

:: Wie ich die Dinge geregelt kriege :: Organisation im täglichen Wahnsinn

Sie sind **in Ihrem Job erfolgreich**. Sie **tragen gerne Verantwortung**. Aber Sie haben trotzdem oft das Gefühl, dass Ihnen Ihre Unterlagen und Papiere buchstäblich über den Kopf wachsen? Dass es Sie viel Zeit und Aufwand kostet, alle laufenden Projekte im Blick zu behalten? **Dass die Arbeit Sie mehr und mehr im Griff hat - und nicht umgekehrt?**

Hier wird Sie der **zweiteilige Workshop "Kaizen im Büro** - systematisch ordnen" und **"GTD** - systematisch arbeiten" entscheidend weiterbringen. (*GTD steht für Getting Things Done = Wie ich die Dinge geregelt kriege und Kaizen ist die Philosophie der steten Verbesserung.*)

Was Sie dadurch erreichen können:

- Sie haben auf Dauer **bis zu 20 Prozent mehr Platz im Büro**.
- Ihre **Bearbeitungszeiten reduzieren sich um bis zu 40 Prozent**.
- Sie behalten **jederzeit den vollen Überblick über alle Projekte** und den aktuellen Stand.
- Sie können alle Vorgänge und **Projekte schnell und einfach an Kollegen und Mitarbeiter übergeben**.
- Sie bekommen **den Kopf frei** für die wesentlichen Dinge.
- Sie gewinnen **Zeit für strategisches Arbeiten**.

Zielgruppe:

Der zweiteilige Workshop richtet sich an alle Führungskräfte,

- die ein strukturiertes System aufbauen möchten, das Ihnen Sicherheit in der täglichen Arbeit bietet
- die in der Vielzahl der Projekte einen klaren Überblick erarbeiten wollen
- die durch systematische Organisation einen hohen und belastenden Stressfaktor minimieren wollen

Ablauf:

In den Workshops werden die konkreten Arbeitsplätze analysiert und als Ausgangspunkte verwendet. Darauf aufbauend werden die Systeme entwickelt. Alles kann und sollte sofort im Alltag umgesetzt werden.

Es werden Fotoprotokolle der Workshops gemacht, die als Umsetzungshilfe dienen. Darüber hinaus besteht jederzeit die Möglichkeit eine individuelle Nachbetreuung zu buchen.

Uhrzeit: Die Workshops finden jeweils von 18 – 21 Uhr statt.

Datum	Inhalt
27.01.2010	Kaizen im Büro – Systematisch ordnen
03.02.2010	GTD – Systematisch arbeiten

Ort:

Weißes Haus der Hacker-Feinmechanik GmbH,
Wildenforster Str. 6, 94560 Offenberg-Neuhausen

Referentin: Alexandra Graßler – Die WissensAgentur www.wissensagentur.net

Ihre Investition: 189,00 EUR

Anmeldung faxen an 03212 – 1024148 oder per Post oder eMail schicken

An:

Die WissensAgentur
Alexandra Graßler
Wolfakirchen 60a
94542 Haarbach

Beratung / Information:

Alexandra Graßler
Tel.: (0 85 35) 912 881
Email: info@wissensagentur.net
www.wissensagentur.net

Ich möchte mich zu folgendem Workshop anmelden:	Termine	Investition /TN
<input type="checkbox"/> :: Kaizen im Büro ::	27.01. und 03.02.2010	189,00 €
Veranstaltungsort: Weisses Haus der Hacker Feinmechanik GmbH Wildenforster Str. 6 94560 Offenberg		



TeilnehmerIn: Name, Vorname, Titel Firma Abteilung, Position Anschrift Land, PLZ, Ort Telefon, Telefax Email		Anmeldebestätigung bitte an: <input type="checkbox"/> mich <input type="checkbox"/> angeführten Ansprechpartner
Ansprechpartner für Seminare in unserem Unternehmen Name, Vorname, Titel Abteilung, Position Telefon, Telefax Email		
Sie haben eine Gutscheinnummer? Bitte hier eintragen:		Ort, Datum Unterschrift, Firmenstempel
Sie kommen auf Empfehlung? Darüber freue ich mich sehr und möchte mich gern persönlich bedanken. Auf Anregung von:		
Name, Vorname		
Firma		

Ihre Anmeldung ist verbindlich. Bis sieben Tage vor Beginn des Seminars ist eine kostenfreie Stornierung möglich. Danach werden 25 % des Seminarpreises fällig, außer es wird ein(e) Ersatzteilnehmer(in) gestellt.

Ihre Anmeldung wird binnen 5 Tagen bestätigt und Sie erhalten eine Rechnung. Die Einzahlung muss so erfolgen, dass die Zahlung spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung auf unserem Konto gutgeschrieben ist.

Bitte empfehlen Sie uns weiter!