

## Zeit- und Selbstmanagement kompakt

Verlieren Sie an manchen Tagen den Überblick über Ihren Schreibtisch und wissen nicht, mit welcher Aufgabe Sie anfangen sollten? Haben Sie das Gefühl, dass Sie Ihren Arbeitsalltag nicht mehr selbst gestalten können, sondern ständig unter Termindruck auf Anforderungen anderer reagieren müssen? Sind Sie am Ende eines Arbeitstages völlig erschöpft und wissen – trotz Überstunden – häufig nicht, was Sie während des Tages geleistet haben?

Dann ist es Zeit, einen Tag Abstand vom Arbeitsalltag zu nehmen, sich über Ihre Arbeits- und Zeitplanung bewusst zu werden und in unserem Seminar Zeit- und Selbstmanagement zu lernen, wie Sie effizient mit Ihrer Zeit umgehen und Ihren Tages- und Wochenablauf strukturieren können.

### **Sie sind**

Führungskraft, Führungsnachwuchskraft oder Mitarbeiter und möchten Ihr Zeitbudget wirkungsvoll und effizient nutzen.

### **Ihr Nutzen**

Sie erfahren in diesem Seminar, wie man die richtigen Prioritäten setzt und Sie lernen – am Beispiel der Zeit- und Selbstplanung erfolgreicher Menschen – Zeiträume und Ziele realistisch zu planen. Sie machen sich mit hilfreichen Kreativitätstechniken vertraut und lernen, wie Sie mit Unterbrechungen effektiv umgehen. Sie überprüfen, welche Ihrer Tätigkeiten problemlos wegfallen können und erarbeiten Ihre eigene Entspannungsmethode.

### **Referent**

**J. W. Goldfuß** ist selbstständiger Unternehmensberater, Autor und Trainer. Sein Schwerpunkt liegt auf der Vermittlung von Kommunikations- und Führungswissen. Aufgrund seines langjährigen beruflichen Werdegangs mit Tätigkeiten in unterschiedlichen (Führungs-) Funktionen bei verschiedenen Unternehmen im In- und Ausland ist bei seinen Trainings ein intensives Eingehen auf die Erfordernisse und Situationen der betrieblichen Praxis gewährleistet.

### **Teilnehmer**

Maximal 12 Personen

### **Inhalt**

- Von der Lebensplanung zur Tagesplanung
- Die Konzentration auf das Wesentliche – aber wie?
- Mit der ABC-Analyse und dem Pareto-Prinzip zum Erfolg
- Work smarter – not harder
- Zeit sparen in Meetings und Konferenzen
- Vom Volltischler zum Leertischler: Schreibtischmanagement
- Delegieren oder selber machen
- Den passenden Terminplaner auswählen
- Zeit sparen mit der richtigen Kommunikation

### **Methodik**

Trainerinput und praktische Übungen, viele Tipps für die Praxis

### **Termine und Orte**

21.11.11 Ratingen → VA.-Nr.: 52111211  
10.05.12 Darmstadt → VA.-Nr.: 52121210

### **Uhrzeiten**

10.00 – ca. 17.00 Uhr

### **Teilnehmergebühren** (jeweils zzgl. MwSt.)

540,- EURO Frühbuchergebühr (bis 42 Tage vor Beginn)  
680,- EURO Standardgebühr  
340,- EURO Kleingruppengebühr ab dem 2. Teilnehmer gemäß Anmeldebedingungen (siehe Seite 71)