



ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Effektive Methoden - vom Zeitmanagement zur Selbstorganisation

Haben Sie Ihre Zeit im Griff – oder umgekehrt? Begegnen Sie den komplexen Aufgaben des Berufsalltags souveräner. Nutzen Sie Ihre Zeit effizienter mit professionellem Zeitmanagement. Dadurch behalten Sie den Überblick und agieren gelassener. Sie reduzieren die Gefahr von Fehlern und stressbedingten Krankheiten und verbessern die Work-Life-Balance. Außerdem gewinnen Sie neue Kapazitäten, um Ihre wichtigsten Ziele zu verfolgen.

In unserem Zeitmanagement Training lernen Sie, wie Sie Ihre Zeitgestaltung optimieren und die Informationsflut effizient verarbeiten. Dazu erhalten Sie praktische Tools, mit denen Sie Ihr persönliches Zeitmanagement konsequent im Arbeitsalltag umsetzen können.

Themen	<p>Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexion der eigenen Effizienz • Hindernisse erkennen • Prioritäten richtig setzen • Moderne Arbeitsmethoden zur Konzentration aufs Wesentliche <p>Selbstorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stress im Alltag reduzieren • Souverän agieren unter Druck • Vereinbarungen mit Kollegen treffen • Lösungsorientiert „Nein“ Sagen
Das Training	<p>An zwei aufeinander aufbauenden Trainingstagen erarbeiten und trainieren wir gemeinsam die Erfolgsfaktoren eines aktiven Zeit- und Selbstmanagements.</p> <p>Die Praxisphasen zwischen den einzelnen Trainingstagen geben Ihnen Gelegenheit, neue Ideen in Ihrer aktiven Zeitgestaltung auszuprobieren und Ihre Erfahrungen an den nächsten Trainingstagen einzubringen.</p> <p>Zur Nachhaltigkeit der Umsetzung Ihrer persönlichen Erkenntnisse findet sechs Wochen nach Trainingsende ein 1:1 Personal Coaching per Videokonferenz mit Ihrem Trainer statt.</p> <p>Ihre Fragestellungen aus der Praxis werden direkt in das Training aufgenommen und individuell beantwortet.</p>
Trainingsvorbereitung	<p>Sie erhalten vier Wochen vor Trainingsstart spezielle Unterlagen zur Trainingsvorbereitung. Anhand gezielter Fragen zu Ihrer Ist-Situation sowie Ihren persönlichen Zielen und Erwartungen können Sie sich optimal auf das Training vorbereiten.</p> <p>Der Trainer geht individuell auf Ihre Branche und Ihre konkreten Praxisbeispiele ein.</p>



Methodik	<ul style="list-style-type: none"> • Modularer Trainingsaufbau • Interaktive Praxisübungen • Personal Coaching (online) • Einzel- und Gruppenarbeit • Eigen- und Fremdeinschätzung • Präsentationen • Erfahrungsaustausch mit Best Practice Beispielen 		
Aktuelle Entwicklungen	In unserem halbjährlichen „Trainer-Teach-In“ werden neueste Erkenntnisse in das Training eingearbeitet und die Themen optimiert.		
Zielgruppe	Dieses Training richtet sich an alle Mitarbeiter, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren wollen, um mehr Zeit für Wesentliches zu gewinnen. Gruppenzielgröße: 10 Teilnehmer		
Tagungshotel	Hotel Clostermannshof Heerstraße D-53859 Niederkassel	Tel.: 00 49 (0) 22 08 / 94 80 0 Fax: 00 49 (0) 22 08 / 94 80 100 Email: info@clostermannshof.de	
Termine	1.Tag 2.Tag	Donnerstag Donnerstag	27. Juni 2019 22. August 2019
Trainingszeiten	09.30 Uhr bis 17.30 Uhr		
Trainingsnummer	OT-Z/ 02.19		
Investition	1.380 EUR (pro Teilnehmer zzgl. MwSt.)		
Inbegriffen sind	<ul style="list-style-type: none"> • Tagungspauschale in Höhe von 180 Euro • Schriftliche Trainingsvorbereitung • 2 Intensivtrainingstage • 1 Persönliches Coaching (online) à 15 Minuten • Trainingsdokumentation • PROAKTIV® Kompendium • PROAKTIV® Merkkarten App • Trainingszertifikat 		
Anmeldung	PROAKTIV® Akademie Beethovenstraße 5-13 D-50674 Köln www.proaktiv-online.de	Tel.: 00 49 (0)221 / 4 85 38 38 Email: info@proaktiv-online.de	

Soweit im Text nur die männliche Form genutzt wird, geschieht dies aus Gründen der besseren Lesbarkeit. Weibliche und männliche Personen sind damit gleichermaßen gemeint.

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der PROAKTIV® Akademie. Änderungen aus organisatorischen Gründen vorbehalten.