

Klar strukturiert, optimal organisiert:

Zeitmanagement & effektive Arbeitstechniken

Die besten Methoden für Sekretariat & Assistenz

Die „Top 5 Techniken“ für Ihren Alltag:

Arbeitsflussorganisation – klar & unbürokratisch

- Wie Sie Zeitfresser und Störfaktoren in den Griff sowie Transparenz in Ihre Vorgänge bekommen

Prioritätensetzung – schnell & souverän

- Wie Sie die Dinge rasch erledigen und den Tag effektiv gestalten

E-Mail-Struktur – übersichtlich & transparent

- Wie Sie trotz Datenflut den Überblick behalten und den Informationsfluss richtig steuern

Schnelles Lesen – sinnvoll & effektiv

- Wie Sie auch aus anspruchsvollen Texten blitzschnell das Wesentliche herausfiltern

Brain-Power-Training – gezielt & konzentriert

- Wie Sie als Multi-Taskerin selbst kleinste Dinge im Kopf behalten



Ihre Referentin:

Edith Rohmoser
**Kommunikations-
trainerin**

Mit vielen wertvollen Tipps für:

- ✓ Arbeitsplatzgestaltung
- ✓ Bearbeitung der E-Mail-Flut
- ✓ Prioritätensetzung

Begeisterte Teilnehmerinnen:

„Toll.. Kann ich nur jeder Assistentin empfehlen.“ D. Willems, Assistentin, Volvo Construction Equipment GmbH & Co. KG

„Gern wieder!“ M. Löpker, Assistentin Vertrieb Europa/Kanada, Sirona Dental GmbH

„Tolles Seminar! Genau das, was ich für meinen Job gebraucht habe. Die Themen wurden auf den Punkt gebracht!“

Ihr Termin:
7. und 8. Juni 2011 in Düsseldorf

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENT CIRCLE[®]
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

So werden Sie zur Gestalterin Ihrer Zeit und behalten den Überblick:

Ihre Seminarleiterin:

Edith Rohmoser, Kommunikationstrainerin, Hamburg

Empfang mit Kaffee und Tee,
Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

9.30 Welcome, Begrüßung durch die Seminarleiterin,
Abfrage der Erwartungen und Vorstellungsrunde

9.45 Werden Sie zur Gestalterin Ihrer Zeit

- „Keine Zeit“ gibt's nicht! Was ist Zeit und wie gehen Sie damit um?
- Zeitgestaltung trotz Fremdbestimmung: Wie Sie im Rahmen der individuellen Möglichkeiten wirksam Ihre Zeit planen können
- SMART-goals: Wie Sie Ihre Ziele wirkungsvoll formulieren

Der erste Schritt: Die Bestandsaufnahme

- „Ich dachte, ich könnte noch kurz...“
Die Zeitschere öffnet sich
- Erkennen der inneren Glaubenssätze und Widerstände
- Welcher Zeittyp sind Sie? – Test nach dem DISG-Modell
- Der Blick auf die äußeren Bedingungen und auf die inneren Umstände
- Reflexion der eigenen Arbeitsweise: effizient oder effektiv?

11.00 Kaffee- und Teepause

11.15 Multi-Tasking – Die neue Schlüsselqualifikation?

- Wie Sie mehrere Arbeitsabläufe gleichzeitig steuern und auch unter Druck den Überblick bewahren

11.45 Zeit-Balance statt Zeit-Brisanz

- Analyse der größten Zeitfresser und häufigsten Störfaktoren (Gruppenarbeit)
- Über die Tyrannei der eiligen Dinge – Was ist wichtig, was ist dringend?
- „Ich bin fremdbestimmt!“ – Wie Sie es trotzdem schaffen, sich so zu organisieren, dass Sie Ihre Arbeit erledigen
- Planungszeit spart Arbeitszeit: Wie Sie Ihren Arbeitstag trotz vieler Spontanaufträge planen
- So minimieren Sie selbst- und fremdverursachte Störungen
- Aufschieben ungeliebter Arbeiten vermeiden
- Nobody is perfect: Strategien gegen die typisch weibliche Perfektionismusfalle

12.45 Business Lunch

Methode 1: Arbeitsflussorganisatation – effizient und unbürokratisch!

14.00 Zeit sparen durch organisierten Arbeitsfluss

- Effizienz als Ergebnis schneller Entscheidungen: die Winston-Technik
- Der Weg von der (elektronischen) Eingangspost bis zur Ablage
- Transparenz herstellen, Bedarf klären, Verbindlichkeiten schaffen
- Tipps zur Entbürokratisierung und Arbeitsplatzorganisation
- Erarbeitung von Checklisten für die effiziente Gestaltung definierter Vorgänge
- Wie Sie Aufgaben anpacken und nicht länger aufschieben

Methode 2: Prioritätensetzung – schnell und souverän!

Wie Sie schnell und souverän Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen

- So unterscheiden Sie Wichtigkeit und Dringlichkeit schnell und sicher
- Immer schön der Reihe nach: Die Mackenzie-Matrix hilft Ihnen dabei, die Dinge in der richtigen Reihenfolge zu erledigen
- So erkennen Sie Handlungsoptionen und Lösungswege
- Sind Sie entscheidungsfreudig? Die wichtigsten Techniken zur Entscheidungsvorbereitung

15.30 Kaffee- und Teepause

Methode 3: E-Mails/Informationsflüsse strukturiert und transparent

15.45 E-Mail- und Informationsmanagement

- Überblick trotz Datenflut - Die Informations- und E-Mail-Flut in den Griff bekommen
- So filtern Sie große Informationsmengen
- Agieren statt reagieren – Wie Sie das Medium E-Mail beherrschen anstatt sich von ihm beherrschen zu lassen
- Wie Sie Ihren Chef bei der Bearbeitung der täglichen E-Mail-Schwemme unterstützen
- Aufbereitung und Weitergabe von Informationen – Tipps zur transparenten Strukturierung
- Gestaltung des Informationsflusses zwischen Chef und Assistentin/Sekretärin

17.30 Gelegenheit für abschließende Fragen und zur Diskussion

ca. **17.45** Ende des ersten Seminartages, Get-Together

Die 5 wirksamsten Techniken im Umgang mit der Zeit!

Ihre Seminarleiterin:
Edith Rohrmoser

9.00 Es geht weiter! Begrüßung durch die Seminarleiterin, Klärung von Fragen zum Vortag, Überleitung

Methode 4: Schnelllesen – leicht gemacht!

9.05 Effiziente Lesetechniken – Grundsätzliches zum Thema „Schnelllesen“

- Schnelllesen als Bestandteil des Informationskonzepts
- Analysieren Sie Ihr Leseverhalten und erkennen Sie Ihre „Lesebremsen“
- So erkennen Sie Leseballast und vermeiden ihn ab sofort
- Welche Lesetechniken gibt es – Wie funktionieren sie?

„Selbsterkenntnis ist der erste Weg zur Steigerung“

- Ermittlung Ihrer individuellen Lesegeschwindigkeit und Erkennen des Steigerungspotentials
- Warum Leseziele so wichtig sind und wie Sie diese definieren

Wie funktioniert Schnelllesen?

- Was Sie über Gehirn und Augen wissen sollten
- Wie Sie Ihre Blickspanne erweitern
- Vorstellung unterschiedlicher Lesetechniken
- Welche Lesetechnik ist für welche Textart geeignet?
- Die so genannten „Überfliege-Techniken“ und wann sie angemessen sind

10.30 Kaffee- und Teepause

10.45 Und nun die Praxis

- Sie trainieren die verschiedenen Techniken anhand unterschiedlicher Texte und erfassen auch schwierige Texte schneller, besser und mit weniger Anstrengung.
- Querlesen in Turbogeschwindigkeit: So überfliegen Sie lange und anspruchsvolle Texte blitzschnell und filtern das Wesentliche heraus

Erfolgskontrolle:

Mehrfache Ermittlung der Lesegeschwindigkeit zeigt Ihnen schon während des Seminars Ihren individuellen Fortschritt!

Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit der Referentin und den Teilnehmern!

Konzentration auf das Wesentliche

- Wie optimale Lesebedingungen Ihre Lesegeschwindigkeit positiv beeinflussen können
- Wie Sie Ihre individuelle Konzentrationsfähigkeit steigern können
- Was Sie tun können, um sich weniger ablenken zu lassen
- Praktische Konzentrationsübungen fürs Büro

12.45 Business Lunch

Methode 5: Brain Power – Gedächtnistraining für Multitaskerinnen

14.00 Brain-Power – Gedächtnistraining für den Berufsalltag

- Aktuelle wissenschaftliche Erkenntnisse zum Lernen, Wiederholen und Speichern von Informationen
- „Forever young“ – ein gutes Gedächtnis ist trainierbar!
- Die Architektur der Erinnerung
- Das berühmte berüchtigte Kurzzeit-Gedächtnis und was Sie tun müssen, um Ihr Wissen dauerhaft im Gedächtnis zu verankern
- Die wesentlichen Gedächtnistechniken, die Sie beherrschen sollten
- Lernen Sie, kreative Eselsbrücken zu konstruieren und zu nutzen
- Wie Sie sich besser an Gelesenes erinnern und neue Informationen dauerhaft behalten

15.00 Kaffee- und Teepause

15.15 Brain-Power – Anwendungsmöglichkeiten praxisnah trainiert

- „Zahlen ohne Qualen“ – so können Sie Zahlen, Termine und Telefonnummern mühelos behalten
- Wie Sie sich Fachbegriffe, Fremdwörter und Vokabeln besser merken
- So haben Sie bei einer Argumentation alle Argumente griffbereit
- Wie Sie sich im hektischen Arbeitsalltag an alle zu erledigenden Dinge erinnern
- „Den kenn’ ich doch“ – punkten Sie mit einem guten Namensgedächtnis
- Was Sie tun müssen, um Reden souverän ohne „Spickzettel“ zu halten

16.45 Letzte Tipps für die Umsetzung im Arbeitsalltag, Gelegenheit für abschließende Fragen

ca. 17.00 Ende des Seminars

Was Sie hier erwartet

Mit einer klaren **Prioritätensetzung** sowie **nützlichen Arbeitstechniken** wollen Sie die Vielzahl Ihrer Aufgaben leichter und schneller bewältigen.

Lernen Sie hier, wie Sie **Arbeitsabläufe zuverlässig steuern, auch unter Druck souverän bleiben und immer die Übersicht behalten**. Sie erweitern Ihr Potenzial zur rationellen Aufgabenabwicklung und meistern unvorhergesehene Situationen mit professioneller Gelassenheit.

Nach der Analyse Ihres persönlichen Arbeitsstils haben Sie **einen Werkzeugkoffer in der Hand** und auch in stressigen Situationen Ihre Zeit gut im Griff!

Und das lernen Sie

Nach dem Besuch dieses Seminars gelingt es Ihnen

- ✓ Zeitfallen zu erkennen und gekonnt auszuschalten
- ✓ Prioritäten gezielt zu setzen und Wichtiges von Dringendem zu unterscheiden
- ✓ Mehrere, scheinbar gleichwertige Aufgaben zu priorisieren und sicher in die Reihenfolge zu bringen, in der sie erledigt werden sollen
- ✓ durch professionelle Zeitplanung Ihren Arbeitstag effizienter zu gestalten
- ✓ sicherer und rationeller mit der Informationsflut (E-Mail!) umzugehen
- ✓ verschiedene Schnellesetechniken auf unterschiedliche Textarten anzuwenden
- ✓ Informationen, Daten, Fakten und Namen dauerhaft zu memorieren

Zur Methodik

Methodisch bestehen alle Lernabschnitte aus einem **Trainer-Input**, einer **Gruppenarbeit** bzw. **Übungen** und **Diskussionen**. Darüber hinaus arbeiten wir an einer mehrfachen, individuellen Ermittlung und Verbesserung der Lesegeschwindigkeit.

Sie haben noch Fragen?

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zum Seminar.

Kristin Schiele



Kristin Schiele

Senior Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-609

E-Mail: schiele@managementcircle.de



Edith Rohmoser

ist selbstständige Kommunikationstrainerin und Unternehmensberaterin und arbeitet seit mehr als zehn Jahren mit unterschiedlichen Zielgruppen in zahlreichen renommierten Unternehmen verschiedener Wirtschaftszweige zusammen. Ihre Hauptthemen liegen in den Bereichen Kommunikation, effiziente Gestaltung von Arbeitsabläufen, rationelle Arbeitstechniken und weiteren organisationspsychologischen Themen.

Bitte beachten Sie auch folgende Seminare:

Professionelle Projektassistenz

Werden Sie zum Profi für Projektaufgaben!

17. und 18. März 2010 in München

23. und 24. Juni 2010 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Roman Kern**
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Larissa Bende

Tel.: 0 61 96/47 22-608

E-Mail: bende@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse



Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Reisen Sie zu attraktiven Sonderkonditionen mit der Deutsche Bahn AG an Ihren Veranstaltungsort: Von jedem beliebigen DB-Bahnhof und auch mit dem ICE!

Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder unter:

www.managementcircle.de/bahn



Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- 1 Sie wollen Ihren **Arbeitsalltag klar strukturieren** und **trotz hoher Fremdbestimmung** – Ihre Ziele, Aufgaben und Projekte sicher und stressfrei zum Abschluss bringen
- 2 Sie möchten durch **rationelle Arbeitstechniken Ihre Termin- und Aufgabenplanung** professioneller, konsequenter und gezielter erledigen
- 3 Sie wollen **schneller lesen, konzentrierter arbeiten und als Multi-Taskerin** auch viele kleine Dinge im Kopf behalten!.

Wer sollte teilnehmen?

Angesprochen sind **Assistenten/innen und Sekretäre/innen der Geschäftsführung** aus allen Bereichen und Branchen sowie **Team-Assistenten/innen**. Insbesondere wenden wir uns an Mitarbeiter/innen, die durch die Vielzahl ihrer Aufgaben hohem zeitlichen Druck ausgesetzt sind. Das Seminar ist konzipiert für Mitarbeiter, die in hohem Maße fremdbestimmt sind und die Ihren Arbeitsalltag und Ihre eigenen Projekte und Ziele im Arbeitsalltag klar definieren müssen und nach Methoden für ein individuelles Zeitmanagement suchen.

Termin und Veranstaltungsort

7. und 8. Juni 2011 in Düsseldorf

hotel nikko düsseldorf
Immermannstraße 41
40210 Düsseldorf
Tel.: 0211/834-2110
Fax: 0211/834-2703
E-Mail: reservation@nikko-hotel.de

Für die Teilnehmer steht im Seminarhotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: 06196/4722-700).



Mit der Deutschen Bahn **ab € 99,-** zur Veranstaltung.
Infos unter:

www.managementcircle.de/bahn



Über Management Circle



Als anerkannter Bildungspartner vermittelt Management Circle **WissensWerte** an Fach- und Führungskräfte. Das Unternehmen steht für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau und zählt zu den Marktführern im deutschsprachigen Raum. Weiteres zur Bildung für die Besten sowie aktuelle Infos erhalten Sie unter www.managementcircle.de

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.595,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Zeitmanagement & effektive Arbeitstechniken

WS

Ich/Wir nehme(n) teil am:

7. und 8. Juni 2011 in Düsseldorf

06-67363

1 Name/Vorname _____
Position/Abteilung _____

2 Name/Vorname _____
Position/Abteilung _____

3 Name/Vorname _____
Position/Abteilung _____

Firma _____

Straße/Postfach _____

PLZ/Ort _____

Telefon/Fax _____

@ E-Mail _____

Datum _____ Unterschrift _____

Ansprechpartner/in im Sekretariat: _____

Anmeldebestätigung bitte an: _____ Abteilung _____

Rechnung bitte an: _____ Abteilung _____

Mitarbeiter: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

- 10 %

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**

Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**

E-Mail: **anmeldung@managementcircle.de**

Internet: **www.managementcircle.de/06-67363**

Postanschrift: **Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

