



Meistern Sie Ihren Arbeitsalltag mit Ruhe und Gelassenheit

Die Fähigkeit zur erfolgreichen Selbstorganisation ist eine der Schlüsselqualifikationen für die berufliche Zukunft. Egal, ob als Unternehmer, Selbständiger, Führungskraft oder Angestellter. Diese Kompetenz ist für Jeden erlernbar - im bewährten Seminar „Erfolgreiche Selbstorganisation“. Lernen Sie dort u. a., wie Sie Ihre täglichen Aufgaben strukturieren und einfach besser mit Ihrer Zeit auskommen. Erleben Sie wirkliche Entlastung durch funktionierende Systeme.

Lernen Sie ein funktionierendes System für Ihr Selbst- und Zeitmanagement kennen, das sich seit mehr als 15 Jahren in der Praxis bewährt hat und setzen Sie Ihre Erkenntnisse bereits im Seminar mit Ihren mitgebrachten Praxisfällen um.

Sie erfahren in diesem Seminar u. a.

- Wie Sie Ihre Aufgaben und Projekte planen, steuern und erledigen
- Wie Sie durch richtige Planung Ihre Zeit stets im Griff haben
- Wie Sie Ihr Büro so strukturieren, dass Sie jede Information in 5 Sekunden finden
- Wie Sie Ihren Arbeitsalltag mit Ruhe und Gelassenheit erfolgreich meistern
- Wie Sie die Verbindung zwischen Elektronik und Papier lösen
- Wie Sie die „E-Mail-Flut“ dauerhaft beherrschen
- Wie Sie professionelle Notizen erstellen
- Wie Sie die erlernten Systeme in Ihrem Arbeitsalltag erfolgreich einsetzen

Vertragsbedingungen:

Es gelten nur schriftliche Anmeldungen. Ein eventueller Rücktritt von einer Anmeldung muss schriftlich erfolgen. Wenn dieser später als 30 Tage vor Seminarbeginn erfolgt - gültig ist das Datum des Poststempels - wird die gesamte Seminargebühr in Rechnung gestellt. Ein Ersatzteilnehmer kann gestellt werden. Bei Abwesenheit oder vorzeitigem Abbruch des Seminars erfolgt keine Rückzahlung der Kursgebühr.

Müssen wir einen Kurs absagen, machen wir den Teilnehmern ein Alternativangebot. Ist ein Teilnehmer damit nicht einverstanden, erhält er evtl. schon bezahlte Seminargebühren zurückerstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Termin Donnerstag, 14. Oktober 2010 und Freitag, 15. Oktober 2010

Zeit Jeweils von 9.00 Uhr bis ca. 17.00 Uhr

Ort Mercure Hotel Bristol Wilhelm-Haspel-Str. 101 71065 Sindelfingen (bei Stuttgart)

Referent Marzella & Peter Arndt

Gebühr € 995,- incl. 19 % MwSt.

Beinhaltet Trainerhonorar, die Raummiete, 4 Kaffeepausen und 2 Mittagessen, sowie Seminarunterlagen und die Grundausstattung Ihres neuen Informations-, Ablage- und Wiedervorlagesystems (Im Wert von mehr als 200,00 Euro).

Wiederholer (ohne Material)
€ 750,- incl. 19 % MwSt.

Anmeldeschluss: 17. September 2010

Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Die Teilnahmebestätigung erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldung.

Anmeldung

ArndtConsulting
Frau Larissa Körber
Postfach 1106

73636 Welzheim

**Bitte ausfüllen und faxen (07182) 80 44 65
oder im Fensterkuvert zurücksenden!**

Hiermit melde ich folgende Personen verbindlich zum Seminar an:

Erfolgreiche Selbstorganisation

Meistern Sie Ihre Anforderungen mit Ruhe und Gelassenheit

am 14. und 15. Oktober 2010
in Sindelfingen (bei Stuttgart)

Nachname, Vorname

Nachname, Vorname

Firma

Firma

Straße, Hausnummer

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Postleitzahl, Ort

Telefon

Telefon

Telefax

Telefax

E-Mail

E-Mail

Mit den Vertragsbedingungen in der Seminaurausschreibung erkläre ich mich einverstanden.

Ort, Datum



Unterschrift