



An die
Mitglieder des Verbandes

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

Rösrath, 03.07.2015

BS8116 Selbst- und Zeitmanagement für die Assistenz **Zielgruppe: Assistentinnen/Assistenten, Sekretärinnen/Sekretäre**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Steigerung des Arbeitserfolges steht bei dem Thema "Zeitmanagement" sehr oft im Fokus. Macht das jedoch persönlich zufrieden oder setzt das mehr unter Druck?

In dem o. g. Seminar lernen Sie Ihren persönlichen Arbeitserfolg zu steigern und Ihre Zufriedenheit. Wir unterstützen Sie dabei Umsetzungsschritte zu erarbeiten, um berufliche Ziele zu realisieren, Prioritäten zu setzen, Aufgaben zeitgerecht zu strukturieren und Störfaktoren zu reduzieren. Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement zeigt neue Wege im Umgang mit sich und der Zeit.

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 525 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

Sitz des Unternehmens: Münster • Registergericht: Münster • Vereinsregister-Nr.: VR 4350

Vorstandsmitglieder: Ralf W. Barkey (Vorsitz) – Siegfried Mehring • Vorsitzender des Verwaltungsrates: Klaus Geurden

Hinweis: Es gelten die „Sonderbedingungen des RWGV für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen“ der Akademie.



Modul BS8116 Selbst- und Zeitmanagement für die Assistenz

ZIELGRUPPE	Assistentinnen/Assistenten, Sekretärinnen/Sekretäre
IHR NUTZEN	<p>Sie steigern Ihren Arbeitserfolg und Ihre persönliche Zufriedenheit, indem Sie lernen, Ihre Zeit effizienter zu nutzen.</p> <p>Sie erarbeiten Umsetzungsschritte, um berufliche Ziele zu realisieren, Prioritäten zu setzen, Aufgaben zeitgerecht zu strukturieren und Störfaktoren zu reduzieren.</p> <p>Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement zeigt neue Wege im Umgang mit sich und der Zeit.</p>
INHALT	<p>Definieren Sie sich durch Ihr persönliches Leitbild, schaffen Sie eine mittelfristige Orientierung und visualisieren Sie Ihre Etappenziele.</p> <p>Identifizieren Sie Ihre Zeitdiebe und Zeitfresser. Setzen Sie sinnvoll Prioritäten und bleiben Sie konsequent.</p> <p>Grundsätze und Prinzipien zur Erschließung von produktiven Arbeitsreserven und Selbstentlastungsmöglichkeiten. Optimieren Sie ihre persönliche und individuelle Arbeitsmethodik.</p> <p>Arbeiten unter Zeitdruck.</p> <p>Die verschiedenen Stresspersönlichkeiten im Überblick. Klar bleiben im Denken und Handeln - auch bei hohem Druck.</p> <p>Arbeitsplatzorganisation</p> <p>Sich selber und die eigene Organisation immer wieder hinterfragen.</p> <p>Mein persönlicher Änderungsvertrag. Sie arbeiten an Stellschrauben, die Ihre Wirkung und Ihren Erfolg beeinflussen.</p>
DOZENTIN	Birgit Geilsdorff, Diplom-Betriebswirtin, Trainerin/Beraterin
TERMIN/ORT	21. bis 22. September 2015, Tagungshotel in der Region Münster
IHRE INVESTITION	525 Euro zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten