JA, SOFORT!!! Praktisches Selbst- & Zeitmanagement

für	**alle Interessenten, die einen besseren Umgang mit ihrer Arbeits- und Lebenszeit wünschen**
Termin	**10.12.2025 in Chemnitz**
Alternativtermin(e)	**31.03.2026 in Dresden**
	jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dozentin	**Dr. Karin Wetzig**

Thema

Mailen, telefonieren, Akten bearbeiten, Meetings vorbereiten, den Kollegen helfen und Termine einhalten - und das alles möglichst gleichzeitig und sofort. Der Büroalltag bedeutet für viele Stress pur. Umso wichtiger ist es, Prioritäten zu setzen und seine Aufgaben möglichst effektiv zu strukturieren. Zeitmanagement heißt hier das Zauberwort. Mit einem guten Zeitmanagement erhöhen Sie Ihre Arbeits- und Lebensqualität und gewinnen mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge in Ihrem Leben. Wie das gelingt, verraten wir Ihnen in diesem Seminar.

Ihr Nutzen

- Sie lernen, wie Sie Prioritäten setzen und Ihre Zeit optimal nutzen.
- Sie lernen praxiserprobte Methoden des modernen Zeitmanagements kennen und wenden diese erfolgreich an.
- Sie entwickeln Ihren eigenen effektiven und individuellen Arbeitsstil.
- Sie eliminieren Zeitfresser.
- Sie verbessern Ihr persönliches Zeitmanagement.

Anmeldung zum Seminar:
JA, SOFORT!!! Praktisches Selbst- & Zeitmanagement
❑ am 10.12.2025 in Chemnitz (22-2629)
❑ am 31.03.2026 in Dresden (67-3583)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung
per Fax 0351 8322-422
per E-Mail Kontakt@RKWcampus.de
Internet www.RKWcampus.de

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

.....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte ..... Branche .....

E-Mail ..... Datum/Unterschrift .....

Methodik

interaktive Vermittlung theoretischer Grundlagen, praktische Übungen aus dem Erfahrungsbereich der Teilnehmer

Inhalte

- Zeitmanagement ist immer Selbstmanagement
- Individuelle Zeitverwendungsanalyse, Reflexion des eigenen Arbeitsstils
- Denkmodelle zur Prioritätensetzung: Pareto-Prinzip, Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse
- Effektivität und Effizienz: Die richtigen Dinge richtig tun
- Zeitplanung: Grundregeln und ALPEN-Methode
- Zeitfressern auf der Spur: Nein sagen lernen, Delegieren können, Aufschieberitis bekämpfen, Ordnung halten
- Störungen identifizieren und klein halten
- Telefonate, E-Mails und Besprechungen professionell gestalten
- Transfer in die Praxis

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Maria Tamme	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

Teilnehmergebühr
einschließlich Arbeitsunterlagen: **440.00 EUR zzgl. 19% MwSt. | ab 2026: 460,00 EUR zzgl. 19% MwSt**

Anmeldungen
Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

Rabattmöglichkeiten:
Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.