

### **Teilnahmegebühr**

350,- EUR mehrwertsteuerfrei

Die Gebühr beinhaltet die Kursunterlagen, das Teilnahmezertifikat, die Verpflegung in den Kaffeepausen sowie das gemeinsame Mittagessen.

### **Anmeldung**

Die Anmeldung erfolgt per Post oder Fax mit dem beiliegenden Anmeldeformular, per E-Mail unter Angabe der entsprechenden Daten oder mit dem Anmeldeformular auf der Homepage der Akademie der Hochschule Biberach. Die Anmeldung wird mit Eingang wirksam. Sie erhalten eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt; die Plätze werden in Reihenfolge der Anmeldungen vergeben.

Online: [www.akademie-biberach.de/anmeldung](http://www.akademie-biberach.de/anmeldung)

E-Mail: [anmeldung@akademie-biberach.de](mailto:anmeldung@akademie-biberach.de)

### **Stornierung**

Bei Abmeldung bis zu 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn werden 50% der Teilnahmegebühr erstattet, danach ist eine Erstattung nicht mehr möglich. Sie können jedoch kurzfristig eine/n Vertreter/in für die Teilnahme benennen.

Die Akademie behält sich vor, die Veranstaltung bei nicht ausreichender Teilnehmerzahl bis zu 10 Tage vor Kursbeginn abzusagen. In diesem Fall werden alle bereits bezahlten Teilnahmegebühren vollständig zurückerstattet.

### **Anerkennung durch Kammern und Verbände**

[www.akademie-biberach.de/fortbildungsanerkennung](http://www.akademie-biberach.de/fortbildungsanerkennung)

### **Akademische Weiterbildung auf höchstem Niveau**

Die Akademie der Hochschule Biberach ist eine gemeinnützige Stiftung und bietet seit mehr als 30 Jahren mit und für die Hochschule Biberach hochwertige akademische Weiterbildung in Form von Seminaren, Fachtagungen und berufs begleitenden Studiengängen an.

### **Veranstaltungsort**

Akademie der Hochschule Biberach  
Karlstraße 6  
88400 Biberach  
[www.akademie-biberach.de/anfahrt](http://www.akademie-biberach.de/anfahrt)

**akademie**  
DER HOCHSCHULE BIBERACH

Akademie der Hochschule Biberach  
Karlstraße 6  
88400 Biberach

Telefon: 0 73 51 / 5 82 - 5 51  
Telefax: 0 73 51 / 5 82 - 5 59  
[kontakt@akademie-biberach.de](mailto:kontakt@akademie-biberach.de)  
[www.akademie-biberach.de](http://www.akademie-biberach.de)

**akademie**  
DER HOCHSCHULE BIBERACH

Workshop

## Erfolgreiches Zeitmanagement

21. November 2018



„Bevor ich das erkläre, mache ich es lieber selbst“

„Mir rennt die Zeit davon“

„Das schaffe ich heute nicht mehr“

„Zeit ist Geld“

„Ich weiß gar nicht wo ich anfangen soll“

## Zu diesem Workshop

### Die Zeit liegt auf der Straße

Zeitplanung ist als Wissenstool seit langem bekannt. Die Techniken der Tagesplanung helfen, Tag und Schreibtisch besser zu organisieren. Durch die Aufwertung des Menschen im Unternehmen bekommt Selbstmanagement in diesem Zusammenhang eine größere Bedeutung. Das Umgehen mit sich selbst, seinem persönlichen Befinden und das Erkennen und Nutzen der eigenen Stärken hilft, besser im beruflichen Kontext voranzukommen. Elemente interner Kommunikation helfen, schriftlich schneller auf den Punkt zu kommen, um bessere Resonanz beim Empfänger zu erzielen.

### Seminarziel

Ziel sind Denkanstöße in all diesen Bereichen, um den Teilnehmern zu ermöglichen, neue Wege im persönlichen Management kennen zu lernen und auszuprobieren.

### Zielgruppe

Inhaber und Mitarbeiter von Unternehmen, die ihren Arbeitsalltag besser organisieren wollen.

### Dozent

#### Helmut König

Königskonzept, Münzenberg

Der Dozent, Helmut König, verfügt über langjährige praktische Erfahrung in Vertrieb und Organisation. Er ist unter anderem für beide Bereiche Dozent an der Technischen Hochschule Mittelhessen.

## INHALTE DES WORKSHOPS

### Selbstmanagement

- Selbstmotivation
- Ziele setzen und entwickeln
- Umgang mit Stress und Überlastung
- Verschiebe- und Hätteritis
- Umgang mit Konflikten
- Kurz-, mittel- und langfristige Planung
- Planung schafft Zeit
- Leistungs- und Aktivitätenkurve
- Burnout oder Boreout

### Teammanagement

- Spielregeln im Miteinander
- Menschentypen
- Die Teamuhr
- Teamvoraussetzungen
- Besprechungen planen, durchführen und nacharbeiten
- Umgang mit Störern

### Zeitplanung

- Organisiere den Tag
- Zeitpläne und Zeitkiller
- Störungen und stille Zeiten
- Führung kostet Zeit
- Richtig delegieren
- Effektive Besprechungen
- Die schnelle Präsentation

### Kommunikationsmanagement

- Optimierung der Zeiteinteilung - Grundlagen
- Texte einfach lesbar machen
- Beispiele für schnelle E-Mails, Berichte und Protokolle
- Regeln für Kommunikation und Verteilerlisten
- Interne Diskussion statt Information

### Zeitablauf

9:00 bis 17:30 Uhr

## Anmeldung

### Erfolgreiches Zeitmanagement

21. November 2018

Titel, Akadem. Grad

Name, Vorname

Position

Firma/Behörde

Straße, Nr.

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

### Abweichende Rechnungsadresse

Firma/Behörde

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Ich willige ein, dass meine Daten (Name, Firma, Ort) zur Erstellung eines Teilnehmerverzeichnisses verwendet werden, das allen Teilnehmern ausgehändigt wird.

Datum, Unterschrift