

ZIELFÜHRENDE ZEITPLANUNG

Neue Preise bei infomarketing!

- ▶ Zeit lässt sich nicht managen, sondern nur der persönliche Umgang mit ihr
- ▶ Finden Sie Ihren Weg zur wirkungsvollen Zeitplanung
- ▶ Zeitmanagement verlangt Ziel- und Prioritätensetzung
- ▶ Eliminieren Sie „Zeitfresser“

TERMINE 2010

Frankfurt/Main

10.-11.02.2010

08.-09.04.2010

09.-10.09.2010

relexa hotel
Frankfurt/Main
Mertonviertel

Jetzt nur noch 698,- EUR*

Wir würden uns sehr freuen, Sie auf dem nächsten Seminar begrüßen zu dürfen!



Prof. h.c. (China) **Dietmar Pfaff** (Geschäftsführender Inhaber der infomarketing GmbH)

- ▶ seit 2009 Ehrenprofessur in China für International Marketing in Hochschulstädten bei Shanghai und Hongkong
- ▶ seit 2004 Dozent für Medienwirtschaft an der Rheinischen Fachhochschule Köln (Professor von März 2005 bis August 2006)
- ▶ 10 Jahre Lehrbeauftragter für Marketing an der Fachhochschule Giessen-Friedberg
- ▶ 10 Jahre Seminarleiter und Trainer
- ▶ 15 Jahre IHK-Referent und Prüfer für Marketing und Unternehmensführung
- ▶ 25 Jahre Marketing- und Marktforschungspraxis

* Nettopreis, zzgl. gesetzl. MwSt.

Q1: Erste Schritte für die richtige Organisation

Wie definieren Sie eigentlich Zeit? Was bedeutet zeitliche Organisation für unseren Alltag? Wie Sie von den Ergebnissen aus Forschung und Wissenschaft profitieren können. Warum ist eine effektive Zeitplanung so wichtig und wie hängt Zeitmanagement mit Selbstmanagement zusammen?

Q2: Zielsetzung

Stecken Sie sich Ziele. Zieldefinition: Was unterscheidet echte Ziele von schwammigen Zielen und wie wichtig ist dies für erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement? Zielkategorisierung: langfristige und kurzfristige Ziele, Zielhierarchien und Zielpriorisierung. Entwickeln Sie Zielsetzungen und Zielpläne. Setzen Sie Meilensteine!

Unternehmensprofil

Effizientes Marketing braucht beste Informationen!

Ohne die richtigen Informationen kann man im Marketing kaum erfolgreich sein. Deshalb hat sich infomarketing auf intelligente Problemlösungen rund um die Information spezialisiert.

Die Kernkompetenz von infomarketing ist das systematische Analysieren und Bewerten von Daten sowie die Bereitstellung von entscheidungsrelevanten Informationen.

Dabei sind Know-how, Kreativität und Innovation ebenso wichtig wie eine klare Positionierung und der Wille zum Erfolg.

Kontaktdaten

infomarketing Gesellschaft für Informationsanalyse und Marketingberatung mbH

Am Dornbusch 5
60320 Frankfurt am Main

Telefon: (069) 46 99 80 00
Telefax: (069) 46 99 80 09

Geschäftsführer:
Dietmar Pfaff

Mail: dp@infomarketing.de

Online-Informationen und
Anmeldung unter:

www.zielfuehrende-zeitplanung.de

Q3: Planung

Definieren und analysieren Sie Ihre Aufgaben. Lernen Sie den Kopf freizubekommen. Lernen Sie das Pareto-Prinzip kennen und teilen Sie Aufgaben nach der ABC-Methode ein. Üben Sie, wie Sie mit der ALPEN-Methode eine Struktur in Arbeitsschritten schaffen können. Lernen Sie Tools zur Planung von Projektschritten kennen.

Q4: Entscheidung

Lernen Sie Entscheidungshilfen und Instrumente zur Bildung von Prioritäten kennen. Lernen Sie mit der Eisenhower-Methode zu arbeiten. Betrachten Sie Umsetzungshindernisse. Verteilen Sie Zuständigkeiten und lernen Sie zu delegieren. Lernen Sie zur Verfügung stehende Zeitressourcen zu planen.

Q5: Umsetzung

Erhalten Sie neue Sicherheit durch Selbstvisualisierung und Organisation. Ermitteln Sie Zeitdiebe auf Ihrem Weg zum Ziel. Erfahren Sie, wie Sie mehr Zeit haben können. Setzen Sie das Gelernte Stück für Stück um. Realisieren und implementieren Sie Ihre Planung in den Alltag. Übertragen Sie die Tagesplanung auf Projekte und Abläufe.

Q6: Kontrolle

Schaffen Sie sich Erfolgserlebnisse durch Kontrolle. Vergleichen Sie IST und SOLL. Wie Sie mit Checklisten arbeiten und Ihre Ziele nicht aus den Augen verlieren. Lernen Sie abzugeben und abgegebene Aufgaben durch Feedback zu optimieren.

Seminare

Effektive Marktforschung

(Erhebungsdesign, Datengewinnung Online versus Offline, Datenauswertung, Dokumentation und Interpretation)

Strategische Marktanalyse

(PLZ, SWOT, PEST, CLTV, GAP, Portfolios, BSC, Benchmarking, etc. ...)

Inhouse Seminare

Innerhalb dieser Seminare können wir ganz **individuell** auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse eingehen, um **Problemlösungen** mit Ihnen gemeinsam zu erarbeiten. Teilen Sie uns Ihren Sachverhalt mit, damit wir Ihnen ein spezifisches Seminarangebot anbieten können.

Teilnahmegebühr

Jede Anmeldung wird von uns schriftlich bestätigt. Die Gebühr für das zweitägige Seminar beträgt **698,- EUR** (zzgl. gesetzl. MwSt.).

Darin enthalten sind ausführliche Tagungsunterlagen, Zertifikat, Mittagessen und Tagungsgetränke für beide Tage.

Aufgrund der gewünschten Trainingsintensität ist die Anzahl der Teilnehmer beschränkt.

Trainingszeiten

- 1. Tag: 9.30 – 18.30 Uhr
- 2. Tag: 9.00 – 17.00 Uhr

Q7: Information und Kommunikation

Gestalten Sie Termine und Gespräche effizienter. Lernen Sie Zeitplanung auch auf Ihre Kommunikationsplanung zu übertragen und bei Terminen und Präsentationen umzusetzen, damit Sie Termine und Aufgaben effizienter weiterleiten. Achten Sie auch bei Gruppen und Teamarbeiten darauf effiziente und zeitsparende Methoden zu verwenden. Lernen Sie Planungshilfen in kreative Projekte und bei Entscheidungsfindungen einzubinden.

Q8: Tipps & Tricks für Zeitsparer

Wo können Sie noch Zeit sparen? Was können Sie aus Ihrer Schulzeit lernen. Wie können Sie effizienter mit Informationen umgehen? Wie Sie leichter Neues lernen und Zusammenhänge besser strukturieren.

