

Für Führungskräfte, Selbständige, Assistentinnen, Büromitarbeiter

Optimal geordnet und sortiert ins neue Jahr!

Kennen Sie das?

- Überquellende Aktenberge und eine überwältigende E-Mail-Flut?
- Andauerndes Chaos in Schränken und Schubladen?
- Zeitraubende Suche durch unauffindbare Unterlagen?

Ihr Ziel ist es, diese Störfaktoren zu beseitigen und sich dauerhaft einen aufgeräumten Arbeitsplatz zu schaffen.

Fordern Sie uns – und wir fordern Sie:

Nach dieser Arbeitsplatzorganisation ist Ihr Schreibtisch sauber und leer. Sie kennen Ihre Prioritäten und lassen Zeitdieben keine Chance.

Kurz: Sie haben Zeit für das Wesentliche!



Geschafft! Alles im Griff!

Effektive Kombination aus klassischem Seminar und direkter Beratung am Arbeitsplatz.

Fordern Sie uns, es lohnt sich!



Training & Beratung
Hailka Proske
Dagobertstraße 15
90431 Nürnberg
Tel. (09 11) 3 93 23 66
mail@hailka-proske.de
www.hailka-proske.de



medici – Bringt Sie in Schwung
Heike M. Ehlert
Schoppershofstr. 67
90489 Nürnberg
Tel. (09 11) 5 98 45 94
h.ehlert@medici-hme.de
www.medici-hme.de

Ablauf *:

Seminar: Selbst- und Zeitmanagement in der Gruppe mit Hailka Proske
Dauer: 1 - 2 Tage oder Vortragssequenzen zu je 2 Stunden

Praxis: Individuelle Organisation Ihres Arbeitsplatzes mit Heike Ehlert
Dauer: Sequenzen ab 3 Stunden möglich

Seminarinhalte u.a.:	Praxisinhalte u.a.:
● Prioritäten setzen	● Ballast abwerfen
● Zeitdiebe erkennen	● persönlichen Arbeitsstil verbessern
● Störungen beseitigen	● Struktur in Papier und PC optimieren

* Nach Bedarf bestimmen Sie Anzahl und Zusammenstellung der jeweiligen Sequenzen.