

Optimales Zeitmanagement und Selbstorganisation

Die Zeit im Griff!

Sie kennen das: keine Zeit für die wesentlichen Dinge! Auch wenn die Anforderungen, die das heutige Berufsleben an Sie stellt, die Zeit knapp werden lässt, können Sie dennoch Ihre Zusammenarbeit im Team sowie auch Ihren persönlichen Arbeitsalltag effizienter und zeitsparender gestalten.

Optimieren Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil und den Ihres Teams, indem Sie unnötige Reibungsverluste eliminieren, unklare Aufgabendefinitionen vermeiden und unverträgliche Arbeitsabläufe verbessern.

In diesem aktiven Training erarbeiten Sie sich Schritt für Schritt persönliche Ziele, formulieren Prioritäten und vermeiden die für Sie typischen „Zeitfresser“. Durch praxisnahe Übungen, Checklisten und gezielten Input wird der Inhalt vertieft und der Transfer in die Praxis gewährleistet.

Inhalte

- Grundlagen des modernen Zeit- und Selbstmanagements
- Ihre persönliche Zeitanalyse - Ermittlung Ihrer Zeitanforderungen
- Ihr Zeittyp und seine Merkmale: am Ende steht das eigene Konzept
- Identifikation innerer und äußerer Bedingungen individueller Zeitgestaltung
- „Zeitdiebe“ und „Zeitfallen“: Störungen und Möglichkeiten ihrer Beseitigung
- ALPEN - Methode
- Pareto - Prinzip
- Zeitplanbuch vs. Personal Digital Assistant (PDA) / Smartphone / Tablet-PC
- Termine: planen, bewerten, organisieren
- Zeitpläne: Tages-, Monats- und Jahrespläne
- Zielsetzung und -verwirklichung: vom Wunsch zum Ziel
- Aufgaben und Aktivitäten: planen, bewältigen, zerlegen
- Prioritäten klären, setzen, delegieren
- Umgang mit Informationen
- „Aufschieberitis“
- Posteingang
- Effiziente E-Mail-Bearbeitung und Organisation
- Einsatz und Erstellung von Checklisten
- Effektives Besprechungsmanagement - so organisieren Sie erfolgreiche Meetings
- Kommunikation im Arbeitsumfeld: Gesprächsvorbereitung, -führung und -nachbereitung
- Sinnvoller Einsatz von Technik
- Analyse und Gestaltung des Arbeitsplatzes und -umfeldes

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Teamleiter

Voraussetzungen

Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich

Lehrmethoden

Vortrag, Diskussion, Einzelarbeit, Beispiele und praktische Übungen

Seminardetails

Dauer
2 Tage

Trainingszeiten
10.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Teilnehmerzahl
Max. 10 Personen

Preise
900,00 EUR + MwSt.
(ohne Übernachtung)

990,00 EUR + MwSt.
(mit einer Übernachtung)

Termine und Orte
Alle aktuellen Termine und Orte finden Sie im Web:

WebCode: SAT1 ▶

Inhouse-Training
Möchten Sie ein Inhouse-Training realisieren?
Wir erstellen für Sie gerne ein Angebot.



Optimale berufliche Fort- und Weiterbildung

Präsenztrainings - erste Wahl der Wissensvermittlung



Wir vermitteln Praxiswissen ausschließlich in Form von **Präsenzveranstaltungen**. Alle Trainings leiten praxiserfahrene Trainerinnen und Trainer. Eine Begrenzung auf **maximal 10 Teilnehmern** gewährleistet einen optimalen Wissenstransfer in den Arbeitsalltag.

Geprägt sind unsere Trainings vom persönlichen Kontakt mit intensivem Austausch über alle Lerninhalte mit dem Trainer und anderen Teilnehmern. Lernen muss Spaß machen. Das ist unseren Trainern besonders wichtig.

Gedanken und Erfahrungsaustausch

Im Training, während gemeinsamer Pausen und bei den Mahlzeiten profitieren Sie vom know-how und von den Erfahrungen unserer Trainer und den anderen Teilnehmern. Stellen Sie so Kontakte zu Gleichgesinnten her. Nehmen Sie sich Zeit, um neues Wissen aufzunehmen und es zu optimieren. Denken Sie auch über aktuelle Trends und neue Entwicklungen produktiv nach.

Lebendiges Lernen mit modernen Methoden



Die systematische Einarbeitung neuer Fähigkeiten steht im Mittelpunkt. Sie setzen sich aktiv mit dem jeweiligen Thema in Einzel-, Partner- oder Gruppenübungen auseinander. Die Inhalte werden abwechslungsreich und verständlich mit theoretischen Grundlagen erklärt. Die Inhalte orientieren sich dabei am Berufsalltag der Teilnehmer.

Feedback, Rollenspiele, praktische Übungen, Videoanalysen und Diskussionsrunden ermuntern die Teilnehmer, das Training aktiv mitzugestalten und deren Erfahrungen mit einzubeziehen.

Passend zum Training erhalten Sie **gedruckte Unterlagen, Schreibzeug, Checklisten und Transferhilfen**. Am Ende des Trainings erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

Viele hochzufriedene Kunden



Zu unseren Kunden gehören sowohl viele Konzerne als auch eine große Zahl mittelständischer Firmen.

Unsere langjährigen Kundenbeziehungen werten wir als Maßstab der Kundenzufriedenheit.

Eine vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit ist für uns selbstverständlich.

Einen Auzug unserer Kundenliste finden Sie auf Seite 48.

Mit dem richtigen Ambiente zum Lernerfolg

Alle Trainings im offenen Seminarprogramm finden nur in **ausgewählten Business-Hotels** im gesamten Bundesgebiet in verkehrsgünstiger Lage statt. Bei der Auswahl achten wir besonders auf eine motivierende Trainingsatmosphäre und sorgen so für ein entspanntes und konzentriertes Lernen.

Entspannen Sie sich in den Pausen mit ausgewogener Verpflegung. Stärken Sie sich mit Speisen von leckeren Lunch-Buffets oder Drei-Gang-Menüs sowie mit kalten und warmen Getränken.

Antworten direkt aus der Praxis



Die Trainings fördern die sozialen und persönlichen Fähigkeiten von Mitarbeitern. Als Teilnehmer/in profitieren Sie von absoluter Praxisrelevanz unserer Trainings. Im Focus steht dabei die direkte Umsetzung in Ihren betrieblichen Berufsalltag.

Inhouse - effektiv, flexibel, praxisnah

Alle Themen aus unserem offenen Programm bieten wir Ihnen auch als individuelles Inhouse-Training an. Schon ab vier Teilnehmern lohnt sich eine firmeninterne Veranstaltung. Sie schonen Ihr Weiterbildungsbudget und sparen nicht nur Zeit, sondern auch Reise- und Übernachtungskosten.

Sie bestimmen Schwerpunkte, den Ort, Dauer und Termin – maßgeschneidert, flexibel und speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten.

Gemeinem klären wir Ihren Bedarf und definieren die Ziele. Sie erhalten ein „**Rund-um-Paket**“ inklusive Trainer und ggf. Reservierung von Schulungsräumen, Technik, Hotelzimmern, usw. Damit erreichen Sie garantiert das gewünschte Ergebnis.

Unser Angebot im Internet

www.kayenta.de

Wählen Sie auf unserer Webseite bequem Ihr Wunschseminar und buchen es ganz leicht.

Mit Hilfe unserer **WebCodes**, die sie in jeder Seminarbeschreibung finden, **gelangen Sie direkt zu den Inhalten**, aktuellen Terminen und Veranstaltungsorten. Geben Sie dafür einfach den WebCode in das Suchfeld rechts oben auf unserer Homepage ein.

Blieben Sie aktuell informiert: Fachbeiträge, Tipps und Tricks finden Sie regelmäßig auf unseren Blog, bei Twitter und Facebook:



www.kayenta.de/blog



www.twitter.com/KAYENTA_News



facebook.kayenta.de

Fax: +49 (0)40 370 80 156E-Mail: anmeldung@kayenta.de

Anmeldung zum Training (Kopiervorlage)

Seminar (Titel)

Zeitraum

Preis

Ort

1. Teilnehmer/in

Name

Vorname

Position

Abteilung

E-Mail

Besteller / Firmendaten

Firma

Straße / Nr.

PLZ / Ort

Ansprechpartner

Abteilung

Telefon

E-Mail (wichtig für die Anmeldebestätigung!)

ggf. Kundennummer

Rechnungsadresse)

Datum/Ort

2. Teilnehmer/in (-10%)

Name

Vorname

Position

Abteilung

E-Mail

Zimmerreservierung im Seminarhotel

Bitte buchen Sie ___ Einzelzimmer (Raucher/Nichtraucher)

vom _____ bis _____ 2012

Service/ Informationen

___ Rufen Sie mich/uns bitte zurück

___ Senden Sie mir/uns den **Newsletter per E-Mail**

Inhouse-Training

Wir benötigen **ein Angebot** für ein individuelles Training:

Thema

Anzahl Personen

Termin/Ort

Seminarraum ist vorhanden: Ja / Nein

Unterschrift (ggf. Stempel)