



## INTENSIVTRAINING „ZEITMANAGEMENT - WIE VIEL ZEIT HABE ICH EIGENTLICH?“

Kennen Sie das? Sie kommen abends nach Hause mit dem Gefühl, nichts von dem erledigt zu haben, was sie sich vorgenommen hatten. Da sollte der Projektbericht fertig geschrieben sein, Sie wollten mit Ihrem Chef über die neuen Mandanten sprechen und das neue Kick-off-Meeting muss auch organisiert werden. Stattdessen haben Sie „gefühlte Stunden“ am Telefon zugebracht, Streitigkeiten zweier Kollegen geschlichtet, ... usw.

### ZIEL DIESES SEMINARS

Organisation Ihres eigenen Zeitkapitals – und das mit möglichst wenig Aufwand – das wäre die Lösung! Beschäftigen Sie sich in unserem Seminar mit folgenden Themen:

- Prioritäten setzen und Zeitaufwände schätzen
- Zielfokussierung trotz Stress
- Wichtigkeit vor Dringlichkeit – Geht das?
- Wie Sie Störungen verhindern
- Stress und Gesundheit
- Persönliches Zeitmanagement-System

### WAS ERWARTET SIE?

- ZEITMANAGEMENT UND SEINE VORTEILE
- ZEITINVENTUR ZUM VERFÜGBAREN ZEITKAPITAL
- ZIELE REALISTISCH SETZEN
- PRIORITÄTEN UND PRINZIPIEN IM UMGANG MIT DER ZEIT
- TAGESORGANISATION
- METHODEN ZUR EFFEKTIVEN INFORMATIONSBEARBEITUNG
- PERSÖNLICHE STRESSFAKTOREN UND DEREN AUSWIRKUNGEN
- MÖGLICHKEITEN ZUM STRESSABBAU

### METHODIK

Im Mittelpunkt stehen aktivierende Seminarmethoden, die auf **Selbsterkenntnis** und Identifikation der Teilnehmer mit den Seminarinhalten beruht. Jeder Schwerpunkt beinhaltet aktives Üben und **intensives Coaching**, bei dem jeder Teilnehmer bei seiner Zeitanalyse und Planung aktiv unterstützt wird.

Der Kurs umfasst **8 Unterrichtsstunden** und kann auch als Inhouse-Training stattfinden. Unsere aktuellen Termine finden Sie auf unserer Internetseite ([www.in-memory-consult.de](http://www.in-memory-consult.de)) unter „Termine“.



**AM BESTEN SIE MELDEN SICH GLEICH AN! EINFACH PER EMAIL ODER FAX...**

Hiermit melde ich mich verbindlich zum Kurs „**Zeitmanagement**“ an. Mit meiner Anmeldung stimme ich den AGB's (s. unten) zu.

Name: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Wenn Sie an unserem Seminar teilnehmen und einen weiteren Teilnehmer mitbringen, so erhalten Sie **5 % Nachlass** auf Ihre Seminargebühren.

**WEITERE INFORMATIONEN GEFRAGT?**

Dann melden Sie sich telefonisch unter:

**0371 / 23 52 05 51**

**0176 / 30 07 11 22**

oder per E-Mail unter: [info@in-memory-consult.de](mailto:info@in-memory-consult.de)



## AGB: Teilnahme- und Zahlungsbedingungen

### Anmeldung und Vertragsschluss

Der Interessent meldet sich schriftlich auf einem von der Weiterbildungseinrichtung herausgegebenen Anmeldeformular oder auf der Homepage der Weiterbildungseinrichtung zur Weiterbildung an. Mit der schriftlichen Anmeldung oder Auftragserteilung durch den Auftraggeber verpflichtet sich der Teilnehmer, an der Veranstaltung teilzunehmen und die dafür fälligen werdenden Beträge vor Kursbeginn zu zahlen. Mit Eingang der Auftragserteilung/Anmeldung kommt der Vertrag wirksam zustande.

Im Falle der Anmeldung über die Homepage des Veranstalters kommt der Vertrag dann wirksam zustande, wenn der Veranstalter dem Interessenten innerhalb einer Frist von 14 Tagen die Anmeldung annimmt. Bis zum Ablauf der Frist bleibt die Anmeldung für den Interessenten verbindlich. Erst mit der Zulassung der Anmeldung durch die Weiterbildungseinrichtung gilt der Vertrag als geschlossen.

### Widerruf

Dem Auftraggeber wird (bei Verträgen, die über das Internet, das Telefon oder über sonstige Fernkommunikationsmittel geschlossen wurden) das Recht eingeräumt, den Vertrag bis 4 Wochen vor Kursbeginn ohne Angabe von Gründen in Textform (Brief, Fax, Email) zu widerrufen.

### Rücktritt

Der Auftraggeber hat zudem das Recht von der Veranstaltung bis zu 4 Wochen vor deren Beginn kostenfrei zurückzutreten. Tritt er in der Zeit vom 14. Tag bis 24 Stunden vor Veranstaltungsbeginn zurück, sind vom Auftraggeber 50% des Veranstaltungsentgelts als Stornierungskosten zu tragen. Bei einem Rücktritt innerhalb der letzten 24 Stunden vor Veranstaltungsbeginn oder bei Nichterscheinen zur Veranstaltung wird das gesamte Veranstaltungsentgelt fällig. Dem Teilnehmer bleibt der Nachweis eines geringeren Schadens vorbehalten. Alternativ kann der Auftraggeber einen geeigneten Ersatzteilnehmer stellen.

Der Rücktritt muss in Textform (Brief, Fax, Email) gegenüber der Weiterbildungseinrichtung erklärt werden. Für die Rechtzeitigkeit ist der Eingang bei der Weiterbildungseinrichtung maßgebend.

### Zahlung

Die Teilnahmegebühren sind vor Veranstaltungsbeginn vom Auftraggeber zu entrichten. Eine Ratenzahlung kann nur schriftlich vereinbart werden. Kommt der Auftraggeber mit der Zahlung einer Rate länger als 14 Tage in Verzug, so ist der Veranstalter berechtigt, nach Mahnung den Vertrag mit einer Frist von 30 Tagen zu kündigen. Bis zum Zeitpunkt der Kündigung gezahlte Beträge werden nicht erstattet; fällige Zahlungen sind vom Auftraggeber zu entrichten.

### Teilnahmepflicht

Der Teilnehmer verpflichtet sich zur Teilnahme an der Veranstaltung. Darüber hinaus sind vom Auftraggeber/Teilnehmer die Vorgaben zu berücksichtigen, die ein möglicher Träger (ESF etc.) an die Teilnahme stellt.

### Teilnahmebescheinigung und Zeugnis

Der Teilnehmer erhält bis zum Ablauf von einem Jahr nach dem Ende der Veranstaltung über die erfolgreiche Absolvierung der Veranstaltung eine kostenfreie Teilnahmebescheinigung.

### Haftung

Die Weiterbildungseinrichtung haftet für Personen- und Sachschäden nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

### Sonstiges

Nebenabreden und sonstige Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für den Verzicht auf die Schriftform.