



An die  
Kreditgenossenschaften

Ansprechpartner: Klaus Egbert  
Durchwahl: 0251 7186 8003  
Direktfax: 0251 7186 8199  
E-Mail: Klaus.Egbert@rwgv.de

Rösrath, 03.08.2015

## **Modul MS1055**

### **Persönliches Zeitmanagement mit Lotus Notes optimieren**

#### **Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wer kennt das nicht? - Ein Stapel mit unerledigten Aufgaben türmt sich im Büro. Gleichzeitig ist der Terminkalender voll mit geplanten Kundengesprächen, Meetings, Führungsaufgaben und anderen beruflichen Terminverpflichtungen. Nicht zuletzt sind auch noch zahlreiche private Aktivitäten "unter den Hut" zu bringen.

All das verlangt von Ihnen persönlich ein systematisches und konsequentes Zeitmanagement. Noch besser wäre eine persönliche Assistenz. Die können wir Ihnen nun nicht anbieten, dafür aber gute Möglichkeiten aufzeigen, auf die Fertigkeiten Ihres "technischen Assistenten, Lotus Notes" zurück zu greifen. Häufig fristet dieser Assistent ein eher "schlichtes Dasein" und seine Potenziale schlummern im Software-Labyrinth.

Entdecken und nutzen Sie die Tipps und Tricks aus der Praxis, die Ihnen helfen, mit Lotus Notes wieder mehr Zeit für sich zu gewinnen!

Verpassen Sie nicht, sich zum Modul

"Persönliches Zeitmanagement mit Lotus Notes optimieren"

am 05. – 06. Oktober 2015, Weissenburg Hotelbetrieb, Billerbeck

anzumelden.

Noch besser ist, Sie lassen sich gleich einen individuellen Vorschlag für eine Inhouse-Veranstaltung machen, damit mehrere Kollegen und Kolleginnen davon profitieren. Detailliertere Informationen zum Seminarprogramm finden Sie in der beigelegten 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 560 Euro Modul zzgl. Bewirtungskosten. Ihre Anmeldung erbitten wir auf dem beigefügten Vordruck oder auch per Internet über unsere Homepage.

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

## MS1055 Persönliches Zeitmanagement mit Lotus Notes optimieren

ZIELGRUPPE	Fach- und Führungskräfte, die ihre Zeit effektiver nutzen möchten
IHR NUTZEN	Sie lernen Ihre persönliche Arbeitsweise besser kennen und finden praxistaugliche Möglichkeiten, diese zu optimieren. Sie identifizieren und reduzieren typische Zeitfresser und verbessern Ihre persönliche Organisation mit Hilfe von Lotus Notes. Die Bedienung und Anwendung der Software wird Ihnen klar und einfach vermittelt, die neu gewonnen Erkenntnisse sofort in Ihrem eigenen Notes-Kalender umgesetzt.
INHALT	<p>Teil 1 – Zeitmanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifizieren eigener Stärken und Schwächen, erkennen eigener Arbeitsmuster</li><li>• Ziele definieren, Wünsche formulieren, Klarheit gewinnen</li><li>• Das Wesentliche erkennen, Prioritäten setzen</li><li>• Durch Planung Zeit gewinnen, Zeitbedarf und Zeitbudget ermitteln</li><li>• Tages-, Wochen- und Monatsplanung</li><li>• Zeitfresser erkennen und reduzieren</li><li>• Effizienz in Meetings, Telefonaten, Terminen</li></ul> <p>Teil 2 – Umsetzung in Lotus Notes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Überblick über den Notes-Kalender: Termine, Jahrestage, Einladungen</li><li>• Gruppentermine und Ressourcen planen</li><li>• Ihr persönliches Kalenderprofil – individuelle Einstellungen</li><li>• Planen und Organisieren mit Aktivitäten</li><li>• Der Umgang mit der täglichen Email-Flut</li><li>• Sortieren, verwalten, planen nach dem Eisenhower-Prinzip</li></ul>
TERMIN/ REFERENTIN	05.– 06.10.2015, Weissenburg Hotelbetrieb, Billerbeck Markos Arnold, Projektmanagement • Training • Consulting
IHRE INVESTITION	560 Euro zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten