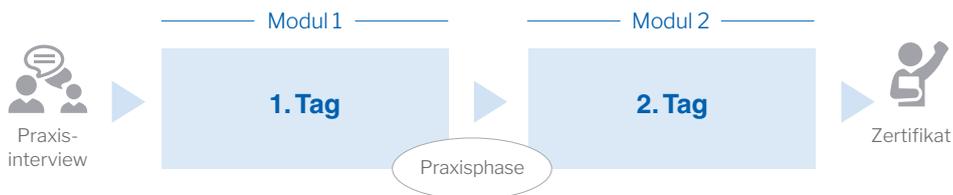


# Zeit- und Selbstmanagement

## Effektive Zeitplanung und ausgeglichene Work-Life-Balance

Die Planung und Organisation der täglichen und regel- und unregelmäßig wiederkehrenden Aufgaben ist ein wichtiger Erfolgsfaktor. Auch unvorhersehbare und zusätzliche Aufgaben müssen in den Arbeitsalltag integriert werden. Das Abstimmen von Beruf und Privatleben schafft positive Synergien, die sich auf jeden Lebensbereich auswirken. Wie kann ich zusätzliche Freiräume gewinnen, um meine Ziele zu erreichen?

### 2-tägiges modular aufbauendes Training



- ✓ Soll-Ist-Analyse im Vorfeld
- ✓ Schriftlich fixierte Entwicklungsschritte zwischen den Trainingstagen
- ✓ Erfahrungspräsentationen/Best Practice
- ✓ Lernteams/Umsetzungs-Lernkontrolle
- ✓ Finaler Erwartungsaustausch
- ✓ Lehrmaterialien



## Ziele des Trainings

- Ziele des Trainings sind die Analyse des aktuellen Zeit- und Selbstmanagements und das Herausarbeiten von Stärken und Verbesserungspotentialen.
- Erarbeiten einzelner Instrumente gemeinsam mit dem Trainer und im Best Practice-Austausch mit den anderen Teilnehmern in Einzel- und Gruppenübungen.
- Beleuchtung der „Work-Life-Balance“ und Entwicklung von Ansatzpunkten zum Gewinn von Freiräumen und Synergien.
- Ausgestalten der Trainingsinhalte am zweiten Trainingstag, basierend auf den persönlichen Erfahrungen in der Zeit nach dem ersten Trainingstag.

## Inhalte und Themen

- Umgang mit Zeit: Betrachtung und Analyse (IST)
- Zielformulierung (SOLL) im Hinblick auf die „Work-Life-Balance“ - Ziele und Aufgaben
- Erkennen und Verändern von ineffizienten Faktoren der persönlichen Arbeitsgestaltung
- Unterscheidung von Wichtigem und Dringendem
- Optimierung des Umgangs mit Informationen (E-Mail, Post, direkte Kommunikation) und effiziente Verarbeitungsmöglichkeiten
- Harmonisierung der beruflichen und privaten Lebensbereiche und Schaffung von Synergien
- Organisation der täglichen sowie regelmäßig und unregelmäßig wiederkehrenden Aufgaben
- Integration von unvorhersehbaren, zusätzlichen Aufgaben
- Strukturierung des Arbeitsalltags: Konkrete Instrumente zur Tages- und Wochenplanung

Weitere Infos unter:  
[www.pro-ag.de](http://www.pro-ag.de)



## Zielgruppe / Gruppengröße



Zielgruppe: Dieses Training ist konzipiert für Mitarbeiter, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren möchten.



Ziel der Trainer ist das Erreichen von Synergieeffekten durch den Erfahrungsaustausch der Teilnehmer – so können sie ihren Blick noch einmal öffnen und von anderen Sichtweisen profitieren.



Gruppengröße: Mind. 4, max. 12 Teilnehmer

## Investition

**1.100,00 €**

pro Teilnehmer, zzgl. gesetzl. MwSt.

**2 Präsenztrainingstage**

inkl. Tagungspauschale im Seminar-Hotel  
in Höhe von 170,00 €

- ✓ Soll-Ist-Analyse (Individuelles Praxisinterview)
- ✓ Merk- und Arbeitsblätter (DIN A4-Ordner)
- ✓ PRO!Management-Zertifikat
- ✓ PRO!Management-App

**Anmeldung**

# Terminübersicht

## Zeit- und Selbstmanagement

Effektive Zeitplanung und  
ausgeglichenen Work-Life-Balance



Investition € 1.100,00

### Online

1. Tag  
2. Tag

Di.  
Di.

### OT-ZS#-01.22

14.06.2022  
19.07.2022

### Köln

1. Tag  
2. Tag

Do.  
Mi.

### OT-ZS-01.22

08.09.2022  
26.10.2022

# Anmeldung zum Training

---

Titel des Trainings

---

Trainingsnummer und Tagungsort

---

Trainingsinvestition (netto)

## Teilnehmer- und Firmendaten

---

Titel, Name, Vorname

---

Telefon

---

Positionsbezeichnung

---

E-Mail

---

Name der Firma

---

Anschrift der Firma (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)

## Anmeldebestätigung bitte senden an

---

Name, Vorname

---

Telefon

---

Positionsbezeichnung

---

E-Mail

---

Falls abweichend: Firma, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort

Rechnungsadresse abweichend?

Nein

---

Falls abweichend: Firma, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort

## Bestätigung der Anmeldung

---

Umsatzsteuer-ID

---

Ihre Bestellnummer (SAP-, PO-, Referenz-Nr., etc.)

---

Ort, Datum

---

Unterschrift und Firmenstempel

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Pro Management AG (<http://pro-ag.de/agb/>) erkenne ich mit meiner Unterschrift an.

# AGB

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für Offene Trainings

### § 1 Allgemeines

1. Es gelten ausschließlich unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen. Hier- von abweichende Bedingungen, benötigen zur Wirksamkeit die schriftliche und verbindliche Zustimmung der Pro Management AG. Aufhebungen, Abän- derungen und zusätzliche Ergänzungen benötigen eine schriftliche Bestäti- gung seitens der Pro Management AG.
2. Für weitere und zukünftige Verträge mit den Vertragspartnern gelten auch unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen.

### § 2 Preise/Investitionen

1. Die in den Angeboten und Verträgen aufgeführten Preise / Investitionen sind als Netto-Festpreise zu verstehen. Die gesetzliche Mehrwertsteuer ist gesondert aufgeführt. Sie behält ihre Wirksamkeit auch bei einem Rücktritt oder einem Annahmeverzug und wird weiterhin mit in Rechnung gestellt.
2. Die Angebote und Verträge für Präsenztrainings beinhalten neben dem Gesamttraining auch die Kosten für Tagungsraum, Getränke, Snacks und Mit- tagessen am Tagungsort. Gebühren für Anreise, Übernachtung und Parken trägt der Kunde selbst.

### § 3 Zahlung

1. Die Rechnung für die Gesamtinvestition wird sechs Wochen vor Trainings- start gestellt. Der Betrag muss bis zwei Wochen vor dem Trainingsstart auf das auf der Rechnung angegebene Konto der Pro Management AG einge- gangen sein.
2. Die Begleichung der offenen Forderungen hat kostenfrei auf das Konto der Pro Management AG zu erfolgen.
3. Eventuelle Verzugszinsen werden mit einem Aufschlag in Höhe von 5% zu dem Basiszinssatz nach § 1 des Diskont-Überleitungsgesetzes vom 09.06.1998 in Rechnung gestellt. Sollte für die Pro Management AG eine höhere Belastung durch einen höheren Zinssatz anfallen, wird diese umge- hend im gleichen Umfang weiterberechnet. Für den Aufwand einer Mahnung wird eine Mahngebühr in Höhe von 20,00 € / Mahnung in Rechnung gestellt. Sollten darüber hinaus weitere Kosten für die Pro Management AG durch den Zahlungsverzug entstehen, werden diese Kosten dem Vertragspartner und auch dem Verursacher in Rechnung gestellt.

### § 4 Trainingsausführung

Die Pro Management AG behält sich vor, sowohl das Trainingshotel, als auch die Trainingstermine auf Grund der Buchungs- und Reservierungssituation zu ändern. Teilnehmer, die bereits gebucht haben, erhalten schnellstmöglich eine Buchungskorrektur. Ist der Teilnehmer mit dem neuen Trainingshotel und/oder den neuen Terminen nicht einverstanden, so kann er kostenlos stornieren. Durch den Vertragsabschluss verpflichtet sich die Pro Management AG, die in dem Vertrag vereinbarten Termine und Trainingsdaten in vollem Umfang zu erfüllen. Davon ausgeschlossen sind Einwirkung und Auswirkung höherer Gewalt. Sollte ein Trainer der Pro Management AG ausfallen, wird die Pro Management AG einen für diesen Zweck sinnvollen Ersatz bereitstellen und den Vertragspartner umgehend informieren.

### § 5 Höhere Gewalt

Höhere Gewalt (z.B. Kriege, Reaktorunfälle, Pandemien/Epidemien, terroris- tische Anschläge, Naturkatastrophen), Arbeitskämpfe, Unruhen, behördliche Maßnahmen und sonstige unvorhersehbare, unabwendbare und schwerwie- gende Ereignisse befreien die Vertragspartner für die Dauer der Störung und im Umfang ihrer Wirkung von den Leistungspflichten. Dies gilt auch, wenn diese Ereignisse zu einem Zeitpunkt eintreten, in dem sich der betroffene Vertragspartner im Verzug befindet. Die Vertragspartner sind verpflichtet, im Rahmen des Zumutbaren unverzüglich die erforderlichen Informationen zu geben und ihre Verpflichtungen den veränderten Verhältnissen nach Treu und Glauben anzupassen.

### § 6 Verschwiegenheitspflichten

1. Das während des Trainings ausgegebene Pro Management-Trainingsmate- rial ist urheberrechtlich geschützt und darf nicht auch nur auszugsweise ver- öffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. Dieses gilt im gleichen Maße für elektronische Medien. Bei nachweislichem Verstoß behält sich die Pro Management AG rechtliche Schritte / Schadensersatzklagen vor.
2. Aufzeichnungen und Ausschnitte aus den Trainingssequenzen mit techni- schen Geräten verstoßen gegen die Trainingsvereinbarung und haben eine Vertragsstrafe in Höhe von mindestens 60.000,00 € zur Folge. Die Pro Ma- nagement AG behält sich in diesem Fall die Geltendmachung weiterer Scha- densersatzansprüche ausdrücklich vor.
3. Durch die Beauftragung der Pro Management AG sind wir dazu berechtigt, die für die erfolgreiche Durchführung des Trainings benötigten Daten im Sin-

ne des BDSG zu erheben und ausschließlich für diesen Zweck zu verarbeiten oder verarbeiten zu lassen. Die Daten werden streng vertraulich behandelt.

4. Die Vertragspartner können sich auf die Verschwiegenheit aller im Zusam- menhang mit dem jeweiligen Training verwendeten Informationen der Unter- nehmen und Trainingsteilnehmer berufen.

### § 7 Verschiebung, Umbuchung und Stornierung von Terminen

1. Bei einer Stornierung bis 12 Wochen vor dem Trainingsstart wird der Ver- trag kostenlos storniert. Erfolgt eine Stornierung bis 6 Wochen vor dem Train- ingsstart, erhebt die Pro Management AG 50% der Trainingsinvestition. Soll- te eine Stornierung weniger als 6 Wochen vor dem geplanten Trainingsstart eingehen, so erhebt die Pro Management AG 100% der Trainingsinvestition.
2. Sofern keine schriftliche Absage vor dem Trainingsstart erfolgt, steht der Pro Management AG 100% der Trainingsinvestition zu.
3. Alle Stornierungen müssen schriftlich bei der Pro Management AG einge- hen. Dies gilt ebenfalls für besondere Ausnahmen in Bezug auf die Stornie- rungsregelungen.
4. Sofern der Trainingsteilnehmer oder Vertragspartner eine Umbuchung des gesamten Trainings auf einen anderen Termin wünscht, muss dies bis min- destens 12 Wochen vor Trainingsstart erfolgen. Grundsätzlich kann das ge- samte Training einmalig umgebucht werden.
5. Wird ein umgebuchtes Training von einem Trainingsteilnehmer oder Ver- tragspartner storniert, fallen 100% der Trainingsinvestition an.

### § 8 Qualitätssicherung der Trainingsmaßnahmen

Die beauftragte Trainingsmaßnahme wird im Sinne der Qualitätsgrundsätze der Pro Management AG durchgeführt. Ein Pro Management-Training ist ge- prägt von praxisnahen Beispielen und orientiert sich an den Bedürfnissen der Teilnehmer. Die Pro Management AG setzt ausschließlich Trainer ein, die mit dem hohen Trainingsstandard der Pro Management AG vertraut sind.

### § 9 Schadensersatz

1. Schadensersatzansprüche, ganz gleich aus welchem Rechtsgrund, insbe- sondere auch Schadensersatzansprüche aus positiver Vertragsverletzung oder unerlaubter Handlung, sind ausgeschlossen, es sei denn, der Schaden ist vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden. Im Falle von Ver- letzungen wesentlicher Vertragspflichten wird auch für leichte Fahrlässigkeit gehaftet.
2. Die Haftung ist beschränkt auf vorhersehbare und vertragstypische Schä- den. Diese Beschränkung gilt nicht, wenn gesetzliche Vertreter oder leiten- de Angestellte der Pro Management AG die Schäden vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt oder die Verletzung wesentlicher Vertragspflichten verursacht haben.

### § 10 Erfüllungsort, Gerichtsstand

1. Sofern sich aus der Auftragsbestätigung nichts anderes ergibt, ist der Geschäftssitz der Pro Management AG Erfüllungsort.
2. Es ist deutsches Recht anwendbar. Jede Vertragspartei kann die andere auch an deren allgemeinem Gerichtsstand verklagen.

### § 11 Salvatorische Klausel

Sollte eine der vorstehenden Regelungen unwirksam sein, behalten die übrigen Bedingungen weiterhin ihre Gültigkeit. An die Stelle der unwirksa- men Klausel tritt sodann die gesetzliche Regelung. Soweit eine gesetzliche Regelung nicht besteht, sind die Parteien verpflichtet, eine Vereinbarung zu treffen, die dem mit der unwirksamen Klausel beabsichtigten und wirtschaftlich verfolgten Zweck am nächsten kommt.

### § 12 Datenschutz

1. Im Hinblick auf die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes wei- sen wir Sie darauf hin, dass die Speicherung und Nutzung Ihrer personenbe- zogenen Daten zur Erfüllung des Vertrags erfolgt.
2. Ihre geschäftlichen Kontaktdaten werden von Pro Management für Marke- tingzwecke in der Weise genutzt, Ihnen Trainingsprogramme und Seminarin- formationen des Veranstalters per Post zu übersenden.
3. Sie können der Nutzung, Verarbeitung bzw. Übermittlung Ihrer Daten zu Marketingzwecken jederzeit durch Mitteilung an Pro Management wider- sprechen bzw. Ihre Einwilligung widerrufen. Nach Erhalt Ihres Widerspruchs bzw. Widerrufs wird Pro Management die hiervon betroffenen Daten nicht mehr zu Marketingzwecken nutzen und verarbeiten bzw. die Zusendung von Werbemitteln unverzüglich einstellen.

Link zur Datenschutzerklärung: [www.pro-ag.de/datenschutz](http://www.pro-ag.de/datenschutz)