



„Zeitmanagement“ das Zeitmanagement Training mit Praxiswerkzeugen für mehr Effektivität und Zufriedenheit

Haben Sie manchmal das Gefühl Ihnen läuft die Zeit weg? Aufgaben werden oft auf den „letzten Drücker“ erledigt? Sie fragen sich, wann Sie all diese Aufgaben überhaupt erfüllen sollen? Ständig werden Sie durch Störungen und Ablenkungen bei Ihrer Arbeit unterbrochen. Ihnen fehlt oft der Überblick und Sie finden oft nicht die Zeit für die wichtigsten Aufgaben und Ziele? Dann gönnen Sie sich einen Tag für mehr Erfolg und Zufriedenheit mit Ihrem "neuen" Zeitmanagement. Nutzen Sie die besten Tipps und Zeitmanagement-Methoden, wie Sie sich besser organisieren können und wie Sie Zeit pro Tag gewinnen können. Tun Sie etwas für Ihre Lebens- und Arbeitszufriedenheit. Wenn nicht JETZT, wann dann?

Dozentin: Svenja Ernesti (M.A. Erwachsenenbildung)

Zielgruppe: alle Interessierte

Die Inhalte:

- Aufgaben und Ziele
- Zeitdiebe
- Effektive Arbeitsplanungen
- Methodentyp
- Eisenhower Methode

Diese Fortbildung bietet die Möglichkeit der Anrechnung von 8 Unterrichtseinheiten zur Rezertifizierung für Praxisanleitende (gemäß § 4Abs. 3 PflAPrV).

Termin: 11.04.2024

Uhrzeit: 8.30 – 15.30 Uhr

Kursgebühren: Euro 130,-

Veranstaltungsort: KBZ, Turmstraße 2, 58099 Hagen

Wir erheben bei Rücktritt vor Kursbeginn ab der 6. Woche eine Bearbeitungsgebühr von 25,- Euro.

Bei Absage, die später als 4 Wochen vor Kursbeginn erfolgt, wird eine Ausfallgebühr von 40% der Kosten erhoben.

Bei Abmeldung vor Kursbeginn weniger als 14 Tage wird 80 % der Kursgebühr erhoben.

Volle Kursgebühr bei Abmeldung mit dem ersten Veranstaltungstag. Die Abmeldung muss schriftlich erfolgen.

Anmeldung:

(Diesen Abschnitt bitte **lesbar** ausfüllen u. zusenden)

Name: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

E-Mail privat: _____

Tel. dienstl.: _____

Tel. privat: _____

Geb. Datum: _____

Arbeitgeber: _____

Rechnungsadresse: _____

Unterschrift: _____

Vorgesetzter: _____

Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen