

Teilnahmegebühr

350,- EUR mehrwertsteuerfrei

Die Gebühr beinhaltet die Kursunterlagen, die Teilnahmebescheinigung, die Verpflegung in den Kaffeepausen sowie das gemeinsame Mittagessen.

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über das Anmeldeformular auf der Homepage der Akademie der Hochschule Biberach, per E-Mail unter Angabe der entsprechenden Daten, per Post oder Fax mit dem beiliegenden Anmeldeformular. Die Anmeldung wird mit Eingang wirksam. Sie erhalten eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmezahl ist begrenzt; die Plätze werden in Reihenfolge der Anmeldungen vergeben.

Online: www.akademie-biberach.de/zeitmanagement
E-Mail: anmeldung@akademie-biberach.de

Stornierung

Sonderbedingungen aufgrund der Corona-Situation: Bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn können Sie Ihre Teilnahme kostenfrei stornieren. Bei Abmeldung bis zu 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn werden 50 % der Teilnahmegebühr erstattet, danach ist eine Erstattung nicht mehr möglich. Sie können jedoch kurzfristig eine Vertretung für die Teilnahme benennen.

Die Akademie behält sich vor, die Veranstaltung bei nicht ausreichender Teilnehmendenzahl oder Corona-bedingten Einschränkungen bis zu 10 Tage vor Kursbeginn abzusagen. In diesem Fall werden alle bereits bezahlten Teilnahmegebühren vollständig zurückerstattet.

Anerkennung durch Kammern und Verbände

www.akademie-biberach.de/fortbildungsanerkennung

Veranstaltungsort

Akademie der Hochschule Biberach
Karlstraße 6
88400 Biberach

akademie
DER HOCHSCHULE BIBERACH

Akademie der Hochschule Biberach
Karlstraße 6
88400 Biberach

Telefon: 0 73 51 / 5 82 - 5 51
Telefax: 0 73 51 / 5 82 - 5 59
kontakt@akademie-biberach.de
www.akademie-biberach.de

akademie
DER HOCHSCHULE BIBERACH

Workshop

Jede Stunde zählt – Erfolg mit Zeitmanagement

22. November 2021



„Bevor ich das erkläre, mache ich es lieber selbst“

„Mir rennt die Zeit davon“

„Das schaffe ich heute nicht mehr“

„Zeit ist Geld“

„Ich weiß gar nicht wo ich anfangen soll“

Zu diesem Workshop

Erfolg mit Zeitmanagement

Zeitplanung ist als Wissenstool seit langem bekannt. Die Techniken der Tagesplanung helfen, Tag und Schreibtisch besser zu organisieren. Durch die Aufwertung des Menschen im Unternehmen bekommt Selbstmanagement in diesem Zusammenhang eine größere Bedeutung. Das Umgehen mit sich selbst, seinem persönlichen Befinden und das Erkennen und Nutzen der eigenen Stärken hilft, besser im beruflichen Kontext voranzukommen. Elemente interner Kommunikation helfen, schriftlich schneller auf den Punkt zu kommen, um bessere Resonanz beim Empfänger zu erzielen.

Seminarziel

Ziel sind Denkanstöße in all diesen Bereichen, um den Teilnehmenden zu ermöglichen, neue Wege im persönlichen Management kennenzulernen und auszuprobieren.

Zielgruppe

InhaberInnen und Mitarbeitende von Unternehmen, die ihren Arbeitsalltag besser organisieren wollen.

Dozent

Helmut König

Königskonzept, Münzenberg

Der Dozent, Helmut König, verfügt über langjährige praktische Erfahrung in Vertrieb und Organisation. Er ist unter anderem für beide Bereiche Dozent an der Technischen Hochschule Mittelhessen.

INHALTE DES WORKSHOPS

Selbstmanagement

- Selbstmotivation
- Ziele setzen und entwickeln
- Umgang mit Stress und Überlastung
- Verschiebe- und Häteritis
- Umgang mit Konflikten
- Kurz-, mittel- und langfristige Planung
- Planung schafft Zeit
- Leistungs- und Aktivitätenkurve
- Burnout oder Boreout

Teammanagement

- Spielregeln im Miteinander
- Menschentypen
- Die Teamuhr
- Teamvoraussetzungen
- Besprechungen planen, durchführen und nacharbeiten
- Umgang mit Störern

Zeitplanung

- Organisiere den Tag
- Zeitpläne und Zeitkiller
- Störungen und stille Zeiten
- Führung kostet Zeit
- Richtig delegieren
- Effektive Besprechungen
- Die schnelle Präsentation

Kommunikationsmanagement

- Optimierung der Zeiteinteilung - Grundlagen
- Texte einfach lesbar machen
- Beispiele für schnelle E-Mails, Berichte und Protokolle
- Regeln für Kommunikation und Verteilerlisten
- Interne Diskussion statt Information

Zeitablauf

09:00 bis 17:30 Uhr

Anmeldung

Jede Stunde zählt – Erfolg mit Zeitmanagement
22. November 2021

Titel, Akadem. Grad

Name, Vorname

Position

Firma/Behörde

Straße, Nr.

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Abweichende Rechnungsadresse

Firma/Behörde

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Ich willige ein, dass meine Daten (Name, Firma, Ort) zur Erstellung eines Teilnehmerverzeichnisses verwendet werden, das allen Teilnehmenden ausgehändigt wird.