

Zielgruppe

Zu unserer Zielgruppe für dieses Seminar zählen wir alle die, die nie Zeit haben und gewillt sind, ihre eigene Situation zu ändern.

Insbesondere Teilnehmer aus Verwaltung, Gesundheitswesen, Dienstleistung, Meister im Handwerk, Vorarbeiter, Freiberufler und auch Außendienstler sind herzlich willkommen. Vielfalt ist erwünscht!

Termine, Dauer und Buchung

Die Seminare sind für 8 Stunden ausgelegt. Für die Kurzpausen stehen Getränke bereit, für die Mittagspause bedienen Sie sich bitte an unserem warmen Buffet.

Die aktuellen Termine, die vorgesehenen Referenten und die Veranstaltungsorte entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Faltblatt, das Sie auch als Anmeldeformular und zur Buchung benutzen können.

Seminarunterlagen

Jeder Seminarteilnehmer erhält zum Ende des Seminars die wichtigsten Auszüge zum Inhalt, weiterführende Informationen, Hilfsmittel und Formularvorlagen in EDV-Form (z.B. USB-Stick). Des Weiteren wird ein Teilnehmerzertifikat überreicht. Eigene Unterlagen werden nicht benötigt.

Allg. Geschäftsbedingungen

Die AGBs und andere Seminkonditionen entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Faltblatt.

PROCONSULT

Seminare-Dienstleistungen Aachen - Berlin

Dipl.-Ing.
Volker Willms
Schwarzwaldstraße 17
52249 Eschweiler

v.willms@proconsult-info.de
www.proconsult-info.de

Telefon: +49 (0) 30 / 707 23 446
Fax: +49 (0) 3212 / 503 48 04
Handy: +49 (0) 176 / 27 11 31 55



Dipl. Heilpädagogin
Petra Runggaldier
Peschkestraße 16
12161 Berlin
p.runggaldier@proconsult-info.de
www.proconsult-info.de

Telefon: +49 (0) 2403 / 83 83 73
Fax: +49 (0) 3212 / 503 48 04
Handy: +49 (0) 171 / 12 12 195



PROCONSULT

Seminare-Dienstleistungen Aachen - Berlin

Seminare

"Aus der Praxis - für die Praxis"

- *Projektmanagement*
- **Zeitmanagement**
- *Motivation & Teamerfolg*
- *Kommunikative Kompetenz*
- *Burnout - Vorbeugung*

Seminarinformation

Unsere Seminare stehen unter dem Motto:

“Aus der Praxis - für die Praxis”

Gerade kleine und mittlere Unternehmen leiden oft daran, dass für konzentrierte Strukturänderungen und Verbesserungen in den Arbeitsabläufen kein Platz, kein Personal, ja einfach keine Zeit da ist.

Unsere Erfahrung aus über 20 Jahren Beratung für kleine und mittlere Unternehmen soll Ihnen dienen, die für Ihren Betrieb optimalen Lösungen in den unterschiedlichsten Bereichen zu finden.

Häufig hilft es bereits, veraltete Wege und Verfahren zu erkennen und dann Möglichkeiten zu Veränderungen zu überlegen. Die Umsetzung von Neuerungen verlangt Geschick und Beharrlichkeit. Oft sind es schon die kleinen, praktikablen und realistischen Lösungen, die Schritt für Schritt viel bewegen.

Dabei sind zwei Sprüche NICHT zulässig:

"Das haben wir doch schon immer so gemacht" und

"Das haben wir doch noch nie so gemacht"

Die Seminare zeigen Wege mit Blick auf das Wesentliche auf und werden Ihnen dabei helfen, Änderungen zur Steigerung Ihrer Effektivität und Ihrer Effizienz in der Praxis umzusetzen.

Übrigens, unsere Seminare werden in DEUTSCH und nicht in DENGLISCH gehalten und zwar so, dass sie jeder versteht!

Unsere Seminare werden Ihnen zu manchen Themen die Augen öffnen.



Volker Willms

Zeitmanagement

"Die Zeiten sind schneller geworden" ... sagt man.

Ist das so? Wir meinen eindeutig JA!

Im beruflichen Alltag zählt Schnelligkeit, Flexibilität, Liefertreue, um nur einige Attribute zu nennen.

Der globale Markt trägt seinen Teil dazu bei und noch wesentlicher Internet, Email, Smartphone, FTP, Clouds und Online-Dienste.

- Warum soll beispielsweise heute noch eine Bestellung per Post versendet werden? Per E-Mail oder Online geht dies schneller.
- Warum kann der Lieferant seine Beauftragung nicht selbst vom FTP Server oder aus dem Online Portal "ziehen"?

An diesem Beispiel erkennt man, dass heute schnelles Handeln gefragt ist.

Doch was passiert, wenn man plötzlich 20 solcher Dinge quasi gleichzeitig erledigen muss?

- Entsteht dann Stress und Unzufriedenheit?
- Hilft dann noch die gute alte „Zettelwirtschaft“?

Durch die Zeitspirale kann man sich nicht mehr alles merken und vergisst schnell einmal etwas.

Das führt zu einer gefühlten Unzuverlässigkeit, und spätestens dann beginnt sich der Zeitstrudel zu drehen.

Die Zeit wird wie ein Strudel empfunden.

- Wann ist das so und warum?
- Kann ich dieses Empfinden bei mir selbst ändern?
- Welche Hilfen gibt es, die mich täglich unterstützen könnten?

Erhöhen Sie Ihre Lebensqualität, in dem Sie lernen, dem Zeitstrudel zu entkommen und sein erneutes Wiederauftreten zu verhindern.

***Spielen Sie mit der Zeit,
aber lassen Sie sich nicht von ihr beherrschen!***

Inhaltsübersicht

- Definitionen
- Persönliches Zeitempfinden
- Umsetzung von Zeitplanungen
- Zeitplanung und Realität
- Zeitdruck kontra Kreativität
- Zeitmanagement als soziale Kompetenz
- Workshop
- Erfolgskontrolle
- Hilfsmittel zum Zeitmanagement
- Fallunterstützung - Ende offen