



An die Mitglieder
des Verbandes

Ansprechpartner: Klaus Wagner
Durchwahl: 0251 7186-8312
Direktfax: 0251 7186-8199
E-Mail: Klaus.Wagner@rwgv.de

Rösrath, 26.02.2015

BS8113 Office-Management und Arbeitsorganisation

Zielgruppe: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich selbst professionell managen möchten

Sehr geehrte Damen und Herren,

auch in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten und selbstbestimmt zu handeln ist mit effizienten Arbeitsmethoden möglich: Sie behalten die Regie über Ihren Arbeitsplatz, indem Sie Ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zeitlichen Freiräume für wirklich wichtige Aufgaben nutzen. Analysieren Sie in einem ersten Schritt Ihre Arbeitsorganisation und es wird Ihnen mit individuell entwickelten Strategien gelingen, den Tag besser zu strukturieren und erfolgreicher zu sein. So kommen Sie Ihren Zielen Stück für Stück näher, erleben weniger Stress und mehr Zufriedenheit.

Nähere Informationen über das Seminar entnehmen Sie bitte der beigefügten Modulbeschreibung. Fragen hierzu beantwortet Ihnen gerne Klaus.Wagner@RWGV.de, Telefon 0251 7186-8312.

Ihre Investition beträgt 250 EUR zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten. Ihre Anmeldung erbitten wir über unser Serviceportal oder auf dem beigefügten Vordruck.

Mit freundlichen Grüßen

Rheinisch-Westfälische Genossenschaftsakademie

gez. Karl Lenz

gez. Klaus Wagner

Qualifikation braucht einen Partner. www.rwga.de



BS8113 Office-Management und Arbeitsorganisation

ZIELGRUPPE	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich selbst professionell managen möchten.
IHR NUTZEN	<p>Sie kennen Prinzipien zur Selbstorganisation, zum effizienten Arbeiten und den optimalen Umgang mit Ihrer Zeit. Wenn Sie selbstbestimmt handeln, vermeiden Sie Stress, weil</p> <ul style="list-style-type: none">- Sie Ihre tägliche Arbeitsorganisation verbessern,- Sie die Aufgaben erledigen, die Ihnen wirklich wichtig sind.- Sie die Zeit im Griff haben und nicht umgekehrt,- Sie Ihre Ziele erreichen und erfolgreicher arbeiten,- Sie die Arbeitsergebnisse im Team optimieren.
INHALT	<p>Analysieren Sie Ihr Arbeitsverhalten und identifizieren Sie die Ursachen für Zeitverluste.</p> <p>Ziele: So definieren Sie Ihre Ziele als Leitfaden für Ihre Arbeit.</p> <p>Planen Sie realistisch auf der Grundlage Ihrer Prinzipien.</p> <p>Entscheiden: Setzen Sie Prioritäten und strukturieren Sie Ihren Tag.</p> <p>Kommunikation als Grundlage für den Erfolg im Team</p> <p>Stressbewältigung: Strategien zur Vermeidung oder zum Stressabbau</p>
DOZENT	Claudia Pastors, Germanistin und Trainerin
TERMIN/ORT	15. 04. 2015 in der Region Münster
IHRE INVESTITION	250 EUR zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten.