

Stressfrei durch den Büroalltag

Ihre Toolbox für Achtsamkeit, Gelassenheit und Resilienz!

- ◆ Mit Achtsamkeit zu mehr Konzentration & Gelassenheit
- ◆ Resiliente Denkmuster entwickeln
- ◆ Anzeichen von Stress erkennen & gezielt gegensteuern
- ◆ Weniger Stress durch gutes Aufgaben- und Zeitmanagement



Alexandra Kerndler

Ihr Nutzen

Ihr Büroalltag als Assistent:in ist oft hektisch und turbulent. Häufige Unterbrechungen, großer Zeitdruck und ein hoher Stresslevel können auf Dauer zu Energieverlust führen und langfristig krank machen. Doch viele Stressauslöser lassen sich vermeiden oder auf eine gesunde Art und Weise bewältigen.

Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre natürliche Widerstandsfähigkeit stärken können. Unsere Expertin vermittelt Ihnen praktische Werkzeuge zur besseren Stressbewältigung, stärkt Ihre Resilienz und führt Sie in die Praxis der Achtsamkeit ein.

Mit der *Stressampel nach Kaluza* lernen Sie ein bewährtes Modell zur Selbsteinschätzung von

Stressleveln und zur aktiven Steuerung von Stressreaktionen kennen und anwenden.

Darüber hinaus erhalten Sie wertvolle Tipps und Tools für ein gelungenes Aufgabenmanagement – aus der Praxis für die Praxis, um Überlastungen schon im Vorfeld möglichst zu vermeiden bzw. zu minimieren.

Wichtig für

Assistent:innen und Office Manager:innen, die im Büroalltag mit den Herausforderungen von Stress und hoher Arbeitsbelastung konfrontiert sind und ihre Resilienz und Stressbewältigungskompetenzen stärken möchten.

12. Oktober 2027 | Wien

Forum Vorteilspreis



Seminarinhalt

Achtsamkeit im Arbeitsalltag

- ◆ Was bedeutet Achtsamkeit?
- ◆ Wie kann Achtsamkeit helfen, den Büroalltag stressfreier zu gestalten?
- ◆ Praktische Achtsamkeitsübungen zur Förderung der Konzentration und Gelassenheit

Unser Krisen-Immunsystem Resilienz stärken

- ◆ Techniken zur Förderung der Widerstandskraft, um auch unter Druck ruhig und handlungsfähig zu bleiben
- ◆ Resiliente Denkmuster entwickeln und das persönliche Stressmanagement verbessern

Stressampel nach Kaluza

- ◆ Einführung in das Modell der Stressampel: eine einfache und effektive Methode zur Selbsteinschätzung des persönlichen Stresslevels
- ◆ Wie können Sie frühzeitig Anzeichen von Stress erkennen und gezielt entgegensteuern?

Methoden zur Stressbewältigung

- ◆ Strategien zur Reduktion von Stress und zur langfristigen Belastbarkeit im Arbeitsumfeld
- ◆ Achtsamkeitsbasierte Entspannungsübungen, Atemübungen und kleine Rituale

Zeitmanagement & Priorisierung

- ◆ Wie Sie Ihre Aufgaben effektiv priorisieren und so Stress reduzieren
- ◆ Praktische Ansätze zur besseren Planung und Organisation der täglichen Aufgaben

Gesunde Kommunikation

- ◆ Lernen Sie Ihre Bedürfnisse und Grenzen klar zu kommunizieren, um Überlastung zu vermeiden und ein gesundes Arbeitsumfeld zu fördern

Methodik

Praktische Achtsamkeitsübungen, Übungen zur Resilienzsteigerung, Gruppenarbeiten und Diskussionen, Fallbeispiele und Rollenspiele

Ihre Referentin

Alexandra Kerndler besitzt langjährige Erfahrung als Assistentin in der Geschäftsführung. Nebenbei ist sie als selbstständige Trainerin und Personalcoach tätig. Ihre Trainerausbildungen hat die gebürtige Wienerin in Deutschland absolviert. Ausbildungen zum Personalcoach, zur psychologischen Beraterin, agile Trainerin, online Trainerin. Ihre Seminare finden in Deutschland und Österreich online und in Präsenz statt.

Ihre Spezialgebiete: Bürokommunikation – Büroorganisation – Selbst- und Zeitmanagement im Office. Weiterer Schwerpunkt ist das Thema Achtsamkeit, zu dem sie Events und Retreats veranstaltet.

Termin | Ort

12. Oktober 2027

Seminarnummer SF710675

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee

Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Begrenzte Teilnehmer:innenanzahl

maximal 12 Personen

Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

€ 610,- pro Person

€ 550,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com

Online | www.opwz.com

oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach ISO zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung.

Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.

Information

zur Organisation: Customer Service

+43 1 533 86 36-0

zum Inhalt:

Heike Penka

+43 1 533 86 36-17

heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung