmenden verfügen über einen individuellen Aktivitäten- und Massnahmenplan und sind motiviert, diesen auch umzusetzen/anzuwenden.

#### **INHALTE**

- Was ist Stress?
- Ursachen und Auswirkungen, Stressfaktoren
- Wie nehme ich Stress wahr?
- Unterschiedliche Menschen; unterschiedlicher Stress
- Typische Stresssituationen und Lösungsansätze
- Visionen, Zielsetzungen, Kontrolle und Korrekturen
- Regeln, Techniken, Methoden zur Stressbewältigung/Umgang mit Stress
- Präventive Massnahmen
- Die Rolle der Unternehmenskultur, Betriebsklima und Kommunikation
- Chancen und Risiken von Stress
- Tipps und Erfahrungen
- Mein persönliches Antistress- Massnahmenpaket
- Selbstwertgefühl und Selbstbewusstsein
- Wer ist Verantwortlich?
- Wer hilft mir und unterstützt mich? Hilfsmittel?



**TEILNEHMERDOKUMENTATION**

- Arbeitsblätter und Checklisten, Fotoprotokoll
- Literaturnachweis

**ZUR ANWENDUNG KOMMT:**

Moderierter Workshop, Praxisübungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Kurzvorträge

**DAUER**

1 Tag

**TRANSFER IN DIE PRAXIS**

- Vorbereitungsaufgabe
- Hausaufgaben: Persönliche Aktivitäten-/Massnahmenliste
- Erfahrungsaustausch

**TRAINER, REFERENTEN, WORKSHOPLEITUNG**

Heinz Oftinger, Trainer und Unternehmer  
Andre Gindrat, Organisationsberater BSO  
Hans Mion, Dr. med.

**ERGÄNZENDE ANGEBOTE ZU DEN WORKSHOPS  
(flankierende Massnahmen)**

Individuelle Massnahmepläne erarbeiten.  
Prozess- und Führungsberatung, Coaching und Training von Teams, Gruppen.  
ERFA-Veranstaltungen moderieren. Referate, Vorträge, ergänzende und firmenspezifische Workshops organisieren und moderieren.

1-4-2003 / Oft