

Seminarleitung:

Studienangebote der Kolping Akademie NRW Standort Köln



Martin Schaab

- Dipl.-Pädagoge
- Trainer & Organisationsberater
- Supervisor / DGsv
- Gestalttherapeut / DVG
- NLP-Master / DVNLP



Information und Anmeldung

Kolping-Bildungswerk Diözesanverband Köln e. V.
Geschäftsbereich Erwachsenenbildung

Barbara Heikamp
Deutz-Mülheimer-Straße 199
51063 Köln

Tel.: 0221 570 43 -63/-64

Fax: 0221 6110008

E-Mail: barbara.heikamp@kbw-koeln.org

www.ka-k.de, www.kbw-koeln.de/Kolping-Akademie NRW

Kolping-Akademie NRW

Barbara Heikamp
Deutz-Mülheimer-Straße 199
51063 Köln

Tel.: 0221 570 43 63

Tel.: 0221 570 43 64

Fax: 0221 6110008

barbara.heikamp@kbw-koeln.org

barbara.heikamp@kbw-koeln.de

www.ka-k.de, www.kbw-koeln.de/Kolping-Akademie NRW



Akademie
Köln

zertifiziert nach DIN EN ISO 9001 ff.

Kolping-Akademie NRW · www.ka-k.de

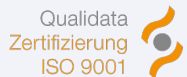
Standort Köln · Tel. 0221 570 43 -63/-64



OGTS und ÜMI:
Seminarangebote
für Schulen (KA)

Selbst- und Zeitmanagement

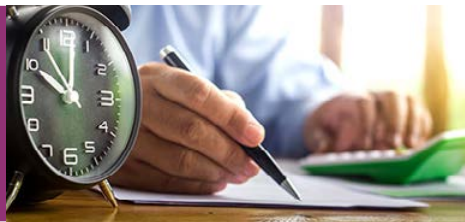
Bilder: istockphoto, shutterstock



Akademie
Köln

zertifiziert nach DIN EN ISO 9001 ff.

Selbst- und Zeitmanagement



Dieses Seminar verhilft Ihnen durch professionelles Zeitmanagement zu mehr Leichtigkeit im Arbeitsalltag. Der kompakte Seminartag liefert Ihnen viele Werkzeuge und Tipps für Ihr Zeitmanagement. Sie erhalten nützliche Techniken für das Setzen von Prioritäten und wie Sie ihrem Arbeitstag eine gute Struktur geben können. Zeitmanagement ist individuell. Nicht jeder von uns „tickt“ gleich, wenn es um Erfolg im Zeitmanagement geht. Deshalb gibt's im Seminar Tipps für unterschiedliche Zeitmanagement-Typen.

Veranstaltungsort:

Caritas-Akademie Köln-Hohenlind
Werthmannstraße 1A
50935 Köln

Kosten:

€ 695,- (inkl. Getränkepauschale)

Folgende Fragestellungen werden bearbeitet:

- Wie setze ich mir gute Ziele?
- Was motiviert mich?
- Wie schaffe ich gut den Überblick über meine Aufgaben und Termine zu halten?
- Wie erreiche ich erfolgreich meine Ziele?
- Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz?
- Welches Zeitmanagement tut mir gut?
- Wie kommuniziere ich erfolgreich mit Kollegen, Kunden und Führungskräften?
- Wie kann ich unfallfrei „nein“ sagen?
- Wie hilft mir Outlook bei meinen Terminen und Aufgaben?
- Wie bringe ich Arbeit und Freizeit in Balance?

Die Qualifizierung im Überblick:

- Grundlagen im Zeitmanagement kennen lernen
- Erfolgreich Ziele setzen können und im Auge behalten
- Raus aus der Zeitfalle: Agieren statt Reagieren
- Selbstreflexion: Entscheidungen treffen
- Mehr Zeit für das Wesentliche entdecken
- Zeit planen und erfolgreich einteilen können
- Prioritäten sinnvoll setzen können
- Termine und Aufgaben im Griff haben
- Zeitplansysteme und Zeitmanagement-Typen kennen lernen
- Einen Arbeitsplatz gut organisieren können, Turbo-Ordnungssysteme
- Sinnvoller und zeitsparender Umgang mit E-Mails
- Umgang mit Zeitdieben und Störungen meistern
- Aufgaben und Zeitfenster im Team kommunizieren
- „Nein“ sagen können
- Mit Stress leichter umgehen können
- Tipps für das Zeitmanagement im Team
- Individuelle Erarbeitung von Lösungen für persönliche oder teamübergreifende Fragestellungen.

Methoden:

- Theoretische Inputs und Kurzreferate
- Einzel- und Gruppenarbeit in verschiedenen Konstellationen
- Reflexion und Supervision individueller Fälle und Anliegen in der Gruppe.

ANMELDEFORMULAR

Selbst- und Zeitmanagement

Zur Person (bitte vollständig ausfüllen)

Nachname, Vorname:

Adresse:

Telefon:

Email:

Geburtsdatum

Zum beruflichen Hintergrund (bitte vollständig ausfüllen)

Berufsbezeichnung:

Päd. Arbeitserfahrung im Bereich:

Arbeitgeber:

Adresse:

Für Kolping MitarbeiterIn:
An welcher OGTS / ÜMI:

ANMELDEFORMULAR

Selbst- und Zeitmanagement

Weiterbildungskosten: Die Kosten in Höhe von € 695,- bitte ich wie folgt zu verrechnen.

- Festangestellt beim Kolping Bildungswerk Diözesanverband Köln e.V. Geschäftsbereich Offener Ganzttag / Übermittagsbetreuung.
Die Kosten werden vom Geschäftsbereich übernommen. Wenn beim Kolping Bildungswerk Diözesanverband Köln e.V. tätig, an welcher OGTS / ÜMI:

- In 2 Monatsraten von jeweils € 347,50

- Auf Rechnung

(Adresse)

Die Kosten werden zum ersten Workshop Wochenende berechnet. Die Anmeldung ist verbindlich. Eine Stornierung ist bis zu vier Wochen vor Weiterbildungsbeginn möglich, danach wird eine Pauschale von € 50,- berechnet. Bei Abbruch werden die Kosten nicht erstattet.

(Ort, Datum, Unterschrift)

Wenn beim Kolping Bildungswerk Diözesanverband Köln e.V. tätig, bitte von der OGTS / ÜMI Leitung gegenzeichnen lassen.

- genehmigt

(Leitung OGTS / ÜMI: Name, Vorname)

(Unterschrift)