

# Zeitmanagement kompakt

Werden Sie noch gearbeitet  
oder leben Sie schon?

## Ihr Nutzen

Sie stehen ständig unter Zeitdruck? schieben wichtig Projekte ständig vor sich her? Arbeiten Sie zu lange und haben trotzdem das Gefühl, nichts geschafft zu haben? Dann ist es höchste Zeit, das zu ändern.

Gewinnen Sie Zeit für das Wesentliche. Gewinnen Sie mehr Zeit für sich und nutzen die modernen Möglichkeiten von Zeitmanagement und Zielplanung mit Microsoft Outlook oder Zeitplanbuch.

- ▶ Sie haben Ihr Tagesgeschäft besser im Griff
- ▶ Sie setzen klare Prioritäten
- ▶ Sie vergessen keine wichtigen Dinge
- ▶ Sie erreichen gesetzte Ziele
- ▶ Sie gewinnen Freiraum für sich selbst
- ▶ Sie bewältigen Stress-situationen leichter
- ▶ Sie erkennen „Zeitdiebe“
- ▶ Sie entwickeln und verbessern Ihre persönliche Zeit- und Zielplanung

## Inhalte

Der Seminaraufbau ist lebendig und bildhaft – so werden erfolgreiche und bewährte Arbeitstechniken vermittelt, die Sie sofort umsetzen können.

Anschauliche Darstellung und viele Praxis-Beispiele bilden die Basis, so dass Sie Ihr persönliches Zeitmanagement entwickeln und umsetzen können.

Bringen Sie deshalb unbedingt Ihr aktuelles Zeitplaninstrument mit! (Laptop, Organizer, Zeitplanbuch oder Terminkalender)!

## Zielgruppe des Seminars

- ▶ Inhaber
- ▶ Studioleiter
- ▶ Bereichsleiter
- ▶ Fitnessberater
- ▶ Trainer
- ▶ Rezeption
- ▶ Service
- ▶ Kursleiter

Basis-Wissen für  
operative Mitarbeiter

Specials für erfahrene  
Mitarbeiter und Führungskräfte

## Termine:

- ▶ 25.06.2010, München
- ▶ 30.10.2010, Berlin
- ▶ 05.11.2010, Hamburg
- ▶ 19.11.2010, Wien (A)

