

Zeitmanagement: Effektiv und strukturiert arbeiten

Gelassener, übersichtlicher und störungsfreier arbeiten

Sie werden es selbst festgestellt haben: Die Arbeit, die auf Ihrem Schreibtisch landet, nimmt zu! Schuld sind häufig Rationalisierungsmaßnahmen. Aber wie sollen Sie die wachsenden Arbeitsberge bewältigen und zusätzlich Ihre Chefin oder Ihren Chef noch mehr entlasten, wenn Sie in Zukunft Ihre Überstunden in einem überschaubaren Rahmen halten oder gar vermeiden möchten?

Hinzu kommen die ständigen Störungen, verursacht durch Telefon, Besucher, Mitarbeiter und, und, und, die Sie aus der Konzentration reißen und Ihnen am Ende eines Tages das Gefühl geben, nichts geschafft zu haben.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeit noch übersichtlicher planen, erledigen und Störfaktoren auf ein Minimum reduzieren können.

Die wichtigsten Themen

1. Tag

- Erkennen und beseitigen Sie die Ursachen Ihres Zeitmangels
- Welche Glaubenssätze Sie hindern oder für Sie förderlich sind
- Erkennen und nutzen Sie Ihre Werte für Ihren persönlichen Erfolg
- Die zehn wichtigsten Zeitdiebe und wie Sie ihnen begegnen
- Wie Sie Störungen in den Griff bekommen
- Wie Sie die Ziele erreichen, die Sie sich gesetzt haben

2. Tag

- Erkennen Sie Ihre Kraftquellen und stärken Sie Ihre Persönlichkeit
- Wie Sie Stressfaktoren erkennen und Stress abbauen können
- Was Sie gleich morgens erledigen sollten, um Zeit zu sparen
- Wie Sie trotz Fremdbestimmung Prioritäten setzen können
- Sinnvolle Tagesplanung - wie Sie sich und Ihren Chef „unter einen Hut bringen“



Ihre Termine

Düsseldorf	3. bis 4. Dezember 2018
Köln	18. bis 19. Juni 2019
Hamburg	26. bis 27. November 2019

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie Ihren Arbeitstag effizient nutzen können, um alles zu schaffen.
- Sie lernen, wie Sie Störungen in den Griff bekommen.
- Sie erhalten Tipps und Tricks für eine sinnvolle Tagesplanung.
- Sie entlarven Ihre Zeitdiebe.

„Stress, keine Zeit, Berge von Papier!?
Mit diesem Seminar gehören diese Themen der Vergangenheit an.“

Liesa Pralow, Globus Logistik GmbH & Co. KG

„Man kann viele Tipps mitnehmen und umsetzen, wenn man offen für Veränderung ist.“

Yvonne Marusic, Canopus Germany GmbH



Zeitmanagement: Effektiv und strukturiert arbeiten

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 3. bis 4. Dezember 2018, Düsseldorf
- 18. bis 19. Juni 2019, Köln
- 26. bis 27. November 2019, Hamburg

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

Seminargebühr

Im Seminarpreis von 875 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

Anreise



Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf www.akadsek.de. Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12, 59555 Lippstadt
Telefon: 02941 9661-0, Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: buchung@akadsek.de

- Ja, ich nehme an dem Seminar „Zeitmanagement: Effektiv und strukturiert arbeiten“

am _____ in _____ teil.

- Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf www.akadsek.de gelesen.



Teilnehmeranschrift

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Internet

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.