



Kontakt:

Innotemis GmbH
BayTech Akademie
Petershauser Str. 6
85411 Hohenkammer

Telefon: 0800 22 98 32 4
Fax: 08137 99 85 9 50
kundenservice@baytech.de
www.baytech.de

Allgemeine Vertragsbedingungen:

Für die Teilnahme an der nebenstehenden Veranstaltung „gelten die nachstehenden allgemeinen Vertragsbedingungen: Das Veranstaltungsangebot der Innotemis GmbH richtet sich an Unternehmer. Die Darstellung der Veranstaltung im Rahmen dieses Flyers stellt kein rechtlich bindendes Angebot dar, sondern dient lediglich der unverbindlichen Information. Insbesondere ist die Innotemis GmbH berechtigt, die Veranstaltung von einem anderen als dem angekündigten Referenten durchführen zu lassen.

Sie können sich per Telefax unter Verwendung des nebenstehenden Faxvordruckes oder online unter www.baytech.de anmelden. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung per E-Mail. Erst damit kommt der Vertrag zwischen Ihnen und der Innotemis GmbH zustande. Im Anschluss erhalten Sie eine Rechnung über die Teilnahmegebühr. Der ausgewiesene Rechnungsbetrag ist ohne Abzug auf das auf der Rechnung angegebene Konto zu zahlen.

Die Innotemis GmbH räumt Ihnen nach Maßgabe der folgenden Bedingungen bis zu einschließlich 5 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn ein vertragliches Rücktrittsrecht ein: Der Rücktritt ist schriftlich gegenüber der Innotemis GmbH, BayTech Akademie, Petershauser Str. 6, 85411 Hohenkammer, Telefax: 08137 99 85 9 50, zu erklären. Erfolgt die Erklärung des Rücktritts bis zu einschließlich 10 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn, erhebt die Innotemis GmbH eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 10 % des Veranstaltungsentgeltes. Erfolgt die Erklärung des Rücktritts zwischen 9 und einschließlich 5 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn, erhebt die Innotemis GmbH eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50 % des Veranstaltungsentgeltes. Maßgeblich ist dabei jeweils der Zugang der Rücktrittserklärung. Ihnen ist der Nachweis gestattet, dass ein Schaden nicht entstanden ist oder wesentlich niedriger als die pauschale Bearbeitungsgebühr ist. Ein die anfallende Bearbeitungsgebühr übersteigendes, bereits bezahltes Veranstaltungsentgelt wird die Innotemis GmbH an Sie zurückerstatten.

Statt zurückzutreten, können Sie für die Teilnahme an der Veranstaltung einen Ersatzteilnehmer benennen. Ein Rücktritt weniger als 5 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn ist nicht möglich. Allerdings kann von Ihnen auch in diesem Fall für die Teilnahme an der Veranstaltung ein Ersatzteilnehmer benannt werden. In beiden Fällen entsteht keine Bearbeitungsgebühr.

Die Innotemis GmbH kann aus wichtigem Grund, insbesondere bei zu geringer Teilnehmerzahl, die Veranstaltung verschieben, absagen oder mit einer anderen Veranstaltung verbinden. In diesem Fall können Sie vom Vertrag zurücktreten. Eine bereits bezahlte Teilnahmegebühr erstattet die Innotemis GmbH an Sie zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere auf Erstattung von Reise- oder Hotelkosten, bestehen nicht.

Sind die Vertragsparteien Kaufleute im Sinne des HGB, ist der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis der Sitz der Innotemis GmbH.

Datenschutzzerklärung: Die Teilnehmer werden darauf hingewiesen, dass die erhobenen Daten von der Innotemis GmbH in maschineller Form gespeichert und im Rahmen der Zweckbestimmung des Vertragsverhältnisses verarbeitet werden. Der Veranstalter gewährleistet die vertrauliche Behandlung dieser Daten.

FAX-ANMELDUNG: 08137 99 85 9 50

- ☐ Ich interessiere mich für ein Inhouse-Training.
Bitte nehmen Sie diesbezüglich Kontakt mit mir auf.
- ☐ Ich melde mich zu folgender Veranstaltung an:

Effizientes Zeit-, Selbst- und Stressmanagement für Fach- und Führungskräfte

Teilnehmer:

Name/Vorname

Position/Abteilung

E-Mail

Firmendaten/Rechnungsempfänger:

Firma

Straße, Hausnummer (Postfach)

PLZ, Ort

Telefon/Fax

Anmeldebestätigung z. Hd. (falls abweichend)

Rechnung z. Hd. (falls abweichend)

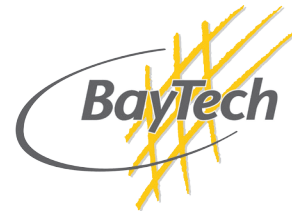
Die nebenstehenden allgemeinen Vertragsbedingungen akzeptiere ich:

Datum



Unterschrift des Teilnehmers

PERSONAL



Effizientes Zeit-, Selbst- und Stressmanagement für Fach- und Führungskräfte





Effizientes Zeit-, Selbst- und Stressmanagement

für Fach- und Führungskräfte

THEMENGEBIETE

Klassisches Zeitmanagement funktioniert heute nur noch selten: Erstens klammert man die Persönlichkeit des Einzelnen aus, und zweitens sind viele Zeitmanagement-Methoden heute nur noch bedingt anwendbar. Dieses Seminar verbindet darum den eigenen „Selbstmanagement-Stil“ der Teilnehmer mit modernen Ansätzen, die der heutigen hochkommunikativen, termin- und stressbeladenen Arbeitswelt Rechnung tragen.

- Merkmale eines modernen Selbstmanagements
- Persönliche Bestandsaufnahme
- Kritische Situationen und eigene Reaktionsmuster
- Training persönlicher Fähigkeiten
- Vermitteln grundlegender Selbstmanagement-Methoden
- Erarbeiten eines individuellen Workflow-Plans
- Intelligenter Umgang mit „Stress“

ZIELE & VORTEILE

Ziele

- Reflektieren der eigenen Situation und des eigenen „Selbstmanagement-Stils“
- Testen neuer Verhaltensweisen zur Verbesserung des Selbstmanagements
- Lösungen finden für den eigenen, störungsfreien Workflow
- Erkennen und angemessenes Reagieren auf Stress-Situationen

Vorteile

- Erhöhen Ihrer persönlichen Produktivität
- Reduzieren von Stress
- Verbessern Ihres Workflows und Ihrer Kommunikation

Zielgruppe

- Management
- Führungskräfte
- Projektleiter

INHALTE

Das Seminar vermittelt einen praktischen Einstieg in ein modernes Selbstmanagement, das über klassisches Zeitmanagement und To-Do-Listen weit hinausgeht. Dazu erarbeitet jeder Teilnehmer individuelle Lösungen in den drei Gebieten „Persönliche Fähigkeiten“, „Workflow“ und „Stressmanagement“.

Teil I Persönliche Fähigkeiten

Persönliche Fähigkeiten wie Entscheidungsfähigkeit, Prioritätensetzung oder Abgrenzung bilden die Grundlage für effizientes Selbstmanagement. Dieser Teil ist fast der wichtigste im gesamten Prozess: Auch noch so ausgefeilte Tools werden versagen, wenn man seine „roten Knöpfe“ nicht kennt und so eine wirksame Selbststeuerung verhindert wird.

Teil II Workflow

Auch der Workflow muss stimmen. Wir erarbeiten Methoden, um effektiv und effizient zu kommunizieren, seine Dokumente zu organisieren etc. Dieses Wissen ist unabhängig von der Persönlichkeit des Einzelnen und umfasst Zeitmanagement, Medienkompetenz und Umgang mit Störungen.

Teil III Stressmanagement

Auch Grundlagen des Stressmanagements gehören zur Vermittlung von Selbstmanagement. Oft arbeiten wir unter Druck, fühlen uns gehetzt oder müssen schnell wichtige Entscheidungen treffen. Stress ist in diesem Zusammenhang nicht nur „schlecht“, sondern kann uns wichtige Hinweise geben für unsere Selbststeuerung.

Inhouse-Training

Wir bieten dieses Seminar auch als Inhouse-Training an. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein individuelles Angebot.

Wichtige Informationen

Ihr Referent: Dipl. Psych. Markus Vöth

Dauer des Seminars: 1 Tag