

Resilienz- Planer

Für unterrepräsentierte Gründer

Sektor

Unternehmertum

Kategorie

Persönliche Entwicklung

Zeitraumen

4-6 Wochen

Lernergebnisse



- Entwickeln Sie mentale Widerstandsfähigkeit, um die Herausforderungen des Unternehmertums zu meistern.
- Lernen Sie effektive Zeitmanagementstrategien für nachhaltige Produktivität.
- Integrieren Sie Techniken zum Stressabbau in Ihre täglichen Geschäftsabläufe.
- Verbesserung der Work-Life-Balance durch strukturierte Planung.

Benötigte Materialien



- Vorlage für einen Resilienz-Planer
- Arbeitsblatt zur Zeitsperrung
- Geführte Tagebücher als Anregung
- Empfehlungen für Meditations- oder Achtsamkeitsanwendungen
- Tools zum Aufzeigen der Produktivität

Beschreibung der Aktivität



Die Teilnehmer entwickeln mentale Widerstandsfähigkeit und Zeitmanagementfähigkeiten, um den Unternehmenserfolg zu sichern. Das Modul befasst sich mit der Festlegung erreichbarer Ziele, der Nutzung von Zeitsperren für das Gleichgewicht und der Integration von Stressabbauaktivitäten wie Tagebuchschreiben oder Meditation. Die Teilnehmer reflektieren ihre Fortschritte in wöchentlichen Besprechungen und Diskussionen, um ihre langfristige Widerstandsfähigkeit und Anpassungsfähigkeit auf ihrem unternehmerischen Weg zu gewährleisten.

Geeignet für:

- Unterrepräsentierte Startup-Gründer
- Unternehmer
- Fachleute aus der Wirtschaft

Leitfaden für Moderatoren



- Vermittlung eines Überblicks über bewährte Praktiken der Resilienz und des Zeitmanagements.
- Anleitung der Teilnehmer bei der Festlegung strukturierter und dennoch flexibler Unternehmensziele.
- Fördern Sie die Anwendung von Achtsamkeits- und Stressbewältigungstechniken.
- Strategien für den Ausgleich zwischen Produktivität und Selbstfürsorge anbieten.
- Geben Sie Feedback zu den Methoden der Zeitsperre und zum Aufzeigen der Fortschritte.

Anweisungen für die Teilnehmer



- Setzen Sie sich tägliche und wöchentliche Geschäftsziele.
- Verwenden Sie eine Methode, um die Arbeit und die persönliche Zeit zu strukturieren.
- Integrieren Sie Aktivitäten zum Stressabbau wie bspw., Meditation oder Sport.
- Wöchentliche Überprüfung der Fortschritte, Ermittlung von Erfolgen und verbesserungswürdigen Bereichen.
- Passen Sie Ihre Pläne nach Bedarf an, um Produktivität und Belastbarkeit zu erhalten.
- Tauschen Sie Erkenntnisse und Herausforderungen mit Gleichgesinnten aus, um sich gegenseitig zu unterstützen.

Nachbesprechung und Assessment



- Vor welchen Herausforderungen standen Sie bei der Einhaltung ihres Zeitplans?
- Wie hat sich die Zeitsperre auf Ihre Produktivität und Ihr Wohlbefinden ausgewirkt?
- Welche Aktivitäten zum Stressabbau haben sich für Sie am besten bewährt?
- Wie zuversichtlich sind Sie, dass Sie langfristig mit geschäftlichem Stress umgehen können?
- Welche Anpassungen werden Sie vornehmen, um die Widerstandsfähigkeit und Effizienz zu verbessern?

Hintergrundwissen für diesen Bereich



- "Atomare Gewohnheiten" von Clear
- "Essentialismus: Das disziplinierte Streben nach weniger" von Greg McKeown
- "Der 5-AM-Club" von Robin Sharma
- Achtsamkeits- und Produktivitätsressourcen für Unternehmer

Schritt für Schritt:



1. Setzen Sie sich tägliche und wöchentliche Geschäftsziele.
2. Verwenden Sie eine Methode für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
3. Integrieren Sie Aktivitäten zum Stressabbau (z. B. Tagebuchschreiben, Meditation).
4. Wöchentliche Überprüfung und Anpassung der Pläne auf der Grundlage der erzielten Ergebnisse.



Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für die weitere Veröffentlichung (Mittteilung) trägt allein der Verfasser; die Kommission übernimmt keine Verantwortung für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben. In Übereinstimmung mit der neuen Datenschutz-Grundverordnung (GDPR) weisen wir darauf hin, dass die Partnerschaft Ihre personenbezogenen Daten nur im alleinigen Interesse und zum Zweck des Projekts und ohne Beeinträchtigung Ihrer Rechte verarbeitet wird.

Wofür?

Fördert die psychische Widerstandsfähigkeit und die Fähigkeit zum Zeitmanagement.