



Eigenorganisation optimieren,
Informationsflut im Griff:

Produktivitätssteigerung und Arbeitsentlastung durch effektive Planung und überzeugendes Selbstmanagement

Blended Learning mit Präsenz-
seminar und Online-Lerneinheiten

Ein Training, das Spaß macht
und höchsten Lernerfolg bietet!

Veranstaltungsleitung

Zach Davis,

Referent, Key Note Speaker,
Bestseller-Autor

Wuppertal

Donnerstag, 23.05.2019

Produktivitätssteigerung & Arbeitsentlastung:

Effektive Planung und überzeugendes Selbstmanagement

- Eigenorganisation optimieren
- Informationsflut im Griff!

■ Zur Veranstaltung

Kennen Sie das?

- Am Ende des Tages ziehen Sie Bilanz und stellen fest: Ich habe eine ganze Menge gemacht – nur nicht das, was ich mir eigentlich vorgenommen hatte.
- Man bräuchte für eine Aufgabe einfach mal 30 Minuten am Stück, aber selten hat man auch nur 15 Minuten ohne eine Unterbrechung.
- Die Anforderungen sind in den letzten Jahren gestiegen. Man fragt sich, wie man alle Erwartungen (von Kunden, Kollegen, Vorgesetzten, ...) unter einen Hut bekommen soll.

Es geht einerseits um klassische Herausforderungen im eigenen Zeitmanagement, bspw. Prioritätensetzung und effektive Planung. Andererseits geht es um die veränderten Herausforderungen der letzten Jahre: Viel mehr Unterbrechungen, gestiegene Erreichbarkeit, Zusatzaufgaben neben dem Tagesgeschäft, höhere Anforderungen und oft einfach mehr Stress als früher.

Sie brauchen handfeste Lösungen, die schlichtweg funktionieren!

Das Entwicklungsprogramm besteht aus einem eintägigen Präsenzseminar und daran anschließenden kleinen, leicht verdaubaren Online-Häppchen (Mikrolerneinheiten), die sinnvoll aufeinander aufbauen. In jeder Online-Mikrolerneinheit gibt es einen sehr konkreten Inhalt (Tipp, Strategie), eine Übung (Umsetzung ohne zusätzlichen Zeitaufwand) für den Alltagstransfer und eine kurze Reflexionsaufgabe. Der Gesamtaufwand liegt im Schnitt lediglich bei 2 -3 Minuten pro Mikrolerneinheit.

Die Kombination von eintägigem Präsenzseminar und nachgeschalteten 120 Online-Mikrolerneinheiten erhöht den Lernerfolg enorm und sorgt für einen optimalen Lerntransfer.

■ Veranstaltungsdaten

Wuppertal, Hubertusallee 18

Do, 23.5.2019, 9.15 bis 16.45 Uhr

Anmelde-Nr. 022111W9 / Gebühr: € 1.150,-

(mehrwertsteuerfrei, einschließlich Seminarunterlagen, Pausengetränken und Mittagessen sowie 120 Online-Lerneinheiten)

■ Veranstaltungsinhalt

Präsenztag: 12.9.2018

1. Unterbrechungen & Fremdsteuerung meistern

- Die wichtigste Stunde der Woche
- Sein Umfeld „erziehen“
- Das Recht auf eigene Zeitverwendung behalten
- Erreichbarkeitsfalle vs. Serviceorientierung

2. Selbstmanagement & Eigenorganisation

- Planung, die wirklich funktioniert
- Das Wesentliche vorantreiben
- Erhebliche Abkürzungen zielsicher aufdecken
- In der Hektik des Alltag die Übersicht behalten
- Weniger Brände löschen müssen
- Stressreduktion

3. Informationsflut im Griff

- Die E-Mail-Flut bändigen
- Outlook als Steuerungszentrale
- Ungeahnte Zeitsparpotenziale am PC

Online-Lerneinheiten

- **30 Entwicklungsschritte zu „Fremdsteuerung? Eigensteuerung!“**

Man war den ganzen Tag aktiv und hat viel gemacht – nur nicht das, was man sich eigentlich für den Tag vorgenommen hatte. Es ist ein täglicher Spagat zwischen „Erreichbarkeit“ und „produktivem Arbeiten“. Diesen Zielkonflikt zu meistern, ist eine große Herausforderung. Die meisten arbeitenden Menschen fühlen sich permanent fremdgesteuert. Die Folgen sind eine Produktivität, die deutlich niedriger ist als es möglich wäre und ein höheres Stressniveau als es notwendig ist.

- **60 Entwicklungsschritte zu „Gestiegene Anforderungen meistern durch optimiertes Selbstmanagement“**

Die Anforderungen (in der Branche, dem Unternehmen, dem Arbeitsbereich) sind fast überall spürbar gestiegen. Immer mehr Menschen fragen sich: Wie soll ich es schaffen, allen Erwartungen – die aus unterschiedlichen Richtungen an mich herangetragen werden – gerecht zu

werden? Hier ist ein optimales Zeit- und Selbstmanagement gefragt – vom optimalen Setzen von Prioritäten bis hin zur besseren Strukturierung von Aufgaben und Prozessen. Dies steigert die Produktivität und senkt das Stressniveau.

- **30 Entwicklungsschritte zu „Informationsflut im Griff!“**

Die Menge an Informationen ist in den letzten Jahren deutlich angestiegen. Die schlechte Nachricht lautet, dass die Menge noch weiter zunehmen wird. Die gute Nachricht lautet, dass dies kein Grund ist, den Kopf in den Sand (oder gar den Sand in den Kopf) zu stecken. Die Fähigkeit, möglichst effektiv und effizient mit Informationen umzugehen wird zunehmend zu einer entscheidenden Schlüsselkompetenz. Alleine schon die Menge an E-Mails kann bereits enorm davon abhalten, entscheidende Aufgaben voranzutreiben. In diesem Modul lernt man, optimal mit E-Mails und anderen Informationen umzugehen, um mehr Zeit für das Wesentliche zu haben.

- **Zudem erhalten die Teilnehmer als Bonusmaterial 13 auditive Buch-Zusammenfassungen (ca. 7-8 Minuten)**

■ Referent

Zach Davis.

Nach seinem Studium der Betriebswirtschaftslehre in Köln und seiner Tätigkeit als Human Resources Berater bei der KPMG Consulting AG hat Zach Davis 2003 das Trainingsinstitut Peoplebuilding gegründet. 2007 wurde er als US-Amerikaner in die Personenzyklopädie „who is who in der Bundesrepublik Deutschland“ aufgenommen, welches Personen des öffentlichen Lebens porträtiert, die exzellente persönliche und berufliche Leistungen erbracht haben. Zach Davis wurde zum „Vortragredner des Jahres 2011“ gekürt (Vortragredner.de).

2012 wurde er (als jüngster und achter deutschsprachiger Referent insgesamt) in Indianapolis zum CSP „Certified Speaking Professional“ ausgezeichnet, durch die GSF (Global Speakers Federation) verliehen.

Der als Referent & Bestseller-Autor bekannt gewordene Zach Davis wird in den Medien als einer der erfolgreichsten Akteure im deutschen Markt bezeichnet. Inhaltlich hat er sich auf Themenbereiche spezialisiert, die ihren gemeinsamen Nenner in der Produktivitätssteigerung haben.

■ Ihr Nutzen

Was schätzen Teilnehmende an Zach Davis?

- Er lebt und liebt die präsentierten (Praxis-)Inhalte.
- Stark interaktiver, spannender und lockerer Stil.
- Klarheit, Einfachheit und Umsetzbarkeit.
- Deutsche und englische Muttersprachlichkeit.
- „Infotainment auf höchstem Niveau!“
(Handelsblatt über Zach Davis)

■ Teilnehmerkreis (m/w)

Alle, die

- Ihre Produktivität dauerhaft steigern möchten,
- Strategien und Tipps zur Arbeitsentlastung suchen und
- Stress reduzieren wollen

■ Art der Präsentation

- Im **Präsenzseminar**: Input, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Seminarunterlagen
- Daran anschließend **online**: 120 Mikrolerneinheiten mit Tipps, Strategien, Übungen und Reflexionsaufgaben

Blended Learning: Präsenzseminar mit nachgeschalteten Online-Lerneinheiten - für optimalen Transfer!

■ Abschluss

Sie erhalten eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung der TAW mit detaillierter Auflistung der vermittelten Seminarinhalte.

■ Hinweis

Wir haben auch reine E-Learning-Kurse in Vortragsform mit dem Referenten **Zach Davis** im Programm, und zwar zu den Themen „Gedächtnistraining“ und „Speed Reading“. Zu den Kursen gibt es jeweils ein **Demovideo** auf unserem Youtube-Kanal.

Wenn Sie Zach Davis kennenlernen möchten, dann schauen Sie einfach unter

- <https://youtu.be/TazYGqBHwA4>
oder
- <https://youtu.be/jxy3O5wzPA0>

■ Übernachtung / Unser Service

Für Wuppertal: Wir bieten Übernachtungsmöglichkeiten in unserem Gästehaus direkt in der Akademie. Nähere Informationen finden Sie im Internet unter www.taw.de/hotels. Bitte reservieren Sie frühzeitig schriftlich. Sollte unser Gästehaus ausgebucht sein, leiten wir Ihren Übernachtungswunsch an Wuppertaler Hotels weiter.

TAW-Bahnticket: Reisen Sie mit der Deutschen Bahn AG zum Sonderpreis zu Ihrem TAW-Seminar. Weitere Infos erhalten Sie unter www.taw.de/bahnticket.

■ Geschäftsbedingungen

Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Technischen Akademie Wuppertal e.V. an. Sie sind im Internet unter www.taw.de/agb abgedruckt und werden mit der Rechnung oder auf Wunsch auch vorab zugesandt. Bis eine Woche vor Veranstaltungstermin können Sie Ihre Anmeldung gegen eine Bearbeitungsgebühr von 50 € stornieren.

■ Unser Angebot

Melden Sie mehr als einen Teilnehmer zum selben Seminar an, bieten wir Ihnen für den zweiten Teilnehmer 10 % Preisnachlass und für jeden weiteren Teilnehmer 20 %.

■ Veranstaltungsvorschau

| | | |
|------------|-----------|---|
| 06.-07.06. | Wuppertal | Mitarbeiter führen und motivieren im komplexen Umfeld |
| 24.-25.06. | Wuppertal | Überzeugende Rhetorik |
| 08.-09.07. | Wuppertal | Projektmanagement |



■ Anmeldung mit Anmelde-Nr. an

Technische Akademie Wuppertal e.V.
D-42097 Wuppertal
Fax: 0202-7495-216
anmeldung@taw.de · www.taw.de

■ Beratung und Information

Fachlich: Dipl.-Vw. Ulrike Ligges, Tel.: 0202-7495-271
Organisation: Patrick Zentner, Tel.: 0202-7495-298

■ Wir sind

Außeninstitut der RWTH Aachen,
Weiterbildungspartner der Bergischen Universität Wuppertal