



Sparen mit Bildungssch€cks



Management consult Seminare werden mit Bildungsschecks gefördert!

Nutzen Sie das Förderangebot durch die Europäische Union und das Land Nordrhein-Westfalen.

Damit mehr Menschen und Unternehmen das Thema Weiterbildung als Chance für die Zukunft wahrnehmen und nutzen, bietet das Land NRW mit dem Bildungsscheck ganz konkrete Unterstützung an.

Das Land NRW übernimmt bis zu 50 % Ihrer finanziellen Kosten (maximal 500,00 EUR) Ihrer Weiter- und Fortbildungsmaßnahme.

Wie erhalten Sie einen Bildungsscheck?

Informieren Sie sich unter www.Bildungsscheck.nrw.de oder rufen Sie uns unter 0228 43381-0 an, wir beantworten Ihnen gerne Ihre Fragen.



Werden Sie zum Time-Master

Wir erlösen Sie aus dem Chaos und helfen Ihnen, sich schnell und effektiv durch zu organisieren.



beraten • bewegen • begleiten

**Management
consult**

Unternehmensberatung GmbH
Königswinterer Straße 154 • D-53227 Bonn
Tel.: +49-(0) 228 43381-0 Fax: +49-(0) 228 43381-11
<http://www.Seminare.Managementconsult.de>

E-Mail: info@Managementconsult.de

Praxisrelevante
Seminare

**Management
consult**

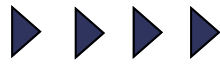
Zeit- und
Selbst-
management



400-01



Rezepte zur



Selbstmanagement bedeutet, sein eigener Coach zu sein, sich Ziele zu setzen, besser mit der verfügbaren Zeit umzugehen und Stress effektiver zu managen.

Ob im Berufs- oder im Privatleben - eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg Ihrer Ideen und Projekte ist der effektive Einsatz Ihrer wertvollsten Ressource: die Zeit. Sie können mit der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit und Energie wesentlich mehr Wirkung erzielen, wenn Sie Ihre Fähigkeit optimieren, sich sinnvolle Ziele setzen, Störungen zu reduzieren und sich selbst effektiv organisieren.

Seminar-Nr.:

500-01

Dauer:

1 Tag

Termine:

14.06.2010

Preis:

180,00 EUR

Konferenzpauschale:

30,00 EUR

Preise zzgl. 19% MwSt.



Zeitgewinnung



Inhalte

Wie gehe ich mit meiner Zeit um?

- Ist-Analyse
- Mein Arbeitsalltag

Zeitbarrieren

- Gründe, etwas nicht zu tun
- Vorteile einer Zeitplanung

Zeitmanagement und Arbeitsplatz

- Organisation rund um den Schreibtisch
- Der Leertischler und der Volltischler

Zeitfresser: Gespräche und Meetings

- Wie man Gespräche zielgerichtet führt
- Meetings vorbereiten, effizient führen

Störungsmanagement und Zeit-Diebe

- Störungen vermeiden
- Zeitdiebe kennen lernen

Wirkung von Zeitdruck auf die eigene Person, Mitarbeiter, die Arbeitsqualität Positive Einstellung und Zielorientierung

Techniken zur Zeitgewinnung

- Möglichkeiten und Grenzen
- Prioritäten setzen: Unwichtig, wichtig, dringend
- ABC-Analyse, Pareto-Regel, Prioritäts-Skalen, ALPEN-Methode

Wirksame Delegation

- Zeitgewinn durch Delegation
- Vertrauen lernen

Zeitplanbuch

- Diary, PC-Kalender
- Rationeller und wirkungsvoller Einsatz

Management consult GmbH
Königswinterer Straße 154

D-53227 Bonn

... oder gleich per Fax: 0228 433 81 11

Mich interessiert Ihr Seminarangebot.
Bitte informieren Sie mich kostenfrei und unverbindlich

Bitte rufen Sie mich an.

Absender:

Name: Vorname:

E-Mail:

Funktion:

Firma/Institution:

Telefon: Fax:

Sind Sie interessiert? Rufen Sie uns an oder senden uns die Antwortkarte



500-01