



ONLINE-VIDEOKURS

INKLUSIVE COACHING CALL

INHALTSVERZEICHNIS

ONLINE-VIDEOKURS	3
Das bekommen Sie:	4
E-Book: 7-Tage-Onboarding-Programm	5
E-Book: Selbstorganisation – Grundsätze für mehr Produktivität	5
AGILEMENT Online-Kurs Zusammenfassung	7
Preis	7

ONLINE-VIDEOKURS

Ziele erreichen. Tag im Griff. Stress reduzieren.

Lernen Sie alles, was Sie dazu brauchen in Ihrem eigenen Tempo.

Wann Sie wollen, wo Sie wollen.

Die zunehmende Digitalisierung des Arbeitsalltags ist für viele von uns eine große Herausforderung. Zu den Ablenkungen der analogen Welt sind digitale hinzugekommen: Werkzeuge oder Kommunikationswege, die eigentlich die Produktivität steigern sollen, werden leicht zu zusätzlichen Störfaktoren.

Je mehr digitale Elemente die analoge Arbeitswelt beinhaltet, desto mehr geht es darum, in Selbstorganisation und Zeitmanagement analog und digital unter einen Hut zu bekommen, um Ihren Tag in den Griff zu kriegen, damit Sie so konzentriert wie möglich am Erreichen Ihrer Ziele arbeiten können.

AGILEMENT wendet die Grundsätze des Agilen Management auf die praktische Lösung von 4 Kernproblemen an. Sie lernen direkt anwendbare Methoden, um:

- Kommunikation und Aufgaben in den Griff zu bekommen
- sinnvoll und konsequent zu priorisieren
- jeden Tag effizient und zielgerichtet zu planen
- und den nächsten Schritt Richtung Ziel zu gehen.

Das bekommen Sie:

- 6 Videos, in denen Dr. Andreas Kellner Lösungen für die Kernprobleme von Selbstorganisation und Zeitmanagement vorstellt und erläutert
- Begleitheft zu jedem Video mit den Kern-Lerninhalten zum Mitlesen und Nachlesen
- E-Book AGILEMENT 7 Tage-Onboarding-Programm für den direkten Einstieg in die Praxis nach dem Seminar:
- E-Book AGILEMENT Grundsätze für mehr Produktivität mit Hintergrundwissen aus der Praxis von Selbstorganisation und Zeitmanagement
- Persönlicher Coaching-Call (45 min. Videokonferenz oder Telefonat) mit Dr. Andreas Kellner – Sie erhalten eine Einladung
- Teilnahme-Zertifikat
- Kostenlosen Zugang zu den AGILEMENT Web-Anwendungen
- 30 Tage Geld-zurück-Garantie: Wenn Sie nach dem Kauf feststellen, dass die Kursinhalte nichts für Sie sind, bekommen Sie Ihr Geld zurück. Ohne Diskussion.

E-Book: 7-Tage-Onboarding-Programm

Sich so zu organisieren, dass Sie Ihren Tag im Griff haben und mehr von dem tun, was Ihnen wichtig ist, ist kein Zaubertrick. Es ist nicht nötig, dafür Ihr ganzes Leben umzukrempeln. 7 einfache Schritte genügen. Die Anleitung dazu bekommen Sie in unserem E-Book (PDF).

Inhalt:

- Tag 1: Aufräumen
- Tag 2: Einrichten & Abschalten
- Tag 3: E-Mails in den Griff bekommen
- Tag 4: Aufgaben sinnvoll verwalten
- Tag 5: Ziele zu Aufgaben machen
- Tag 6: Aufgaben priorisieren
- Tag 7: Den Tag sinnvoll planen

E-Book: Selbstorganisation – Grundsätze für mehr Produktivität

Den Tag im Posteingang, am Telefon, in Meetings verbracht und gefühlt gar nicht zum „richtigen“ Arbeiten gekommen? Die Aufgabenliste ist immer länger als die Arbeitszeit? Alle Aufgaben sind irgendwie wichtig, aber eigentlich machen Sie nur die dringenden? Viel gearbeitet, aber gefühlt (zu) wenig erreicht, vor allem nicht das, was eigentlich wichtig ist?

Fakt ist, dass von 8 Stunden Büroarbeit durchschnittlich fast die Hälfte für E-Mails und andere Kommunikationskanäle „draufgeht“. Führungskräfte können gerade einmal über ein Viertel ihrer Zeit selbst verfügen, den Rest besetzt das „Tagesgeschäft“.

Wenn wir also überhaupt dazu in der Lage sein wollen, konzentriert an den Dingen zu arbeiten, die uns an der Arbeit und auch darüber hinaus wichtig sind, müssen wir versuchen, uns sinnvoll selbst zu organisieren. Unsere eigene Produktivität ist ein wichtiger Faktor, der über unsere Motivation, Zufriedenheit und mentale Gesundheit (oder das Gegenteil) mit entscheidet.

Darüber hinaus ist Selbstorganisation die Basis für gute Führung und funktionierende Teams, denn wenn Ihr Tagesgeschäft sie auffrisst, bleibt zum Führen keine Zeit und wenn bei den Mitgliedern eines Teams Chaos herrscht, kann das Team nicht funktionieren.

Ein sinnvolles Minimum an Selbstorganisation ist also unumgänglich, aber wie? Dr. Andreas Kellner erläutert die Grundsätze gelingender Selbstorganisation aus seiner Praxis als Unternehmer und Coach.

Die Themen:

1. Selbstorganisation: Basis für Produktivität, gute Führung und funktionierende Teams
2. Warum soll ich mich überhaupt besser organisieren?
3. Moderne Selbstorganisation ist analog
4. Was macht gute Selbstorganisation aus?
5. Ein leerer Posteingang ist nur der Anfang
6. Das sinnvolle Minimum: Grundsätze eines guten Systems zur Selbstorganisation
7. Wie der Tag beginnt...Ein Plädoyer

AGILEMENT Online-Kurs Zusammenfassung

- Download-Paket mit 6 Videos, 2 E-Books und Lernmaterialien
- Persönlicher Coaching Call mit Dr. Andreas Kellner (Sie erhalten eine Einladung)
- Teilnahme-Zertifikat
- Kostenloser Zugang zu den AGILEMENT Web-Anwendungen
- 30 Tage Geld-zurück-Garantie

Preis

179,00 Euro (inkl. MwSt.)

Für die Kaufabwicklung werden Sie zu unserem Partner Digistore24 weitergeleitet.

Sie können dort alle üblichen Zahlarten zum Kauf verwenden.

[WEITER ZUM KAUF](#)