

Training

Selbst- und Zeitmanagement

Übersicht schaffen.

Prioritäten setzen.

Zeitdiebe erkennen und beheben.

11. und 12. März 2019

Tag 1: 11:00 - 17:00 Uhr

Tag 2: 9:00 - 12:30 Uhr

Akademie Dr. Obladen GmbH

Katharinenstraße 8

10711 Berlin



Dr. Hans-Peter Obladen

ist Sozialwissenschaftler mit den Schwerpunkten Umweltpolitik, Erwachsenenbildung und Sozialpsychologie sowie Betriebswirtschaft.

Er verfügt über berufliche Erfahrungen in der Kommunalwirtschaft und im Bildungsbereich als Trainer und Entwickler von Seminaren. Als Berater war er für den Zeitmanagementspezialisten Time/system Deutschland tätig. Heute ist er Geschäftsführer der Gesellschaften apm³ GmbH (Alpen), AKT Akademie für Kommunalfahrzeugtechnik GmbH (Berlin) und Akademie Dr. Obladen GmbH (Berlin).

Teilnehmer

Das Training richtet sich an alle, die keine Zeit haben, oder das Gefühl haben, sie hätten zu wenig Zeit.

Nutzen

Angesichts der Aufgabenfülle, die in immer kürzerer Zeit zu bewältigen ist, wird es immer schwieriger Balance zu halten. Unabhängig von Funktion und Verantwortungsbereich fühlen sich mehr und mehr Menschen beruflich und privat gestresst. Nur wer es schafft, die wirklich richtigen Dinge zur richtigen Zeit zu erledigen, ist ausgeglichen und gelassen.

Umso wichtiger ist es daher, die nur begrenzt vorhandene Zeit sinnvoll und planvoll zu nutzen. Planung verlangt nach Methode und System: Jeder muss seine persönlichen wie beruflichen Ziele kennen und entsprechende Prioritäten setzen.

Die Teilnehmer erhalten im Training eine Reihe von Analyse- und Planungsinstrumenten zum Verbessern der eigenen Situation. Denn das Wissen und das Bewusstsein im Hinblick auf das eigene Arbeitsverhalten ist eine wichtige Voraussetzung, um mögliche Verhaltensänderungen herbeizuführen. Sehr oft bestehen keine genauen Vorstellungen darüber, wie und wofür man seine Zeit tagtäglich verwendet.

11. und 12. März 2019 in Berlin

Selbst- und Zeitmanagement

Individuelle Situationsanalyse

- Der persönliche Umgang mit der Zeit.
- Ursachen für Zeitprobleme und Stress.

Grundregeln des Selbstmanagements

- Übersicht generieren.
- Wesentliches und Unwesentliches trennen.
- Ziele setzen und definieren.
- Prioritäten richtig setzen.
- Schriftliches Planen.

Prinzipien für die persönliche Effizienzsteigerung

- Störungsfrei arbeiten.
- Berücksichtigung von Leistungskurven.
- Pareto Prinzip.
- Agieren ist besser als Reagieren.

Planungsmethodik systematisch nutzen

- Ziele, Aufgaben und Termine koordinieren.
- Monats-, Wochen- und Tagesplanung optimieren.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Jeder Teilnehmer muss sich schriftlich per Brief, Fax oder Mail anmelden. Die Teilnehmerzahl ist bei vielen Veranstaltungen begrenzt. Sollten mehr Anmeldungen eingehen, als Plätze verfügbar sind, entscheidet die Reihenfolge des Eingangs. Ihre Anmeldebestätigung mit ausführlichen Informationen auch zum Veranstaltungsort erhalten Sie wenige Tage später. Mit der Anmeldung erkennen Sie diese Teilnahmebedingungen verbindlich an. Hotels können wir für Sie leider nicht reservieren. Sie erhalten aber mit der Anmeldebestätigung Hotелеmpfehlungen.

Im Leistungsumfang sind ein Teilnehmerhandbuch sowie Pausengetränke und bei vollen Veranstaltungstagen ein Mittagessen oder ein Imbiss enthalten. Die Urheberrechte des Teilnehmerhandbuchs liegen bei uns bzw. bei den Referenten. Die Unterlagen dürfen weder nachgedruckt noch vervielfältigt werden. Mit der Teilnahme an der Veranstaltung stimmen Sie zu, dass während der Veranstaltung Bild- und Filmaufnahmen erstellt werden, die danach zur Bewerbung und Berichterstattung verwendet werden dürfen. Die Angaben zu Ihrer Person und den Namen Ihres Unternehmens nehmen wir in eine Liste für die Teilnehmerunterlagen auf. Sollten Sie dies nicht wünschen, müssen Sie uns dies bei Ihrer Anmeldung mitteilen. Die Rechnung erhalten Sie zeitnah zum Veranstaltungsdatum. Bitte überweisen Sie die Gebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer nach Erhalt der Rechnung innerhalb von zwei Wochen ohne Abzug.

Bis zwei Wochen vor der Veranstaltung können Sie Ihre Anmeldung kostenfrei zurückziehen. Jede Abmeldung muss bei uns in schriftlicher Form eingehen. Bis drei Werktage vorher berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50 €. Nach dieser Frist ist die volle Gebühr gemäß Rechnung zu bezahlen. Jederzeit können Sie eine/n Ersatzteilnehmer/in benennen. Sofern Sie nicht ausdrücklich widersprechen, erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie per E-Mail über Veranstaltungen mit demselben oder ähnlichen Themenschwerpunkt informieren.

In besonderen Situationen behalten wir uns vor, geringfügig den Programmablauf zu ändern oder einen Ersatzreferenten zu stellen. Dies berechtigt nicht zum Rücktritt von der Anmeldung. Müssen wir eine Veranstaltung zeitlich oder räumlich verlegen oder ganz absagen, benachrichtigen wir Sie sofort. Sie erhalten bereits bezahlte Teilnahmegebühren zurückerstattet. Denken Sie bitte daran, auch Ihre Hotelreservierung zu stornieren. Die Haftung beschränkt sich grundsätzlich nur auf die Höhe der Teilnahmegebühr, sofern wir die Absage nicht grob fahrlässig verschulden.

Anmeldung

Preis zzgl. MwSt.

660,00 €

Firma

Abteilung

Vorname und Name

Funktion

Straße

Postleitzahl und Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Datum, Unterschrift

apm³ GmbH

Am Mühlenturm 74
D-46519 Alpen

info@apm3.de
www.apm3.de

info@kommunalwirtschaft.eu
www.kommunalwirtschaft.eu