



Fachwissen

Fokustraining für ein High-Speed-Office

Wie Sie Komplexität konzentriert und gelassen bewältigen

Schnell wechselnde Prioritäten, häufige Unterbrechungen, hohe Arbeitslast unter Zeitdruck und häufige Veränderungen prägen heute den Arbeitsalltag im Office-Management. Um Ihre Chefin/Ihren Chef in einer globalen Welt von zunehmender Komplexität noch wirksamer zu unterstützen, müssen Sie das „Fokussieren“ beherrschen.

Alles Wichtige mitbekommen und die richtigen Dinge schnell und konzentriert erledigen: In diesem Seminar lernen Sie die bewusste Steuerung der 4 verschiedenen Aufmerksamkeitsformen und setzen diese gezielt ein – für ein gelassenes High-Speed-Office von morgen.

Inhalt

So funktioniert unser Gehirn

- ➔ Wie Ihre Wahrnehmung, Aufmerksamkeits- und Konzentrationsfähigkeit und Ihr Gedächtnis funktionieren und zusammenspielen

Die verschiedenen Aufmerksamkeitsformen

- ➔ Weiter Fokus: Wie Sie den Überblick über Informations- und Aufgabenflut behalten, Komplexität erfassen, reduzieren und beherrschen
- ➔ Enger Fokus: So erreichen Sie hohe Konzentration, gutes Gedächtnis, schnelles Lesen, effektives Lernen, fehlerfreies Arbeiten und Flow-Erleben
- ➔ Wie Sie mit der Nutzung aller Aufmerksamkeitsformen zu besseren Entscheidungen kommen

Nützliche Fokus-Skills für Ihren Arbeitsalltag

- ➔ Mit einfachen Fokus-Skills besser und ergebnisorientierter kommunizieren
- ➔ Wie Sie innere Ablenkungen wahrnehmen und abstellen
- ➔ Sich mental positiv ausrichten und die eigene Willenskraft stärken
- ➔ Effektiv mit äußeren Ablenkungen und Störungen umgehen

Zusatzeffekt des Fokustrainings

- ➔ Wachstum von Empathie und Intuition fördern
- ➔ Testen Sie Ihre derzeitige Aufmerksamkeitsfähigkeit und starten Sie Ihr persönliches Trainingsprogramm zur Weiterentwicklung

Ihr persönlicher Nutzen

Sie erweitern Ihr Wahrnehmungsvermögen und können gezielt und situationsgerecht fokussieren. Sie lernen und trainieren Techniken, mit denen Sie Ihre Aufgaben noch prioritätengerechter, schneller und in der erforderlichen Qualität erledigen können. So fühlen Sie sich selbstwirksamer, selbstbewusster, kreativer und noch motivierter.

Ihr Nutzen als Vorgesetzter



Ihre Assistenz wird sie in Change-Prozessen und Strukturen mit zunehmender Komplexität wirksam unterstützen. Auch schnell wechselnde Prioritäten und neue Herausforderungen werden durch das „richtige Fokussieren“ stets kompetent und zuverlässig bearbeitet.

Termine

08.–09.03.2018 Köln

26.–27.11.2018 München (Alternativtermin)

Teilnahmegebühr

1.395,- zzgl. MwSt.

„Kompetente Referentin, super Preis-Leistungs-Verhältnis.“

Petra Drehsen, ibc AG

Referentin: Margit Gätjens

Inhaberin der Planolog® Organisationsberatungs GmbH, Management Coach und Trainerin für selbstregulierende Techniken und Regenerationskompetenz.



Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de

Anmeldeformular

Schnell ausfüllen und faxen oder online anmelden: www.office-seminare.de
FAX: + 49 228 3696-091

Anmeldung

Ja, ich möchte teilnehmen und melde mich hiermit verbindlich zu folgender Veranstaltung an

Persönlichen Daten

Seminartitel

Seminartermin

Name, Vorname

Firma

Straße

PLZ/Ort

E-Mail-Adresse (wichtig für kurzfristige Infos und weitere Veranstaltungshinweise)

Telefon Abo-Kundennummer (falls vorhanden)

300 € Empfehlungsrabatt sichern

Die Teilnahme von _____ an einem OFFICE Seminar in 2018 erfolgt auf meine Empfehlung hin. Somit profitieren wir beide von jeweils 150 € Rabatt auf unseren Teilnehmerpreis!

Mit meiner Anmeldung erkläre ich mich mit den AGB und Teilnahmebedingungen von OFFICE Seminare einverstanden.

Datum  Unterschrift

Jetzt per FAX an: 0228 3696-091

Ihre Investition

Zweitagesseminar: 1.395,- € zzgl. MwSt.
Eintagesseminar (Dialog³): 745,- € zzgl. MwSt.
Der Rechnungsbetrag ist voll von der Steuer abzugsfähig, wenn bezahlt (BFH X R 6/85)

Ihre Teilnahmegebühr beinhaltet

- Seminareinheiten
- Umfangreiche Unterlagen (print und pdf)
- Kaffeepausen, Mittagessen + Getränke
- Qualifiziertes Weiterbildungszertifikat von OFFICE Seminare

Unsere Zufriedenheitsgarantie

Wenn Sie bis zur ersten Kaffeepause feststellen, dass die Weiterbildung nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie zurücktreten und Ihnen wird die Teilnahmegebühr zu 100 % erstattet. **Das gibt es nur bei uns!**

Teilnahmebedingungen

Anmelden können Sie sich mit dem nebenstehenden Anmeldeformular (gegebenenfalls kopieren). Ca. 1 Woche nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Durch die Anmeldung entsteht ein rechtsgültiger Vertrag. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung wird die gesamte Teilnahmegebühr fällig. **Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.** Der Veranstalter behält sich Referenten- wie Themenänderungen vor. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, veröffentlicht werden dürfen. Rabatte sind nicht kombinierbar.

Sie haben Fragen?

Kundenservice
OFFICE Seminare
Tel.: 0228 9550-166
E-Mail: info@office-seminare.de
Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53177 Bonn
Vorstand: Richard Rentrop
Amtsgericht Bonn, HRB 8165



Hinweis zum Datenschutz: OFFICE Seminare, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, verwendet Ihre Angaben zur Vertragsdurchführung. Der Verlag sowie entsprechend beauftragte Dienstleister verwenden Namen und Anschrift zur weiteren Information über interessante Produkte und Dienstleistungen. Die Telefonnummer nutzen wir mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung für eine Ansprache zu Werbezwecken; im gewerblichen Bereich nutzen wir die Telefonnummer auch im Falle einer mutmaßlichen Einwilligung. Sofern wir eine E-Mail-Adresse im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder einem Fernkurs erhalten, nutzen wir diese E-Mail-Adresse zur Bewerbung eigener ähnlicher Produkte und Veranstaltungen, es sei denn, Sie haben dem widersprochen. Die Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG oder entsprechend beauftragte Institute/Dienstleister verwenden die im Rahmen der Geschäftsbeziehung anfallenden Daten – mit Ausnahme von Bankverbindungsdaten und Kreditkartendaten – zur internen Marktforschung und zur Analyse für Marketingzwecke. Selbstverständlich können Sie der Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten für Zwecke der Werbung und Marktforschung jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich hierzu einfach an u.g. Adresse oder E-Mail: Werbewiderspruch@vnr.de

Spar-Tipp: Profitieren Sie bei Ihrer Anmeldung von 10 % Abonnenten-Rabatt



Ja, ich bestelle „working@office“ zum Jahresvorzugspreis von 167 € (inkl. MwSt. und



Ja, ich bestelle „Assistenz & Sekretariat heute“ für 14,99 € pro Ausgabe zzgl. MwSt. und

Versand) – WAO0853

Versand (18 Ausgaben/Jahr) – ASIX0216

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich den Bezug jederzeit zum Ende des Bezugsjahres beenden kann.

Datum/Unterschrift (zur Bestellung)

Jetzt anmelden unter Tel. 0228 9550-166

Jetzt anmelden unter www.office-seminare.de