

Zeit meisterhaft managen

Erfolgreiches Zeit- & SelbstManagement in eiligen Zeiten

Zeitmanagement-
Seminar
mit maximal 12
TeilnehmerInnen

Zielgruppe

Führungskräfte, ManagerInnen, MitarbeiterInnen mit besonderen Anforderungen, Vielbeschäftigte

Motivation

Tempo, Tempo, Tempo. Geschwindigkeit hat Hochkonjunktur. Beschleunigung ist angesagt. Arbeiten just-in-time. **Die Turbokultur hat (fast) alles – nur keine ZEIT.**

Täglich wartet eine Menge an Aufgaben, die rasch und präzise erledigt werden sollen. Dabei wächst die Gefahr, dass Wesentliches auf der Strecke bleibt – seien es Kernaufgaben, (Lebens-) Ziele, die persönliche Balance oder schlicht Gesundheit. Das subjektive Gefühl von immer weniger Zeit bei gleichzeitig wachsender Arbeitsflut ist ein deutliches Signal für Not(!)wendige Korrekturen.

Ziel

Dieses etwas andere ZeitSeminar zeigt Ihnen konkrete Wege, wie Sie durch gezieltes Zeit- und SelbstManagement wesentlich dazu beitragen können, Ihre Ziele zu erreichen und Arbeitstage so zu gestalten, dass Sie mit einem Erfolgsgefühl nach Hause gehen. Und Sie lernen darüber hinaus leicht umsetzbare Energieübungen kennen, als Basis für ein gelungenes ZeitManagement. Denn: Wo mehr Energie, da auch mehr Zeit.

Sie lernen auf spannend-entspannende Weise Möglichkeiten kennen, um ...

- die persönliche **ZeitGestaltung** entlastend zu optimieren (Effizienz),
- **ZeitPolster** für wirklich Wesentliches zu gewinnen (Effektivität),
- aufzutanken und die **EnergieBalance** zu fördern (Vitalität).

Inhalte

- ZeitManagement (ZM) wozu? – Sinn, Nutzen und Grenzen
- Äußeres Zeit- & SelbstManagement (HardSkills)
 - Mein persönliches Zeit- und SelbstManagement – Analyse
 - Meine persönlichen Zeitfallen – und was dagegen tun?
 - Mein persönlicher ZeitTyp – Konsequenzen für die Praxis
 - ZeitmanagementMethoden konkret – Möglichkeiten der SelbstEntlastung
 - Die "10 Ge(h)bote" des ZeitManagements und andere Praxistipps
- Inneres Zeit- & SelbstManagement (SoftSkills)
 - ZM als Lebens- u. WerteManagement – Rollen, Werte, Ziele
 - ZM als BalanceManagement – die 4 K-Säulen der Lebensbalance
 - ZM als PrioritätenManagement – loslassen, weglassen, entscheiden
 - ZM als EnergieManagement – regenerieren, auftanken, abschalten
 - 10 konkrete Anregungen für ZeitWohlstand und ZeitBalance

Ausgewählte Schwerpunkte situativ je nach Bedarf der Seminargruppe bzw. nach Zeitbudget.

Anmerkung

Die Erfahrung zeigt, dass die bloße Konzentration auf Werkzeuge (HardSkills) letztlich kontraproduktiv ist – weil sie lediglich kurzfristige Oberflächenbehandlung bedeutet und langfristig das persönliche ZeitÜbel nur noch besser organisiert. Erst die intelligente Verknüpfung mit InnerManagement-Faktoren (SoftSkills) erhöht entscheidend die Chance auf nachhaltige Veränderung. Deshalb soll beidem wohllosiert Zeit und Raum gegeben werden. Balance ist auch diesbezüglich ein höchst zielführendes Prinzip.

Trainer Mag. Dr. Franz J. Schweifer

Die Management OASE
 Schweifer & Partner OG
 Grillparzergasse 5
 A - 2340 Mödling
 T +43 (0) 2236 869988-0
 F +43 (0) 2236 869988-11
 office@managementoase.at
 www.managementoase.at

FN 189952t – HG Wr. Neustadt
 UID : ATU 48561701
 Bankverbindung :
 Erste Bank, BLZ 20111
 Konto Nr. 09820515
 B I C : G I B A A T W W
 IBAN: AT232011100009820515



Veranstaltungstermine

Datum	27. bis 28.02.2020	14. bis 15.05.2020	Termine auf Anfrage auch inhouse möglich
Zeiten	Do 10-18, Fr 9-17	Do 10-18, Fr 9-17	
Buchungscode	101.2020.02.27	101.2020.05.14	
Anmeldeschluss	06.02.2020	23.04.2020	

Veranstaltungsort

Raum Mödling bei Wien, genauer Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekanntgegeben.

Investition

€ 980,00 exkl. 20% MwSt.

Inkludiert sind Seminarunterlagen sowie die Seminarpauschale (Kaffeepausen, Mittagessen ohne Getränke). Nicht inkludiert sind alle weiteren Konsumationen sowie allfällige Nächtigungen – diese sind direkt mit dem jeweiligen Hotel zu verrechnen.

Anmelde- und Stornobedingungen

Die Anmeldung muss in jedem Fall schriftlich mittels unten stehendem Anmeldeformular erfolgen – entweder per Post, Telefax +43 (0)2236 86 99 88-11 oder Mail office@managementoase.at. Darüber hinaus können Sie sich auch gerne im **angebots.reich** unserer Website unter der jeweiligen Veranstaltung **online anmelden**.

Ihre Anmeldung wird nach Einlangen bei Verfügbarkeit eines Teilnehmerplatzes gebucht und Sie erhalten von uns unverzüglich eine Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Ihre Buchung erst nach Eingehen der Teilnahmekosten gesichert ist. Die Anmeldefrist der jeweiligen Veranstaltung ist gleichzeitig auch die Zahlungsfrist.

Bei Rücktritt bis zur jeweiligen Anmeldefrist fällt eine Bearbeitungsgebühr von € 20,00 an. Bei Storno nach Anmeldeschluss werden die gesamten Teilnahmekosten in Rechnung gestellt, wobei im Falle der Nennung eines Ersatzteilnehmers/einer Ersatzteilnehmerin selbstverständlich die Stornogebühr entfällt.

Bitte beachten Sie auch unsere **allgemeinen Geschäftsbedingungen** unter www.managementoase.at/AGB.

Weitere Infos unter +43 (0)2236 86 99 88-0 oder info@managementoase.at oder auch auf www.managementoase.at

Anmeldung

Ich melde mich verbindlich zu nachstehender Veranstaltung an und akzeptiere obige Anmelde- und Stornobedingungen.

Veranstaltungstitel

Termin Buchungscode

Vorname Nachname Titel

Firma

Funktion

Anschrift

Tel Mobil

Fax Mail

Datum Unterschrift