

## Zeitmanagement kompakt (S819)

Enden bei Ihnen langfristige Vorhaben bereits nach wenigen Wochen als "gute Vorsätze"?  
Kennen Sie auch die chronische Zeitnot, während andere bei gleicher Verantwortung sowie  
gleichen Aufgaben beruflich erfolgreich sind und trotzdem noch genug Zeit für ihre Familien,  
Freunde, Hobbys und soziales Engagement finden? Dieser Kurs beschäftigt sich mit den  
Methoden und Strategien, die verfügbare Zeit effektiv mit der richtigen Methodik einzuteilen  
und zu nutzen.

### Offene Termine

| Termin   | Tage | Freie Plätze | Ort  | Preis      |
|--|------|--------------|------|------------|
| 12.07.2019 ✓ <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3=2</span> | 1    | >3           | Köln | € 590,00 * |
| 15.11.2019 ✓ <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3=2</span> | 1    | >3           | Köln | € 590,00 * |
| 06.03.2020 ✓ <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3=2</span> | 1    | >3           | Köln | € 590,00 * |

#### \* Buchen ohne Risiko

- › Keine Vorkasse
- › Kostenloses Storno bis zum Vortag des Seminars
- › Rechnung nach erfolgreichem Seminar

#### ✓ Garantierter Termin und Veranstaltungsort

€ Preise zzgl. Mehrwertsteuer

3=2 Der dritte Mitarbeiter nimmt kostenlos teil

### Weitere Buchungsmöglichkeiten

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Firmenschulung</b>     | Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin im GFU-Schulungszentrum.                                 |
| <b>Inhouse-Schulung</b>   | Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin in Ihrem Hause.  |
| <b>Individualschulung</b> | Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin, wahlweise in Ihrem Hause oder im GFU-Schulungszentrum. |

### Schulungs-Ziel

In diesem Kurs lernen Sie alle notwendigen Techniken, um mit Ihrer kostbaren Zeit effektiver umzugehen. Dabei gibt es neben der Theorie und den persönlichen Zeitfressern eine Reihe von praktischen Techniken: Die Kieselmethode, die sieben Hüte, die Eisenhower-Technik, die 25000\$ Methode, u.ä.. Sie lernen natürlich auch, Ihre Aufgaben mit Outlook & Co praktisch zu organisieren

### Inhalt

- › **Theorie Zeitfaktoren und Zeitfresser**
- › **Grundlagen effektiven Zeitmanagements**
  - › Ohne Ziel kein Ergebnis
  - › Systematik und Unvorhergesehenes verbinden
- › **Persönlichkeitscheck - Welcher Typ sind Sie?**
- › **Methoden Zeitmanagement und Selbstmanagement**
  - › Kieselmethode

und den täglichen Emailverkehr elegant zu bearbeiten. Dabei lernen Sie sich ein Stück näher kennen. Welcher Zeitmanagement-Typ sind Sie und welche Methoden sind die richtigen für Sie?

## Wer sollte teilnehmen

---

Fach-, Führungskräfte, Projektleiter, Verkäufer, Teammitglieder und alle, die effektiver mit der Resource Zeit umgehen wollen.

## Organisation

---

### Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

### Seminarzeiten

1 Tag, 09:00 - 16:00 Uhr

### Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

## Enthaltene Leistungen

---

### Im Preis enthalten:

- › Voll ausgestatteter Arbeitsplatz pro Teilnehmer
- › Fachbuch zum Seminar
- › Teilnahmezertifikat
- › Kostenloser persönlicher Parkplatz
- › Kostenloser Shuttle-Service
- › Frühstück, Snacks und Getränke ganztägig
- › Mittagessen im eigenen Restaurant, täglich 6 Menüs, auch vegetarisch

## Haben Sie Fragen?

---

Gerne beraten wir Sie persönlich per [Mail](#) oder Telefon.

- › [info@gfu.net](mailto:info@gfu.net)
- › Infoline 0221 82 80 90

- › Eisenhower-Technik
- › Descartes/Salami-Prinzip
- › Pareto
- › Alpen-Methode
- › Sägeblatt
- › EKS
- › **Delegieren und Nein klar sagen**
  - › Verantwortung übernehmen
  - › Verantwortung weitergeben
- › **Prioritäten und Ziele klarer einschätzen**
- › **Methodik**
  - › Theorie, Einzel-, Partner-, Gruppenübungen, Spiele, Textarbeit, Pausen-Refresh-Übungen, Rollenspielübungen, Tiefenentspannung