



An die
Mitglieder des Verbandes

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

Forsbach, 07.01.2016

Modul MS1004

Zeit- und Officemanagement für Fach- und Führungskräfte

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

02. - 03.03.2016 sowie 18.04.2016 in der RWGA Forsbach

05. - 06.09.2016 sowie 11.11.2016 in der Weissenburg Hotelbetrieb GmbH

und gewinnen Sie damit wieder mehr Zeit für sich!

Melden Sie sich am Besten gleich an oder nutzen Sie die vorteilhafte Möglichkeit für eine Inhouse-Veranstaltung. Wir klären gerne Ihre Vorstellungen und unterbreiten Ihnen Vorschläge.

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

Weitere Informationen über die vorgesehenen Themen entnehmen Sie bitte der beigefügten Anlage oder dem Internet unter www.rwga.de.

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.



Seite 2/2

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

Mit freundlichen Grüßen

Rheinisch-Westfälische Genossenschaftsakademie

gez.

gez.

i.V. Karl Lenz

i.A.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">• Mein persönlicher Arbeitsstil• Chancen und Risiken des Arbeitsstils• Störungen, Unterbrechungen und weitere Zeitdiebe• Ursachen für Zeitverschwendung erkennen und eliminieren• Zeitdieb „Chef“• Ziele planen und definieren• Prioritäten setzen• Aufgaben klar kommunizieren und delegieren• Durcheinander und Stapeln vs. Überblick behalten• Den eigenen Arbeitsplatz managen: Gestaltung, Post-, Termin- und Dokumentenmanagement• Tipps zur Organisation von E-Mails mit Lotus Notes
TERMINE/ORT:	02. - 03.03.2016 sowie 18.04.2016 in der RWGA Forsbach 05. - 06.09.2016 sowie 11.11.2016 in der Weissenburg Hotelbetrieb GmbH
DOZENT:	Diplom-Psychologin Kerstin March-Peikert, Trainerin und Coach
IHRE INVESTITION:	840 Euro zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten