



Seminar: **Erfolgreiches Selbst-, Ziel- & Zeitmanagement für Verkäufer & Serviceberater**

Von der Lebensvision bis zur effektiven Zeitplanung.

Dauer: 2 Tage

Teilnehmer: optimal 8, maximal 12

Ziele: In der Hektik des Alltags ist es wichtig, gut organisiert zu sein, sich selbst und damit seine Arbeit und die Zeit im Griff zu haben, nicht etwa umgekehrt. Ein gutes Zeitmanagement ist eine wesentliche Voraussetzung für Erfolg in Beruf und Privatleben. Die Teilnehmer lernen Arbeitstechniken sowie Methoden des Selbst-, Ziel- und Zeitmanagements kennen und erhalten Informationen über Selbst-Trainings-Techniken. In Übungen wird ihr persönliches Selbst- und Zeitmanagement trainiert. Das Seminar richtet sich an Personen, die ihr Zeitmanagement beruflich und privat verbessern wollen.

Inhalte: **WERTE & EINSTELLUNGEN**

- Arbeiten am Betriebssystem
- Ursprung von Werten
- Das FISH!-Prinzip – Potenziale freisetzen
- Einstellungen/Glaubenssätze zu mir, zu anderen und zur Arbeit.
- Danken kommt von denken und Dienstleistung von dienen
- Antreiber & Erlauber
- Analyse von Gewohnheiten
- Kampf der Gewohnheit
- Einstellungstest

SELBSTMANAGEMENT

- Effektive Delegation
- Umgang mit Störungen
- Umgang mit Informationen
- Arbeitsplatzorganisation – Büro, Schreibtisch & PC optimal organisieren
- Papierkram & E-Mails bewältigen

ZIELMANAGEMENT

- Lebenssinn
- Lebensrollen
- Lebensziele/Zielhierarchie
- Ziele setzen, verfolgen & kontrollieren
- Pareto- & Eisenhowerprinzip
- Prioritäten setzen

ZEITMANAGEMENT – ABLAUFORGANISATION

- ABC-Analyse
- Zeitfresser entlarven
- 4 Zeitfallen
- Wochenplanung
- Tagesleistung & Störkurve
- Tagesplanung – ALPEN-Methode
- Aufgabenplanung

ZEITMANAGEMENT IM TEAM

- Besprechungen & Sitzungen effektiv planen & durchführen
- Umgang mit unterschiedlichen Teamteilmertypen
- Was Meetings effektiv macht
- Zeitmanagement im Team entwickeln

DIE UMSETZUNG MIT MS OUTLOOK

- Grundlagen der Programmbedienung
- E-Mail, Aufgaben, Kalender und Kontakte kennen/nutzen
- Benutzerdefinierte Anpassung von MS OUTLOOK
- OUTLOOK's Selbstmanagement-Funktionen optimal nutzen
- Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesplanung

Methoden: Lehrvortrag, Diskussion, Tests, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Rollenübungen, Videosequenzauswertung

ACQUISIO

INSTITUT FÜR VERTRIEBS- & FÜHRUNGSKOMPETENZ

Inhaber: Dipl. Ökonom Jürgen Flock

Jérômeweg 5, 31542 Bad Nenndorf, Tel: 05723/980747, Fax 05723/980746 E-Mail: info@acquisio.de, Mob.: 0171/9906918; Web: www.acquisio.de