

Präsenz oder online –  
Sie haben die Wahl!  
Nehmen Sie entweder vor  
Ort oder online teil.



# SELBST- UND ZEITMANAGEMENT FÜR OFFICE PROFESSIONALS

# Selbst- und Zeitmanagement für Office Professionals

NEU

Zeitfresser identifizieren. Prioritäten richtig setzen. Stress reduzieren.

Kennen Sie das? Auf Ihrem Schreibtisch stapeln sich die Aufgaben, der E-Mail-Posteingang quillt über und Ihre To-do-Liste wird täglich länger. In unserer digitalen Arbeitswelt können solche Situationen schnell zu einem Gefühl der Überforderung führen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen **zwei entscheidende Kompetenzen**, um Ihre täglichen Herausforderungen zielgerichtet zu meistern, die Arbeitsbelastung zu bewältigen und die Qualität der Ergebnisse zu verbessern: **effizientes Zeitmanagement** und **effektive Stressreduktion**. Lernen Sie **wirksame Tools** kennen, die Ihnen das Leben erleichtern werden. Das können sowohl **klassische Zeitmanagementtechniken** sein – frühstücken Sie doch zum Beispiel mal einen Frosch – aber auch **top-aktuelle digitale Helfer**. Oder Sie kombinieren beides miteinander, eben so, wie es für Sie gerade passt!

## Ihre Seminarleiterin



**Ines Venzke**, Behrens-Schneider Training & Beratung, gestaltet Trainings, die IT-Kompetenz und menschliche Dynamiken elegant verknüpfen, um Teams und Organisationen auf ihrem Weg zum Erfolg maßgeblich zu fördern.

## Ziel des Seminars

Sie lernen, wie Sie trotz enger Deadlines und vielfältiger Anforderungen einen kühlen Kopf bewahren und Ihre Leistungsfähigkeit, Ihre Motivation und auch Ihr Wohlbefinden langfristig erhalten können.

## Seminarinhalt

### Grundlagen des Zeitmanagements

- Unterschied zwischen Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Was ist Zeitbewusstsein?
- Das Pareto-Prinzip (80/20-Regel) in der Anwendung
- Die Eisenhower-Matrix zur Priorisierung
- Eat that Frog – Unangenehmes sofort erledigen

### Die persönlichen Einflussfaktoren auf Ihr Zeit- und Selbstmanagement

- Ihr Wertebild und sein Einfluss auf Ihre Entscheidungen
- Kennen Sie Ihre inneren Antriebe?

### Stress, Stress, Stress ... und seine Auswirkungen

- Die Stressampel: Bewerten Sie Ihr Stresslevel
- Stressoren und persönliche Stressverstärker
- Disstress & Eustress: Unterscheidung und Nutzen

### Multitasking und seine Tücken

- Muss ich überhaupt „multitaskingfähig“ sein?
- Herausforderungen und Risiken

### Analyse und Planung

- Ist-Soll-Analyse im Zeitmanagement
- Werkzeuge zur effektiven Zeitplanung
- Die Kunst der richtigen Fragestellung: Wer braucht was, bis wann und wie?
- Delegationsstrategien und -tipps

### Steigerung Ihrer Selbstmanagementskills

- Richtig reagieren in hektischen Situationen
- Kluger Umgang mit Zeitfressern und Störungen
- Strategien zur Verbesserung der Konzentration

### Ohne geht es nicht mehr – Digitalkompetenz im Office

- Smarte Aufgabenplanung mit digitalen Tools
- MS 365 – Arbeiten mit vielen Möglichkeiten
- Was kann eigentlich die KI für mich tun?

### Business in Balance

- Entspannungsübungen für den Alltag
- Bleiben Sie gesund – warum Selfcare so wichtig ist

Begeisterte Teilnehmerstimme zu unseren Seminaren

“

Die Veranstaltung ist sehr gut organisiert, sowohl inhaltlich als auch praktisch. Auf Fragen wird eingegangen.

L. Wiethoff, Hagedorn Revital GmbH

## Seminarzeiten

1. Tag 9.30 – 18.00 Uhr | 2. Tag 9.00 – 17.30 Uhr

## Füllen Sie Ihren Methodenkoffer u. a. mit diesen Tools

- ABC-Analyse
- Promodoro-Technik
- Getting Things Done (GTD)
- Time Blocking
- Kanban-Methode
- 10.000 Dollar-Methode
- Entscheidungsbaum
- Six Thinking Hats

Melden Sie sich jetzt an! [www.managementcircle.de/M13240](http://www.managementcircle.de/M13240)

# Selbst- und Zeitmanagement für Office Professionals

## ■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen, Sekretäre/innen** und **Office-Manager/innen** aus allen Unternehmensbereichen, die ihre Effizienz und Arbeitsqualität durch verbesserte Selbstorganisation und Zeitmanagementtechniken steigern, die relevantesten Selbst- und Zeitmanagementmethoden kennenlernen und anwenden sowie digitale Tools effektiv für ihre Arbeit nutzen möchten.

## ■ Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Wir bieten Ihnen das Seminar entweder als Präsenz- oder alternativ als reines Online-Seminar an. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf  
Teamleiter Kundenservice  
+49 6196 4722-800  
kundenservice@managementcircle.de

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

### 27. und 28. Mai 2024 in München

The Rilano Hotel München  
Domagkstraße 26, 80807 München  
Tel.: +49 89 36001-0  
E-Mail: groups-muc@rilano.com

05-92948

### 1. und 2. Juli 2024 als Online-Seminar

07-92949

### 29. und 30. August 2024 in Köln

Ameron Hotel Regent  
Melatengürtel 15, 50933 Köln  
Tel.: +49 221 5499-0  
E-Mail: info@hotelregent.de

08-92950

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: [www.managementcircle.de/M13240](http://www.managementcircle.de/M13240)  
PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)  
E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)  
Telefonisch: **+49 6196 4722-700**  
per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

### Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunches, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 2.095,-. Die Gebühr für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 1.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass. Buchen Sie ohne Risiko: Die kostenlose Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin möglich.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

## ■ Über Management Circle

Seit über 30 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort. Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)

Klimaneutral produziert mit Ökostrom und Biofarben basierend auf nachwachsenden Rohstoffen

