

Zählt zum  
Diplom für  
Führungs-  
kräfte



## Zeitdruck, Stress, Herzinfarkt?!

Heutzutage stehen wir ständig unter Termindruck. Multitasking und sich überschneidende Aufgaben bestimmen den Alltag. Die Informationsflut aus Telefongesprächen, E-Mails, Newslettern, Fachzeitschriften und persönlichen Gesprächen ist meist nicht zu bewältigen. Dabei bietet modernste Technik wie Outlook, Planung mit Smartphones oder iPad perfekte Voraussetzungen.

Die Realität: Sie werden „gearbeitet“.

Sie stehen ständig unter Zeitdruck, schieben wichtige Projekte ständig vor sich her. Sie arbeiten zu lange und haben trotzdem das Gefühl, nichts geschafft zu haben. Der „positive Stress“ und die Lust auf Aktivität, Unternehmertum und Erfolg weicht langsam dem Frust des Hamsters, der in seinem Rad ständig beschleunigt? JA?

Dann stellt sich die Frage, ob das so sein muss! Müssen Sie als Führungskraft oder Unternehmer mit diesem Lebensstandard einverstanden sein? NEIN!

## Die gute Nachricht

Nach dem S.M.I.L.E. Seminar „Modernes Zeitmanagement“ haben Sie Ihr Tagesgeschäft besser im Griff. Sie setzen klare Prioritäten; Sie vergessen keine wichtigen Dinge; Sie erreichen gesetzte Ziele; Sie bewältigen Stress-Situationen leichter; Sie erkennen „Zeitdiebe“; Sie entwickeln und verbessern Ihre persönliche Zeit- und Zielplanung.

Und: Sie gewinnen Freiraum für sich selbst!

### Eine Bitte

Jeder ist ein anderer Zeit-Typ und organisiert sich individuell anders. Bringen Sie deshalb unbedingt Ihr aktuelles Zeitplaninstrument mit! Egal ob Laptop, Organizer, Zeitplanbuch, Smartphone, iPad oder Terminkalender.

## Für wen ist das Seminar interessant?

Grundsätzlich für alle. Denn modernes Zeitmanagement bedeutet Lebensqualität. Besonders zu empfehlen ist es aber für alle, die bereit sind, sich selbst weiter zu entwickeln und den Ist-Zustand zu verbessern!

### Termine:

- ▶ 10.02.2012, Frankfurt
- ▶ 11.05.2012, Gera
- ▶ 29.06.2012, München
- ▶ 05.10.2012, Zürich (CH)
- ▶ 26.10.2012, Hannover

