



RWGA • Raiffeisenstraße 10-16 • 51503 Rösrath-Forsbach

Rundschreiben: A198/2016

An die  
Kreditgenossenschaften

Ansprechpartner: A. Koll/M. Köhler  
Durchwahl: 0171-2902190  
Direktfax: 0251 7186-8199  
E-Mail: alexander.koll@rwgv.de

Forsbach, 22.08.2016

## **Modul VC5040**

### **Zeitmanagement im Vertrieb**

#### **Zielgruppe: Privatkundenberater und -betreuer, Führungskräfte**

Sehr geehrte Damen und Herren,

haben Sie das Gefühl, dass Ihnen während des Tages immer öfter die Zeit davon läuft? Hetzen Sie von einem Termin zum anderen? Dazwischen noch schnell eine E-Mail beantworten?

Aber wann ist Zeit für den Vertrieb?

Die modernen Kommunikationsmedien und die ständige Erreichbarkeit beeinflussen zunehmend unseren Tagesablauf. Die hohe Aufgabendichte erfordert von jedem Mitarbeiter ein Höchstmaß an Disziplin und Organisation.

In unserem Training erlernen Sie Methoden für ein effektives Zeitmanagement. Planen Sie Ihren Arbeitstag wieder sinnvoll und gestalten Sie ihn realistisch. Setzen Sie die richtigen Prioritäten und gewinnen somit Zeit für Ihre vertrieblichen Aktivitäten.

Haben Sie Fragen zu dem Training oder wünschen Sie eine individuelle Durchführung in Ihrem Haus? Ich freue mich auf Ihre Nachricht (E-Mail: alexander.koll@rwgv.de oder Tel.: 0171-2902190).

Mit freundlichen Grüßen  
Rheinisch-Westfälische Genossenschaftsakademie

i. V. gez. Manfred Schlösser      i. A. gez. Alexander Koll

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



## **VC5040 Zeitmanagement im Vertrieb**

<b>ZIELGRUPPE</b>	Privatkundenberater und -betreuer, Führungskräfte
<b>IHR NUTZEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sie entwickeln Methoden, um Ihr Zeitmanagement zu optimieren</li><li>- Sie erkennen, wie Sie Ihren Tagesablauf optimal planen</li><li>- Sie erfahren, wie Sie Ihre Zeit, Ihr Arbeitsaufkommen, Ihr Umfeld und sich selbst effektiv managen</li><li>- Sie lernen, die richtigen Prioritäten und Ziele setzen</li></ul>
<b>INHALT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation des eigenen Arbeitsplatzes verbessern</li><li>- Klarheit über die eigenen Ziele und Aufgaben verschaffen</li><li>- Unterschied zwischen "dringend" und "wichtig" erkennen: Prioritäten setzen können</li><li>- Planungstechniken zum Selbstmanagement entwickeln und erfolgreich nutzen</li><li>- Aufgabenteilung und Arbeitspakete delegieren können</li><li>- Zeitdiebe identifizieren und Störungen minimieren</li></ul>
<b>TERMIN/ORT</b>	28. - 29.11.2016 Steverburg Hotelbetrieb in Nottuln
<b>TRAINER</b>	Willi Mikus, selbständiger Trainer
<b>IHRE INVESTITION</b>	520 EURO zzgl. Bewirtungs- und ggf. Übernachtungskosten