



### arowa Inhouse Trainingsbeispiel

Nachfolgend finden Sie eine exemplarische Agenda für ein arowa Inhouse Training zum Themenbereich B3: Selbst- & Zeitmanagement: Individuell & ganzheitlich.

#### Beispiel-Agenda

- Grundprinzipien eines ganzheitlichen Selbstmanagements
- Bestandsaufnahme: Potential-Check, Position, Arbeitsumfeld
- Meine persönlichen Zeitdiebe erkennen & „verhaften“
- Persönlicher Arbeitsstil: „Typengerechtes“ Selbstmanagement
- Prioritäten-Cockpit: Die wichtigen Dinge zur richtigen Zeit
- Überblick schaffen: Tages-, Wochen-, Monatsplanung
- Aufgabenmanagement: Planung, Realisation, Kontrolle
- Digitales Informationsmanagement: Ablage, Outlook, E-Mail & Co

## arowa Inhouse Trainings à la carte: Wählen Sie Ihre konkreten Trainingsziele!

Für ein erstes unverbindliches Angebot können Sie gerne individuelle Trainingsziele auswählen (optional). Ihre Vorteile:

- **Bedarfsbezogene Zielklarheit.** Sie planen Ihr Training auf der Basis eines transparenten inhaltlichen Zielfokus (Pflicht-/Kürthemen).
- **Leistungsbezogenes Trainingskonzept.** Sie erhalten bereits im Erst-Angebot bedarfsgerecht kalkulierte Optionen zum Trainingssetting - passgenau zu Ihrer Ausgangssituation (z.B. Dauer, Umfang, Gruppengröße, Budget, Lernformate, Trainer etc.).

#### ■ Persönliche Bestandsaufnahme: Grundlagen & Prinzipien

- Potential-Check: Position, Ressourcen, Arbeitsumfeld
- Selbstanalyse: Selbstdisziplin & Umgang mit Zeitdieben
- Grundlagen für ein individuelles, ganzheitliches Selbstmanagement
- Typgerechtes Selbstmanagement: Arbeits- & Umsetzungsstil
- Eigenmotivation & Biorhythmus: „Lust-/Frust-Faktoren“
- Verhaltensphänomene durchbrechen: Die Macht der Gefühle
- Gelassen im Chaos: Persönliche Stressfaktoren minimieren
- 10 erfolgserprobte Prinzipien des Zeitmanagements

#### ■ Individuelles Selbstmanagement - von agil bis klassisch

- Arbeitsplatzorganisation & (digitales) Ablage-Management
- Agiles Selbstmanagement: Methoden & Praxistipps
- Digitale Toolbox: Individuelle & collaborative Apps & Co.
- Gezielter Einsatz von To-do, Aktiv- & Not-to-do-Listen
- „Aufschieberitis“ abwehren - TOP 10 Praxistipps
- „Können Sie kurz mal...“: „Nein-sagen“ - ohne zu boykottieren
- Effizientes Telefon- & Korrespondenz-Management
- Individueller Einsatz von Checklisten & Hilfsmittel

#### ■ Prioritäten-Cockpit: Effizienz durch Aktions-Fokus

- Ohne Ziele ist alles nichts: SMARTES Zielmanagement
- Übersicht schaffen: Visualisierungstechniken, Kanban & Co.
- Systematische Tages- & Wochenplanung: Das ALPEN-Prinzip
- Persönliches Prioritäten-Cockpit: Grundlagen & Techniken
- Reflexion & Fokus: Die Eisenhower- & ABC-Methode
- Effizienzmaximierung mit dem 20:80 Pareto-Prinzip
- Aufgabenmanagement: Planung, Realisation & Kontrolle
- Infomanagement: Wiedervorlage, Kalender E-Mail & Co.

#### ■ \* Spezielle Impulsthemen Zeitmanagement (Auswahl) \*

- Agile Zeitmanagement-Methoden im Team umsetzen
- Praxistipps für ein virtuelles Zeit- & Teammanagement
- Sinnvolle Meetings durchführen: Vor- & Nachbereitung
- Delegieren mit System: Startimpulse & Umsetzungstipps
- Resilienz & Stresskompetenz: Arbeits- & Lebensbalance
- Interne Workflows: Prozess- & Routineabläufe optimieren
- Klare & wirkungsvolle Kommunikation als Basis für ein transparentes Selbst- & Team-Management

#### Sonstige Themen & Lernziele:

---



---



---

### Kombiniere & profitiere!

Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung bei der inhaltlichen Abstimmung Ihres gewünschten Inhouse Trainings. Kontaktieren Sie uns einfach!

Unsere Kunden kombinieren das arowa Inhouse Trainingskonzept B3 häufig mit einzelnen Themenbereichen aus folgenden exemplarischen Trainingsmodulen:

**A1**

Erfolgreicher Start im Verkauf: Prinzipien & Fähigkeiten

**A2**

Erfolgreich im Verkauf & Vertrieb: Professionell & nachhaltig

**C1**

Führungskompetenzen: Management & Leadership



### All-inklusive Leistungen (Präsenztrainings)

- ✓ Telefonische Beratung & Auftragsklärung
- ✓ Punktgenaue Abstimmung individueller Lernfelder (Pflicht-/Kürthemen)
- ✓ Ausarbeitung der Trainings-Konzeption
- ✓ Professionelle Seminarskripte & Arbeitsmaterialien
- ✓ Nachbereitete digitale Fotodokumentation
- ✓ Individuelle Praxistransferbriefe
- ✓ arowa Teilnahmezertifikate



### Rabattierungsmöglichkeiten

Profitieren Sie von auftrags- & leistungsbezogenen Vergünstigungen, z.B. je nach

- **Dauer der Trainingsaktivität (ein- oder mehrtägig)**
- **Weiterbildungsumfang (Trainingsmodule/-gruppen)**
- **Gruppengröße (Kleingruppenpauschale)**
- **Trainings-Setting (z.B. Screening Einheit, Follow-Up)**

Je konkreter Sie uns über Ihr gewünschtes Trainingssetting informieren, desto bedarfsbezogener können wir Ihr Erst-Angebot kalkulieren.



### Optionale Zusatzlösungen (kostenpflichtig/zubuchbar)

- Screening Einheit im Vorfeld der Durchführung** (Trainingsbedarfsanalyse bei Ihnen vor Ort)
- Individuelles Coaching-on-the-Job** (Vor und/oder nach dem Präsenztraining)
- Follow-Up Coaching** (z.B. via Skype, Telefon, Mail)
- Einsatz „Digitaler Coach“** (Smartphone App): Motiviert und begleitet die Teilnehmer nach dem Präsenztraining zur Umsetzung des Gelernten in der Alltagspraxis.



Gerne beraten wir Sie zu einem möglichen Einsatz unseres **digitalen Coachs (Smartphone App)** für Ihr Inhouse Training. Durch die Arbeit mit dem digitalen Coach wenden Ihre Mitarbeiter Ihre Trainingsziele 3-4 Mal mehr im Alltag an, als in Trainings ohne digitalen Coach.  
**Weitere Infos finden Sie HIER.**

## Senden Sie uns Ihre unverbindliche Angebotsanfrage / arowa Inhouse Trainings

Wünsche & Informationen zu Ihrem geplanten Inhouse Training, z.B. Hintergrund, Durchführungstermin, Besonderheiten etc. (optional):

---

---

---

---

---

---

---

---

### Unternehmensdaten

_____ Firmenname	_____ Straße, Nr.	_____ PLZ/Ort
_____ Ansprechpartner, Abt./Position	_____ Telefon (Durchwahl)	_____ Fax
_____ Mail-Adresse	_____ Anzahl der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen	

- Ich willige der Verarbeitung aller personenbezogener Daten zum Zweck der Weiterverarbeitung zur Erstellung eines unverbindlichen Erst-Angebots ein ([www.arowa-trainings.de/datenschutzerklaerung](http://www.arowa-trainings.de/datenschutzerklaerung)).

Unverbindliche Angebotsanfrage absenden

Formular drucken

Formular speichern

**arowa** · TRAINING · COACHING · SEMINARE  
Stadtstraße 73  
D-79104 Freiburg  
Fon: +49 (0)761 389299-72  
Fax: +49 (0)761 389299-74  
E-Mail: [info@arowa-trainings.de](mailto:info@arowa-trainings.de)

[www.arowa-trainings.de](http://www.arowa-trainings.de)