



EFFIZIENTES ZEITMANAGEMENT MIT OPTIMIERTER ARBEITSORGANISATION

MEHR ZEIT FÜR WICHTIGES!

Sie erfahren, wie Ihnen ein konsequentes Zeitmanagement hilft, die zur Verfügung stehende Zeit mit Zielen zu nutzen und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Sie lernen Methoden, Techniken und Instrumente des Zeitmanagements kennen, um mehr Zeitsouveränität zu genießen. Damit beherrschen Sie die eigene Zeit und Arbeit und sind weniger fremdgesteuert. Sie erfahren die Grundlagen einer effektiven Arbeitsorganisation und wie Sie diese Arbeitstechniken zielgerichtet an Ihrem Arbeitsplatz anwenden können.

ZIELGRUPPE: Fach- und Führungskräfte aus Einkauf und Projektmanagement, die neue Erkenntnisse über die optimale Zeiteinteilung gewinnen wollen und die eigene Zeit und Arbeit beherrschen möchten, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen. Angesprochen sind auch alle, die ihren Arbeitsalltag nicht von E-Mail-Flut und Zeitdiebstahl bestimmen lassen möchten.

METHODIK: Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Selbstreflexionen, Filmbeispiele, Checklisten

REFERENT: Bernd Sehnert



SEMINARINHALTE

Zeit- und Arbeitsanalyse

- › Was für ein Zeit- und Arbeitstyp bin ich?
- › Der Block- oder Mosaiktyp
- › Wie gehe ich mit meiner individuellen Zeit um?

Umfassende Zielplanung

- › Was will ich in welcher Zeit erreichen?
- › Zeit-Zielplanung, eigene Ziele, fremde Ziele
- › Für wen mache ich was?
- › Ein Leben – ein Ziel – ein Zielplanbuch
- › ALPEN- und SMART-Methoden
- › Erarbeitung eines persönlichen Zeitplans
- › Die häufigsten persönlichen Zeitdiebe?

Zeitmanagement

- › Die 5 Stufen des Zeitmanagements
- › Zeitplanung ist Zeitgewinn

Planen ist einfach, denn jeder Tag hat nur 24 Stunden

- › Jahresplanung
- › Monatsplanung
- › Wochenplanung
- › Tagesplanung
- › Umgang mit Planungsstörungen

Prioritätenmanagement

- › ABC-Aufgaben-Analysen
- › Wichtig, dringend oder beides?
- › Entscheidungen treffen
- › Ratio versus Emotion
- › Das Adenauerkreuz und andere Entscheidungshilfen
- › Das Eisenhower-Quadrat

Aufgabenmanagement

- › Aufgabenlisten
- › Zettelwirtschaft oder Aufgabenplanung?
- › Wie viele Aufgaben sind normal?

Terminplanung

- › Termine richtig vereinbaren
- › Terminvor- und -nachbereitung
- › Kalenderführung
- › Warum habe ich mehr Termine als Zeit?
- › „Nein“ sagen lernen und konsequent einsetzen

Arbeitsorganisation

- › Die persönliche Ablauforganisation
- › Protokolle und Produktivitätsanalyse
- › Effektive Büroorganisation
- › An und auf Ihrem Schreibtisch fängt es an ...
- › Sinnvolle Ablagesysteme
- › Outlook & Co.
- › Die E-Mail-Flut stoppen
- › Das Pareto-Prinzip

Effiziente Besprechungen und Konferenzen

- › Besprechungsplanung
- › Besprechungsdurchführung
- › Einladung, Agenda, Protokoll, Umsetzung

Für Arbeitsnomaden und Perfektionisten

- › Mein Mini-Büro, überall und zu jeder Zeit
- › Die richtigen Hilfsmittel für die effektive Arbeitsorganisation



- + Sofortige Zeitsouveränität!
- + Organisationstipps, die sofort umsetzbar sind!
- + Effizienzsteigerung durch Checklisten und ausgeklügelte Systeme!



19. – 20.09.2022



BONN



352209032

1.495,-
zzgl. MwSt.

PRÄSENZ:

1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr



Alle Seminare auch Inhouse buchbar!



inhouse@bme.de

ANMELDUNG

☎ 06196 5828-299

🌐 anmeldung@bme-akademie.de

BME Akademie GmbH · Frankfurter Straße 27 · 65760 Eschborn



Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 20 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmenden werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. **Rabatte sind nicht kombinierbar.** In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen sowie bei Präsenzveranstaltungen Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. **Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.**

Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Bei Präsenzveranstaltungen sind der Anmeldebestätigung die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt. Geben Sie bei Online-Veranstaltungen für den weiteren Schriftverkehr bitte unbedingt die E-Mail-Adresse des Teilnehmenden an. Die Zugangsdaten zum Online-Training gehen Ihnen kurz vor Veranstaltung per E-Mail zu.

Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung sind die Teilnehmenden selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

Änderungsvorbehalte

Die BME Akademie ist berechtigt, notwendige organisatorische, inhaltliche und methodische Änderungen der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen für die Teilnehmende nicht wesentlich ändern. Das beinhaltet auch, die Veranstaltung digital durchzuführen. Darüber hinaus ist die BME Akademie befugt, den vorgesehenen Referierenden im Falle von Krankheit, Unfall oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen durch Referierende mit gleicher Qualifikation zu ersetzen, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden.

Rücktritt/Stornierung

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 15 % der Teilnahmegebühr fällig. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Nur in Fällen von höherer Gewalt oder Restriktionen durch den Gesetzgeber, welche die Durchführung der Veranstaltung unmöglich machen, entfällt die Bearbeitungsgebühr. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn eine Ersatzperson gestellt wird.

Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referierenden vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter www.bme.de/datenschutz.

AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter www.bme.de/agb.

Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

www.bme-akademie.de

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel

Veranstaltungs-Nr. 

Ort Datum

Teilnehmer:in 1

Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Teilnehmer:in 2

Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Firma

Branche

Straße/Postfach PLZ/Ort

Telefon Fax

 Datum/Unterschrift

Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung

Straße/Postfach PLZ/Ort Internet