

# ZEIT-UND SELBSTMANAGEMENT

## Konzentration auf das Wesentliche

[www.study-train.de](http://www.study-train.de)

Wo bleibt nur die Zeit? Es sind zu viele verschiedene Arbeiten unter zu starkem Termin- und Leistungsdruck zu erledigen. Wenn Sie Ihre Situation in der Aussage wiedererkennen, sind Sie in guter Gesellschaft. Genau diese zwei Faktoren, Arbeitsverdichtung und erhöhter Druck sind laut Stressreport 2012 die häufigst genannten Anforderungen unserer Arbeitswelt. Um hier entgegenzuwirken, nehmen Sie sich die Zeit und reflektieren Sie Ihr eigenes Zeitmanagement.

Ziel des Seminars ist es, zukünftig weniger von Aufgaben getrieben zu werden, sondern mehr zu gestalten und die Zeitsouveränität zurück zu erlangen. Es kommt bei der täglichen Arbeit darauf an, die zur Verfügung stehende Zeit effektiv zu nutzen, d. h. die richtigen Prioritäten zu setzen und nicht zu versuchen, alles zu erledigen. Denn „Wer zu viel schafft, verliert den Überblick“. Erkennen Sie, wo die Zeit wirklich bleibt, um dann manches besser zu organisieren und so den Alltagsstress zu reduzieren. Doch nicht die eine universelle Technik führt zum Erfolg, sondern es ist entscheidend, den für sich passenden Zeitmanagementstil zu entwickeln und Zeitplanung und Selbstorganisation „typgerecht“ zu gestalten.

### INHALT

- Die wichtigsten Instrumente für Übersicht, Planung und Diagnose des eigenen Zeitmanagements
- Wie Sie Ihren Tagesablauf realistisch planen
- Prioritäten erkennen und setzen
- Besser mit Störungen und Unterbrechungen umgehen
- Stress und Demotivation entgegenwirken
- Wirksam und wertschätzend „Nein“ sagen
- Die tägliche E-Mail-Flut steuern und eindämmen
- Persönlichen Aktionsplan erstellen

### TEILNEHMERSTIMMEN

„Sehr angenehmer Dozent, hohe Kompetenz, Moderation perfekt!“

„Einfühlsamkeit schuf vertrauensvolle Atmosphäre, die es erlaubt hat, dass sich alle eingebracht haben und ein effektiver Austausch von Praxistipps zustande kam. Danke!“

„Bringt's auf den Punkt, aber auch manchmal was zum Nachdenken. Sehr gut!“

„Sehr angenehme, ruhige Art der Vermittlung der Lerninhalte.“

„Freundliche, ruhige Art. Hat das Thema gut übermittelt. Hat großes Fachwissen.“

„sehr engagiert“ ... „sehr gut vorbereitet“ ... „motiviert“ ...

„organisiert“ ... „sehr individuell auf Probleme eingegangen“

TEILNEHMER AUS VERSCHIEDENEN ZEITMANAGEMENT-SEMINAREN



**IHR TRAINER  
SIMON WOLF**

Simon Wolf ist seit 2005 als Trainer, Berater, Coach und Fachbuchautor tätig. Zu seinen Kunden gehören mittelständische und internationale Unternehmen, verschiedene Hochschulen, die öffentliche Verwaltung und Stiftungen. Für seine Kunden entwirft Simon Wolf präzise passende Trainingskonzepte und Beratungslösungen zum Thema Zeitmanagement und schult Führungskräfte ebenso wie Mitarbeiter.

Simon Wolfs Stärke im Training ist seine aktivierende und teilnehmerorientierte Arbeitsweise. Durch genaue und umfassende Reflexionsansätze zeigt er seinen Teilnehmenden die Potenziale auf, mit denen sie entscheidende Verbesserungen im eigenen Zeitmanagement tatsächlich realisieren können. In diesem Wechselspiel entwickeln sich maßgeschneiderte Lösungen, die neue Freiräume schaffen.

**Seminartermine**

**22.-23.01.2018, STUTT GART**

**19.-20.07.2018, STUTT GART**

**13.-14.09.2018, STUTT GART**

**study & train**  
WEITER DURCH BILDUNG

## Wichtige Informationen für Sie

### SEMINARTERMINE

- 22.-23.01.2018, Stuttgart
- 19.-20.07.2018, Stuttgart
- 13.-14.09.2018, Stuttgart

### SEMINARZEITEN

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

### TEILNAHMEGEBÜHR

Preis pro Person: € 773,50 inkl. MwSt. (€ 650,00 netto).  
Ab drei Teilnehmern erhalten Sie einen Preisnachlass.  
Alle Preise inkl. Arbeitsunterlagen und Lunch.

### DURCHFÜHRUNG

Wir führen das Seminar bereits ab 2 Teilnehmern durch.

### ERSATZTEILNEHMER/ABSAGEN

Sie können jederzeit ohne Kosten einen Ersatzteilnehmer benennen. Bei Stornierung erstatten wir Ihnen die Teilnahmegebühr abzgl. der Tagungspauschale oder bei kurzfristigen Absagen erhalten Sie eine Gutschrift. Die vollständigen AGB finden Sie auf [www.study-train.de](http://www.study-train.de).



## Melden Sie sich und Ihre MitarbeiterInnen noch heute an

### Zeit- und Selbstmanagement, Stuttgart

- 22.-23.01. 2018
- 19.-20.07.2018
- 13.-14.09.2018

Telefonisch: 0711-716 82 86  
Fix per Fax: 0711-716 82 87  
E-Mail: [info@study-train.de](mailto:info@study-train.de)  
[www.study-train.de](http://www.study-train.de)



study & train GmbH  
Möhringer Landstraße 36  
70563 Stuttgart

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Funktion \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße/Postfach \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Tel. / Fax \_\_\_\_\_

Rechnung bitte an \_\_\_\_\_

z. H. \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_