

Training Arbeitstechnik mit elektronischen Hilfsmitteln TfAe



Training Arbeitstechnik mit elektronischen Hilfsmitteln TfAe

Die moderne Selbstorganisation kommt ohne CRM, Smartphone, Apps etc. nicht mehr aus.

Welches Werkzeug ist eine Hilfe, welches ist Zeitvertreib?

Das tägliche Berufsleben, ja sogar der private Lebensbereich nutzt immer mehr die elektronischen Organisationshilfsmittel. Für die Steigerung der Leistungsfähigkeit sind diese Helferlein eine tolle Unterstützung. Bei manchen dieser Möglichkeiten steht jedoch eher der spielerische Aspekt im Fokus und ein organisatorischer Nutzen ist nicht erkennbar oder wird sogar behindert. Neben der richtigen Wahl des Werkzeugs sind aber auch die Art und Weise der Nutzung für den erfolgreichen Einsatz entscheidend.

Das Training unterstützt Sie dabei, diese beiden Aspekte zu klären. Wir regen Sie an, Ihre Selbstorganisation mit dem Einsatz solcher Geräte zu reflektieren und zu entrümpeln.

Inhalt:

- > Mailprogramme
- > elektronische Kalender
- > Aufgaben und ToDo-Werkzeuge
- > Datenabgleich, strukturelle Modelle zur Selbstorganisation
- > Arbeitstechniken im WEB-Umfeld
- > individuelle vs. organisationsübergreifende Lösungen.

Ziel:

- > Erkennen der persönlichen Anforderungen an die elektronischen Helfer.
- > Analyse der eigenen Werkzeuge und Programme, die im Gebrauch sind.
- > Potenzialanalyse der eigenen und noch unbekannter Geräte und Programme.
- > Erkennen weiterer sinnvoller Möglichkeiten zur Verbesserung der Selbstorganisation.
- > Streichen der unsinnigen Anwendungen.

1.+ 2. Tag

Reflexion

- > Sinn und Unsinn der technischen Möglichkeiten
- > Zielfokussierung, Nutzenprüfung

Eigene Arbeitstechnik

- > Ordnung und Chaos
- > Das eigene Zeitmanagement
- > Persönliches Sollprofil für die elektronische Hilfsmittelplanung.

Mail

- > Mailfluten und deren Bekämpfung
- > Organisationserleichterungen rund um das Thema Mail
- > Mail als Konsequenz - Motor

Adressen

- > Sinn und Unsinn der Adressenvielfalt
- > Individualität vs. Organisationsanforderungen

Kalender

- > Strategie des modernen Kalenders
- > Planen und Termine
- > Effizienz der „Kalenderkommunikation“
- > Zusatznutzen der elektronischen Kalender

Aufgaben, To Do´s, Workflow

- > Aufgabensoftware das unbekannte Wesen
- > Automatische Erledigung
- > Zusatzmöglichkeiten der Aufgabenverwaltung

Datenabgleich, Synchronität

- > Anmerkungen zum richtigen Datenabgleich
- > Häufige Systemmängel
- > Dokumentenaustausch
- > Datensicherheit

Sonstige Sinnstifter

- > Präsentieren von Daten
- > Weitere Funktionalitäten

Investition und Termine

Training Arbeitstechnik mit elektronischen Mitteln TfAe

990,-- €

Trainer: Martin Haiderer, Heinz Goldemund
Termine des Trainings: 15.und 16.3.2012
Location des Trainings: Therme im Umland Wiens

Allgemeine Bedingungen

I . Wir verpflichten uns:

1. Die Trainingskurse konsequent auf die in der beschriebenen Form festgelegten Zielsetzungen auszurichten.
2. Die Trainingsteilnehmer individuell und entsprechend ihren realistischen Möglichkeiten zu trainieren.
3. Zu einem allen Teilnehmern gegenüber praxisnahen, fordernden und motivierenden Trainingsstil.
4. Zu absoluter Diskretion gegenüber Dritten.
5. Unsere Auftraggeber auf Gegebenheiten aufmerksam zu machen, die den Erfolg eines Trainings in Frage stellen.
6. Einmal festgelegte Termine – Fälle höherer Gewalt ausgenommen – einzuhalten, wobei wir uns das Recht vorbehalten, bei Verhinderung eines Trainingsleiters einen kompetenten Vertreter zu stellen.
7. Folgende Leistungen zu erbringen:
Trainingsleistungen, Seminarraumbereitstellung samt Verpflegung (keine Nächtigung), Verfolgung der Zielvereinbarungen, Lernhilfen (Hefte, Ordner, Merkkarten), Hausaufgaben und Testdurchführungen, Unterlagen, Betrieb und Moderation der web-gestützten Lernplattform.
8. Für die begleitenden Coachings in jeder Praxisphase 2 Terminfenster zur Auswahl anzubieten.

II. Unsere Auftraggeber und Teilnehmer verpflichten sich:

1. Uns Stornierungen schriftlich mitzuteilen;
2. Bei Stornierungen innerhalb von 6 Wochen vor Trainingsbeginn 50% des vereinbarten Honorars, bei noch kurzfristigeren Stornierungen das volle Honorar zu zahlen. Nennen Sie einen Ersatzteilnehmer entfällt die Stornogebühr.
3. Einmal festgelegte Termine – Fälle höherer Gewalt ausgenommen – einzuhalten und bei von ihm gewünschten Terminverschiebungen Ersatztermine gesondert zu bezahlen.
4. Keine Trainingsunterlagen oder irgendwelche Teile daraus ohne unsere schriftliche Einwilligung in irgendeiner Form zu reproduzieren.
5. Durchführung und Erledigung der Hausübungen, Projektarbeiten, Gruppenarbeiten.
6. Die von uns bereitgestellten Unterlagen nur im Unternehmen zu verwenden und bei einer geplanten Verwendung außerhalb des Unternehmens unsere Zustimmung einzuholen.
7. Alle angegebenen Preise verstehen sich zuzüglich 20% MwSt. Die Zahlung erfolgt nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug prompt. Das Honorar ist bis zum ersten Trainingstag fällig.

III. Im Übrigen vereinbaren wir:

1. Dass Änderungen oder Ergänzungen des Vertragsinhaltes nur bei schriftlicher Bestätigung unsererseits wirksam sind und als Gerichtsstand Klosterneuburg gilt.
2. Für alle Unterlagen und Hilfsmittel liegen die Urheberrechte bei uns.

Bitte überprüfen Sie eventuelle Fördermöglichkeiten, wir helfen Ihnen gerne.

goldemund consulting

Dietrichsteingasse 13/C 02, 3400 Klosterneuburg

T +43 (0) 2243 20 816-0

F +43 (0) 2243 20 816-20

Detailinfos und Anmeldung:

www.goldemund.com

training@goldemund.com