

SIKOSA Studieninstitut · Postfach 40 26 · 39015 Magdeburg

An
Büroleiterinnen und Büroleiter
der Kommunalverwaltungen und
deren nachgeordneten Einrichtungen

Albrechtstraße 7
39104 Magdeburg
Tel. 03 91/5 65 40-10
Fax 03 91/5 65 40-21

www.sikosa.de
post@sikosa.de

Unser Zeichen/Datum
fr / 17.01.2012

Sachbearbeitung
Renate Freiberg

Durchwahl
0391 56540-10

E-Mail
Renate.freiberg@sikosa.de



Das moderne Büromanagement 12. Seminar für Büroleiterinnen/Büroleiter und Sekretärinnen/Sekretäre

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich freue mich, Ihnen das Seminar zum Thema

Keine Zeit für gar nichts – mein persönliches Zeitmanagement

am Mittwoch, den **21.03.2012**, im Hotel „Ratswaage“ in Magdeburg anbieten zu können.

Ziel dieses Seminars ist es, das eigene Zeitmanagement zu analysieren und Anregungen mitzunehmen, dieses effektiver zu gestalten.

Sie lernen, bewusster zu planen, Prioritäten zu setzen und zu begründen und Zeitfresser zu erkennen und zu überwinden.

Diese Veranstaltung wird von Herrn Dr. Heiko Borchardt, Kommunikationstrainer und Geschäftsführer der interWORT Sprachdienstleistungen GbR/Magdeburg, geleitet.

Ich freue mich auf Ihre Anmeldungen und verbleibe

mit freundlichen Grüßen
im Auftrag
Ihre

A handwritten signature in blue ink that reads 'Renate Freiberg'.

Renate Freiberg

Programmablauf

09:00 Uhr	<i>Begrüßung und Organisatorisches</i>
09:15 Uhr	<ul style="list-style-type: none">- Warmwerden, erste Schritte im Zeitmanagement- Funktionen des Zeitmanagements- Work-Life-Balance- Ist-Zustand des persönlichen Zeitmanagements
10:30 - 11:00 Uhr	<i>Pause</i>
11:00 Uhr	<ul style="list-style-type: none">- Werkzeuge des Zeitmanagements- Zeitfallen erkennen und Strategien dagegen entwickeln- Terminplanung, Tages- und Wochenplanung, Aufgabenlisten
12:00 - 13:00 Uhr	<i>Mittagspause</i>
13:00 Uhr	<ul style="list-style-type: none">- Ziele bestimmen und Prioritäten setzen- Stress und unser Umgang mit ihm- Bildschirmtibeter- Übungen zur Priorisierung I
14:30 - 15:00 Uhr	<i>Pause</i>
15:00 Uhr	<ul style="list-style-type: none">- Übungen zur Priorisierung II
ca. 16:00 Uhr	<i>Ende des Seminars</i>

Organisatorische Hinweise: bitte wenden!

Organisatorische Hinweise

Veranstaltungsort: Hotel Ratswaage in Magdeburg
Ratswaageplatz 1-4

Termin: Mittwoch, den 21.03.2012

Seminargebühr: 155,- € für Mitglieder

250,- € für Nichtmitglieder

Hinweis: Das Seminar ist auf 20 Teilnehmer begrenzt.

Rücktrittsregelung:

Die Entgeltzahlungspflicht entsteht durch Ihre verbindliche Anmeldung. *Das Entgelt ist nach Rechnungsstellung zu entrichten.* Eine schriftliche Abmeldung bis zu 2 Wochen vor dem ersten Seminartag führt zur Befreiung von der Zahlungspflicht. Eine spätere Abmeldung ist für die Entgeltzahlungspflicht unerheblich, es sei denn, es wird ein/e Ersatzteilnehmer/in gestellt.

Anmeldung/Rückfragen:

Ich bitte Sie um schriftliche Anmeldung bis spätestens zum 20.02.2012 auf beiliegendem Rücklaufbogen:

Fax-Nr.: 0391-56540-63

E-Mail: renafe.freiberg@sikosa.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Freiberg unter der

Telef.-Nr.: 0391-56540-10

gern zur Verfügung.

1).....

2).....

Name, Vorname

.....
Behörde/Anschrift

.....
Telef. u. Fax-Nr.

E-Mail-Adresse:.....

**Studieninstitut für kommunale Verwaltung per
Sachsen-Anhalt e.V.
Frau Freiberg
Psf. 4026
39015 Magdeburg**

Fax: 0391/56540-63

Anmeldung

*für das 12. Seminar für BüroleiterInnen und SekretäreInnen
„Das moderne Büromanagement“
am 21.03.2012
im Hotel „Ratswaage“ in Magdeburg*

.....

Unterschrift

*Ich bitte um Rückmeldung (bitte nur bei Teilnahme) bis spätestens **20.02.2012**.*