# Produktbeschreibung Seminar „Zeit- und Selbstmanagement: Aufgaben souverän bewältigen“ (07-S35)

**Teilnehmerkreis:**

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die ihren Tagesablauf effektiver gestalten möchten. Durch **exzellente Dozenten** und **praxisnahe Konzeption** ist sie sehr effizient und daher ideal für Menschen mit geringem Zeitbudget und hohem Anspruch.

**Lernziel:**

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, sich selbst so zu organisieren, dass Sie **Ihre Leistung steigern.** Von der erfolgreichen Einteilung der Arbeitszeit über die gezielte Aufgabenplanung bis hin zur Vermeidung von Zeitfressern werden Sie umfassend geschult.

**Dozenten:**

Die Dozenten sind erstklassige Profis, die seit Jahren Top-Manager und führende Politiker beraten bzw. coachen:

- Die Kommunikationswissenschaftlerin und PR-Beraterin **Dr. Nadine Hagemus-Becker** unterstützt Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte darin, ihren eigenen Tagesablauf effizienter zu strukturieren und zielgenau zu planen. Viele Übungen mit erprobten Methoden sichern einen langfristigen Lernerfolg.
- Die Redakteurin und Projektmanagerin **Denise Heidenreich M.A.** steuert oft mehrere Projekte gleichzeitig. Ihre langjährige Erfahrung im effizienten Zeit- und Selbstmanagement gibt sie an Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte weiter. Mit vielen praktischen Übungen vermittelt sie die wichtigsten Dos und Don'ts der Selbstorganisation und zeigt, wie es gelingt, sich immer wieder selbst zu motivieren sowie Prioritäten und konstruktive Ziele zu setzen.
- Als Agiler Coach und Scrum Master weiß **Michael Metzger M.A.,** wie wichtig es ist, Aufgaben strukturiert und pragmatisch anzupacken. Mithilfe sogenannter „Backlogs“ unterstützt er teils hochkarätige Teams und Einzelpersonen dabei, To-Dos zu visualisieren, Engpässe zu erkennen, Prioritäten zu setzen und aus ihrer Zeit das Beste herauszuholen.
- Der erfahrene Rhetorikspezialist **Dipl.-Sänger Manuel Stöbel** vermittelt Fach- und Führungskräften, ihre knappen Ressourcen effektiv einzusetzen. Dabei erfahren sie, wie sie Aufgaben priorisieren, stressige Situationen meistern, eine klare Struktur in ihren Alltag bringen und ihre Produktivität steigern.

**Ihr konkreter Nutzen:**

- Sie planen Ihre Abläufe systematisch, trennen Wesentliches von Unwesentlichem zielsicher und managen auch Routineaufgaben souverän. So schaffen Sie **in weniger Zeit ein größeres Arbeitspensum.**
- Wir vermitteln Ihnen **in einem Tag alles, was Sie wissen müssen.** Ihre Vorteile: Sie werden nicht zu lange aus dem Tagesgeschäft gerissen, nutzen Ihre Aufnahmefähigkeit optimal und haben Zeit, das Erlernte zu verarbeiten.
- Die Seminare finden in einem **sehr angenehmen Rahmen** statt, zum Beispiel in unserer Bonner Akademie, einem schönen Gründerzeithaus direkt am Botanischen Garten. Hier treffen Sie auf optimale Voraussetzungen für eine gelungene Veranstaltung.

**Sie können das Seminar wie folgt buchen:**

**a) als geschlossene Veranstaltung**

| Dozentin: z.B. Denise Heidenreich M.A. (Redakteurin und Projektmanagerin) |
|---|
| Inhalte u.a.:<br>• Grundlagen des Zeitmanagements<br>• Bedeutung des Faktors Zeit<br>• Erfolgreiche Gestaltung und Einteilung der Arbeitszeit<br>• Aufgabenplanung und Prioritätenmanagement<br>• Prinzipien und Methoden des Zeit- und Selbstmanagements<br>• Identifikation und Vermeidung persönlicher Zeitfresser<br>• Richtiger Umgang mit der Kommunikations- und Informationsflut |

Wir konzipieren das Seminar nach Ihren Vorstellungen, ausgerichtet auf die spezifischen Anforderungen Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation.

Honorar, Ort und Dauer vereinbaren wir individuell.
Auch kurzfristige Terminwünsche versuchen wir möglich zu machen.

**b) als Einzel-Coaching**

Diese Angebotsform eignet sich zum Beispiel für Top-Führungskräfte oder für Kunden, die besonders individuell und intensiv trainiert werden möchten. Wir empfehlen in der Regel ein 4-stündiges Coaching.

Ihre Investition: 290 € pro Stunde zzgl. Mehrwertsteuer und evtl. Spesen

**Kunden-Stimmen:**

- *»Endlich habe ich wieder mehr Freiraum für die wirklich wichtigen Aufgaben!«*
- *»Mit meiner neuen Tagesstruktur schaffe ich in der gleichen Zeit jetzt viel mehr als vorher.«*

Interessiert? Dann rufen Sie uns an oder senden Sie eine E-Mail
an: info@Management-Kommunikation.de