



An die  
Mitglieder des Verbandes

Ansprechpartner: Klaus Egbert  
Durchwahl: 0251 7186-8311  
Direktfax: 0251 7186-8199  
E-Mail: Klaus.Egbert@rwgv.de

Rösrath, 20.01.2015

## **MS1004 Zeit- und Officemanagement für Fach- und Führungskräfte** **Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in heutiger Zeit sind quantitative und qualitative Personalbesetzung in Unternehmen ambitioniert geplant. Umso wichtiger ist es für jede Fach- oder Führungskraft über ein gutes Zeitmanagement zu verfügen: Erkennen Sie Ihre Zeitfresser - planen Sie vorausschauend - legen Sie alte Gewohnheiten ab!

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Selbstorganisation nachhaltig optimieren können. Sie lernen aktuelle Techniken des Selbst- und Zeitmanagements kennen, die Ihnen helfen, den Überblick zu behalten, Aufgaben effektiv zu erledigen und den Zeitdruck abzubauen.

Investieren Sie Zeit in den Besuch dieses Intensiv-Seminar

"Zeit- und Officemanagement für Fach- und Führungskräfte"

09. - 10.03.2015 sowie 20.04.2015 in der RWGA Forsbach  
07. - 08.09.2015 sowie 13.11.2015 in der Region Münster

und gewinnen Sie damit wieder mehr Zeit für sich!

Selbstverständlich unterbreiten wir Ihnen dazu auch individuelle Vorschläge für Inhouse-Veranstaltungen. Weitere Informationen über die vorgesehenen Themen entnehmen Sie bitte der beigefügten Anlage oder dem Internet unter [www.rwga.de](http://www.rwga.de).

Qualifikation braucht einen Partner. [www.rwga.de](http://www.rwga.de)



Seite 2/2

Der Veranstaltungspreis beträgt 840 Euro zzgl. Bewirtungskosten. Ihre Anmeldung erbitten wir auf dem beigefügten Vordruck.

Ihr Fragen beantwortet Ihnen gerne Klaus Egbert, Klaus.Egbert@rwgv.de, Tel.-Nr. 0251 7186-8311.

Mit freundlichen Grüßen

Rheinisch-Westfälische Genossenschaftsakademie

gez. Karl Lenz

gez. Klaus Egbert



## MS1004 Zeit- und Officemanagement für Fach- und Führungskräfte

ZIELGRUPPE:	Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte
IHR NUTZEN:	<p>Gute Selbstorganisation und konsequentes Zeitmanagement sind die sichersten Mittel, um Aufgaben erfolgreich zu erledigen und Ziele zu erreichen. Als Fach- bzw. Führungskräfte sind Sie Vorbild und tragen daher wesentlich zur Effizienz aller Beteiligten bei.</p> <p>Sie analysieren ihren persönlichen Arbeitsstil und optimieren ihre passende Arbeitsmethodik. Sie erhalten Anregungen, wie Sie Ihr eigenes Selbst- und Zeitmanagement verbessern können. Sie lernen, sicher Prioritäten zu setzen und effektiv zu delegieren.</p>
INHALT:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mein persönlicher Arbeitsstil</li><li>• Chancen und Risiken des Arbeitsstils</li><li>• Störungen, Unterbrechungen und weitere Zeitdiebe</li><li>• Ursachen für Zeitverschwendung erkennen und eliminieren</li><li>• Zeitdieb „Chef“</li><li>• Ziele planen und definieren</li><li>• Prioritäten setzen</li><li>• Aufgaben klar kommunizieren und delegieren</li><li>• Durcheinander und Stapeln vs. Überblick behalten</li><li>• Den eigenen Arbeitsplatz managen: Gestaltung, Post-, Termin- und Dokumentenmanagement</li><li>• Tipps zur Organisation von E-Mails mit Lotus Notes</li></ul>
TERMIN/ORT:	09. - 10.03.2015 sowie 20.04.2015 in der RWGA Forsbach 07. - 08.09.2015 sowie 13.11.2015 in der Region Münster
DOZENT:	Diplom-Psychologin Kerstin March-Peikert, Trainerin und Coach
IHRE INVESTITION:	840 Euro zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten