



CONSENSIS
Trainingsübersicht

Spezielles

Telefontraining
Präsentationstraining
Emotionale Intelligenz
Stress- und Zeitmanagement
Beschwerde-Management
KI-Training
Service Excellence
Coaching

Verkaufs-Themen

Verkaufstraining
Telefonverkaufstraining
Verhandlungsführung
Messe Training
Selbstmarketing
Telefonakquise-Training
Cold Call-Training
Beschwerdemanagement

Interne Kommunikation

Management Training
Konflikt-Management
Teambildung
Fördergesprächs-Training
Feedback-Training
Gesprächsführungs-Training

Stress- und Zeitmanagement

Effizienter Umgang mit Zeit und Energie

Sie kennen das Gefühl: Der Tag ist voll, die Liste wird länger, und trotzdem bleibt das Wesentliche liegen. Dieses Training zeigt Ihnen, wie Sie aufhören, immer mehr zu tun – und stattdessen das Richtige zur richtigen Zeit tun.

Sie lernen, Wichtiges von Dringendem zu unterscheiden, Ihren Energieeinsatz bewusst zu steuern und mit innerer Klarheit auch in hektischen Phasen handlungsfähig zu bleiben. Das Ergebnis: weniger Stress, mehr Wirkung – beruflich wie persönlich.

Nutzen:

- Sie gewinnen Kontrolle über Ihr Energie- und Zeitbudget
- Sie setzen Prioritäten und lassen sich nicht mehr vom Dringenden vom Wichtigem abhalten
- Sie verbessern Ihre persönliche Planung und steigern damit Ihre eigene Verfügbarkeit
- Sie lernen, klar und respektvoll Nein zu sagen – ohne Schuldgefühle
- Sie delegieren gezielt nach Kompetenzstufen und entlasten sich nachhaltig
- Sie gehen gelassener mit belastenden Situationen um und stärken Ihre Resilienz
- Sie integrieren wirksames Zeit- und Störungsmanagement dauerhaft in Ihren Alltag
- Sie schützen Ihre Energie gezielt und pflegen eine nachhaltige Work-Life-Balance
- Sie gewinnen mentale Klarheit und treffen Entscheidungen schneller und sicherer

Haupt-Prozessmodule:

(werden ausführlich in Zusammenarbeit mit Ihnen definiert)

- Stressquellen erkennen und deren Auswirkungen verstehen
- Die Veränderungskurve: Emotionale Intelligenz im Wandel
- Nein sagen, effektiv und wertschätzend
- Delegieren nach Kompetenzstufen
- Produktive Arbeitssitzungen gestalten
- Dringend versus Wichtig: Das Eisenhower-Prinzip anwenden
- Stressreduktion, bei sich selbst und im Umfeld
- Kollektive Stärken erkennen und nutzen
- Grundprinzipien erfolgreicher Zeit- und Arbeitsplanung
- Prioritätensysteme zur optimalen Informationsverarbeitung
- Unterbrechungen und Ablenkungen gezielt minimieren
- Optimum statt Maximum

CONSENSIS GmbH
Drosselstrasse 21
8038 Zürich
m: +41 (0)79 441 88 87

info@consensus.ch
www.consensus.ch