



Sie haben zu viel Arbeit? Die Termine häufen sich? Sie gehen langsam in der Flut von Informationen unter? Strategien des Zeitmanagement haben Ihnen keine dauerhafte Abhilfe gebracht?

Zeitmanagement liefert nur die Werkzeuge von und für Gestern –

systargoActionManagement

das System, das sich dem Anwender anpasst

ist die Lösung für Heute, mit der Sie auch Morgen erfolgreich arbeiten!

Lernen Sie im **Online-Seminar** von systargo, wie Sie Schritt für Schritt Ihr Action-Management aufbauen, wie sie dabei Ihre Arbeitssituation und Ihre Erfahrungen einbringen und mit neuen Methoden zu Ihrer persönlichen Erfolgsstrategie vernetzen!

Investieren Sie lediglich 4 Stunden in der Woche:

das **Online-Seminar Action-Management** ist das Zeit- und Selbstmanagement, das Sie in 6 Wochen zum Erfolg führt!

Das nächste Online-Seminar beginnt an Ihrem Wunschtermin!

Melden Sie sich jetzt an!

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!



Online-Seminar systargoActionManagement

Heute:

Geht es Ihnen genau so wie vielen anderen Menschen im Arbeitsleben auch:

- Trotz To-Do-Listen wissen Sie nicht, mit welcher Arbeit jetzt weitermachen sollten?
- Gleichzeitig kommen noch weitere, neue Aufgaben auf Sie zu obwohl Sie nicht wissen, wie sie die unerledigten Aufgaben schaffen sollen?
- Die Email-Flut schwappt täglich aufs Neue über Sie herab und es ist keine Rettungsring in Sicht.
- Während der Ihrer Arbeit an der Projektplanung müssen Sie mehrere Telefonate zu anderen Dingen beantworten und haben Schwierigkeiten, sich immer wieder neu zu konzentrieren?
- Tag für Tag müssen Sie mit den bestehenden und neuen Termin jonglieren um allen einigermaßen gerecht zu werden und trotzdem ist nie Zeit genug für Gespräche?
- Meetings dauern immer viel zu lange und sind wenig effizient?

Kurz: Wie schon immer haben Sie zu viel Arbeit und zu wenig Zeit, das Arbeitsaufkommen wird aber immer noch größer statt kleiner. Und die Strategien des Zeit- und Selbstmanagements, die wirkungsvolle Abhilfe versprochen, haben bei Ihnen nicht den gewünschten Erfolg gebracht.



Morgen:

Wenn es Ihnen so ergeht und Sie wirklich etwas verändern wollen, hat systargo einfache, anwendungsorientierte Strategien, wie Sie ihren Alltag in den Griff bekommen. Diese Strategien lernen sie im Online-Seminar.

Effektiv arbeiten zu sein, ist für systargo vor allem eine Frage guter Organisation, der systemischen Arbeitsorganisation.

Systargo hat auf der Basis von "Getting Things Done" (GTD) – Methode von David Allen das Action-Management für Menschen entwickelt, die bisher mit Zeit- und Selbstmanagement keinen Erfolg hatten.

Das Erfolgsrezept von Allen klingt und ist wirklich einfach: In Zentrum steht die Erkenntnis, den Kopf konsequent zu entlasten. Durch eine tatsächlich funktionierende, gehirngerechte Arbeitsorganisation ist dann eine Konzentration auf das Wesentliche möglich.

Dazu müssen Sie drei Grundprinzipien einhalten:

1. Lückenlose Erfassung aller für die Arbeitsorganisation relevanten Dinge.
2. Konsequente Ausrichtung am Ergebnis durch die Frage: Was ist das gewünschte Ziel?
3. Selbstverpflichtung, bei jedem Vorhaben immer den konkreten nächsten Schritt festzulegen.



Dies setzt voraus, dass Sie:

1. Alle Vorgänge, alles, was zu tun ist, lückenlos in einem sicheren System erfassen.
2. Keine Tagespläne, die ohnehin nicht einzuhalten, aufstellen, sondern sich an den aktuellen Bedingungen orientieren.
3. Mit Listen, Outlook, Wiedervorlage und einem einfachen Ablagesystem ständig auf dem Laufenden sind.
4. Je nach Kontext entscheiden, was zu tun ist - und die Dinge dann tun.

ActionManagement ist die beste Methode für die Steuerung von Arbeitsabläufen. Es liefert Ihnen die Verfahren und Hilfsmittel für die Umsetzung. Sie sind in Ihrem privaten wie beruflichen Leben sofort einsatzbereit. Es bleibt Ihnen überlassen, mit welchen Systemen Sie die Prinzipien von GTD unterstützend umsetzen möchte.

ActionManagement ist die richtige Methodik für Sie, wenn Sie ein ausgeglichenes, produktives und angenehmes Leben führen wollen.



Systargo ActionManagement im Überblick

Action-Management sorgt für

- Termine und Vorgänge im Blick -> proaktiv und nichts geht verloren
- flexible Terminplanung -> Konsequenz: ich steuere
- klare Prioritäten -> wissen was wichtig ist
- Effektiver Umgang mit Informationen (E-Mail, Papier)

Persönliche Arbeitsorganisation sorgt für

- effektive Steuerung der Arbeitsabläufe
- optimierte Zusammenarbeit, klare Vereinbarungen und Handlungssicherheit
- aktuelle Ablagestruktur

PersonalWiki sorgt für

- schnell auf Wissen zugreifen
- finden statt suchen

Lernziele

- Sie planen und handeln vorausschauend, damit Sie den Kopf frei haben und den Überblick behalten.
- Sie haben das ActionManagement Ihren individuellen Bedingungen entsprechend angepasst.
- Sie haben ein sowohl für Papier als auch für die elektronisch Speicherung ein gut strukturiertes Ablagesystem.
- Sie haben ein System um Ihr Wissen zu speichern, es (wieder-) zu finden statt zu suchen.
- Sie kennen Methoden, Wissen aus der Informationsflut zu filtern und rationell zu lesen.
- Sie erkennen die Notwendigkeit schon hier und jetzt ein erfülltes Leben zu führen.



Das Programm des Online-Seminars

Damit Sie diese Ziele sicher erreichen, haben wir die folgenden Inhalte im Online-Seminar für Sie zusammengestellt:

1. Im ersten Drittel, den Wochen 1 – 2, überprüfen Sie ihre bisherigen Arbeitsabläufe und vernetzen sie mit neuen Strategien des Action-Management.
2. Im zweiten Drittel, den Wochen 3 – 4, stehen die Bedingungen für Werte, Ziele und Prioritäten ebenso im Mittelpunkt wie die Überprüfung und Neugestaltung von Vereinbarungen.
3. Im dritten Drittel, den Wochen 5 – 6, erstellen Sie sich ein einfach zu handhabendes Ablagesystem, lernen Informationen zielorientiert zu filtern, und Wissen sinnvoll zu speichern.



Die Inhalt des Online-Seminars im Detail:

Woche 1

Stunde 1 und 2

Wie unterscheiden sich Action-Management und Zeitmanagement? Was will ich im Seminar lernen und wie werde ich das Gelernte einsetzen? Wie arbeite ich zur Zeit? Wo sind meine Engpässe? Was bin ich für ein Planungstyp? Wie organisiere ich bisher meinen Arbeitsfluss?

Stunde 3 und 4

Von welchen Bedingungen hängt meine Arbeitsorganisation ab? Wie komme ich vom reagierenden zum agierenden Arbeiten? Wie kann ich meinen natürlichen Arbeitsrhythmus erkennen und nutzen? Wie ist meine Tagesleistungskurve und welchen Konsequenzen hat das für die Tagesplanung?

Woche 2

Stunde 5 und 6

Die Basis für erfolgreiches Arbeiten: Mein Kopf ist frei und alles ist in einem sicheren System erfasst. Wie unterscheide ich zwischen zwischen Aktion und Projekt? Wie hilft mir die "Zwei-Minuten-Regel"? Wie können Störungen sinnvoll in den Arbeitsablauf eingebaut werden?

Stunde 7 und 8

Wie organisiere ich meinen Arbeitsfluss optimal? Das Eingangsfach, Pultordner und weitere kleine Helfer für meinen reibungslosen Arbeitsablauf.



Die Inhalt des Online-Seminars im Detail:

Woche 3

Stunde 9 und 10

Wie komme ich von der (zu) optimistischen Planung zu einer realistischen Einschätzung der tatsächlichen Dauer von Aufgaben? Was bedeutet das Faktor-3-Prinzip und welchen Nutzen hat die Rückwärtsplanung für meine Arbeitsorganisation?

Stunde 11 und 12

Wie bestimme ich Prioritäten? Welche Hilfsmittel unterstützen mich dabei? Was hilft mir bei der Entscheidungsfindung und was muss ich bei meiner Entscheidung berücksichtigen?

Welche Prioritäten habe ich?

Woche 4

Stunde 13 und 14

Welche offenen und verborgenen Ziele habe ich? Welche Werte liegen meinen Zielen zugrunde?

Welche Konsequenzen hat das für den täglichen Arbeitsablauf?

Stunde 15 und 16

Welche Vereinbarungen habe ich im beruflichen und privaten Umfeld? Welche möchte ich in Zukunft haben? Welche Vereinbarung wirken bei Meetings und wie sind sie zu verändern?



Woche 4

Stunde 13 und 14

Welche offenen und verborgenen Ziele habe ich? Welche Werte liegen meinen Zielen zugrunde?

Welche Konsequenzen hat das für den täglichen Arbeitsablauf?

Stunde 15 und 16

Welche Vereinbarungen habe ich im beruflichen und privaten Umfeld? Welche möchte ich in Zukunft haben? Welche Vereinbarung wirken bei Meetings und wie sind sie zu verändern?

Woche 5

Stunde 17 und 18

Wie organisiere ich meine Ablage, damit ich nicht suche sondern finde? Welche Arbeitsmittel benötige ich dafür?

Stunde 19 und 20

Wie filtere ich meine Eingangspost und meine Emails? Wie organisiere ich Outlook für meine Bedürfnisse? Wie oft und wann lese ich meine Emails?

Woche 6

Stunde 21 und 22

Was sollte ich lesen? Wie kann ich meine Lesegeschwindigkeit erhöhen? Wie kann ich Informationen sinnvoll filtern? Wie erkenne ich den Unterschied zwischen Informationen und Wissen?

Stunde 23 und 24

Wie kann ich mein Wissen so strukturieren, das ich finde, statt zu suchen. Was ist ein PersonalWiki? Warum brauche ich ein Wissenspool und wie baue ich einen dynamischen Wissenspool auf?



Diese Materialien und Leistungen bekommen Sie von uns:

- Eine Präsentation der Inhalte der jeweiligen Woche als PDF-Datei.
- Wöchentlich ein Modul des Workbooks als PDF-Datei.
Dort finden Sie die Aufgaben, Arbeitsvorlagen und Formulare.
Die Arbeitsvorlagen und Formulare können Sie unmittelbar in Ihrem Arbeitsablauf einsetzen.
- Wöchentlich 2 Podcasts (Hörseminare):
Podcast 1 erläutert im Zusammenhang mit der Präsentations-PDF die Themen der Woche und stellt die Zusammenhänge her.
Podcast 2 erklärt die Aufgaben und Arbeitsvorlagen.
- Wir führen zu vorher vereinbarten Terminen insgesamt 1 Stunde (Aufteilung nach Vereinbarung, in der Regel 6 x 10 Minuten pro Woche) **persönliches Telefon-Coaching** zu Ihrer Unterstützung durch. Dabei sprechen Sie mit uns über Ihre aktuelle Umsetzung und erhalten weitere Tipps und Informationen für die Optimierung Ihrer Arbeitsorganisation. Über die 60 Minuten gehende Zeit berechnen wir mit nur 60,00 € pro 1/2-Stunde.
- Zusätzlich können Sie ein persönliches Coaching via Mail buchen.

Beginn des Online-Seminars: Zu Ihrem Wunschtermin!



Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen Unternehmensbereichen und -ebenen, die ihr Zeitmanagement optimieren möchten und / oder in zeitkritischen Projekten arbeiten.

Anmeldung:

Füllen Sie dazu unser Online-Anmeldeformular aus.

Ihre Investition:

4 Stunden pro Woche Ihrer Zeit und folgende Online-Semiargebühren:

Wählen Sie Ihr Premium-Paket:

- | | |
|----------------------|---|
| a) Premium 6 | 195,00 € 6 Wochen Online-Seminar, jede Woche Telefon-Coaching, jede Woche Unterlagen |
| b) Premium 12 | 255,00 € 12 Wochen Online-Seminar, jede Woche Telefon-Coaching, jede zweite Woche Unterlagen |

Ab 10 gemeinsamen Anmeldungen gewähren wir attraktive Rabatte, sprechen Sie uns an.



Zusatzoptionen nach dem Online-Seminar

Nach 3-4 Wochen haben sich die Strukturen des Action-Managements eingeschliffen und es wird deutlich, welchen weiteren Informations- und Handlungsbedarf es gibt. Hierzu können Sie ein Telefon- und/oder EmailCoaching buchen.

TelefonCoaching:

Wir stehen Ihnen zu einem oder mehreren vorher vereinbarten Terminen zur Verfügung. Bei unserem Gespräch erhalten sie weitere Unterstützung, Tipps und Informationen für die Optimierung ihrer Arbeitsorganisation. Ihre Investition: nach Zeitaufwand.

EmailCoaching:

Sie treten per Email mit uns in Kontakt und erhalten Antworten auf Fragen, Tipps und Informationen für die Optimierung ihrer Arbeitsorganisation. Ihre Investition: nach Zeitaufwand.



Hiermit melde ich mich verbindlich für Online-Seminar ActionManagement an.

Mein Wunschtermin ist:

Die Teilnahmebedingungen habe ich gelesen und erkenne sie an.

Meine Daten:

Vor- und Nachname*

Firma:

Strasse/Hausnummer*

PLZ/Ort*

Email*

Fon*

Fax

*Pflichtfelder

Die Teilnahmegebühr von Euro für das Premium-Paket habe ich auf das unten genannte Konto von systargo Wolfgang Hamm überwiesen.

Ort, Datum und Unterschrift

systargo Wolfgang Hamm
Kämpenstr. 6a · D-24106 Kiel
fon: +49 (0)431 55 69 106
fax: +49 (0)431 55 69 1069

Bankverbindung:
BLZ 43060967 1050170 Konto-Nr. 2020251501
Steuernummer: 1900504860