

Bitte hier klicken, falls die E-Mail nicht richtig angezeigt wird.



Ihr Weiterbildungs-Newsletter

Ausgabe Januar 2013

TopThema: Neues Jahr, neue Ziele? Ja!

Bitte fordern Sie unsere Termine 2013 an!

Inhaltsverzeichnis

[Neues Jahr, neue Ziele? Ja!](#)

[Treffen Sie uns 2013!](#)

[Termine endlich einhalten](#)

[Die Garantie für Sie - jedes Seminar findet statt](#)

Neues Jahr, neue Ziele? Ja!

[Zielerreichung mit der SMART-Methode](#)

...frei nach dem Motto "Neues Spiel neues Glück?" Sie haben allerdings den großen Vorteil, dass Sie an der Realisierung Ihrer Ziele ganz entscheidend mitwirken können - Zielerreichung ist folglich kein "Glück"! Der Jahresbeginn ist immer ein guter Zeitpunkt, um altbewährte Muster neu zu überdenken und zu hinterfragen. Überdenken Sie einmal Ihre "Zielerreichungsstrategien". Schon mit einigen einfachen Methoden können auch Sie schneller Ihre Ziele verfolgen. Wenn Sie Ihre Ziele klar vor Augen haben, können Sie mit den Barrieren positiv umgehen und sich auf Widrigkeiten vorbereiten.

Darum ist es wichtig, dass Sie Ihre Ziele SMART definieren und im Auge behalten! Die SMART-Methode bietet hierzu einfach und gut umsetzbare Anhaltspunkte.

S wie **spezifisch**: Ziele müssen eindeutig definiert sein (nicht vage, sondern so präzise wie möglich).

M wie **messbar**: Können Sie beweisen, dass Sie das Ziel erreicht haben, wenn Sie es erreicht haben? Wenn Sie Einsparungen machen müssen, wo genau? Wie viel? Was wollen Sie weglassen?

A wie **anspruchsvoll**: Es muss nicht gleich die Marktführerschaft sein, es reicht auch, sich den Bekanntheitsgrad in der Region vorzunehmen.

R wie **realistisch**: Womit wir wieder beim Können wären. Achten Sie darauf, dass das Wollen hier keine Rolle spielt!

T wie **terminiert**: Setzen Sie sich einen Termin, zu welchem Zeitpunkt Sie was erreicht haben wollen.

Sie haben Fragen zur Methode oder möchten sich weitergehend mit dem

[Mit Praxis-Seminaren 2013 noch erfolgreicher werden:](#)

[Zeit- und Selbstmanagement](#)

28.01. - 29.01.2013,
Hamburg

28.03. - 01.03.2013,
Hamburg

21.03. - 22.03.2013,
Münster

21.05. - 22.05.2013,
Münster

03.06. - 04.06.2013,
Hamburg

[Telefonkonferenz,
Videokonferenz & Co. -
Online Präsentieren und
Gruppen moderieren](#)

10.01. - 11.01.2013

27.05. - 28.05.2013

26.08. - 27.08.2013

05.12. - 06.12.2013

[Neuroleadership -
Gestalten Sie Ihre
Führungsrolle neu!](#)

04.02. - 05.02.2013

02.05. - 03.05.2013

15.08. - 16.08.2013

30.09. - 01.10.2013

[Virtuelle Führung -
Mitarbeiter aus der Ferne
führen](#)

11.02. - 12.02.2013

29.04. - 30.04.2013

Thema befassen? Bitte kontaktieren Sie uns unter: [0251/202050](tel:0251/202050) oder auch unter info@kitzmann.biz. Gerne können Sie sich auch im Rahmen eines Seminars weiter mit diesem und ähnlichen Themen befassen: [Zeit- und Selbstmanagement](#).

PS: Das neue Jahresprogramm 2013 ist da! Jetzt anfordern und profitieren!

29.08. - 30.08.2013

25.11. - 26.11.2013

Führen ohne
Vorgesetztenfunktion -
Erfolgreiche Führung ohne
Weisungsbefugnis

14.02. - 15.02.2013

10.06. - 11.06.2013

23.09. - 24.09.2013

11.11. - 12.11.2013

Treffen Sie uns 2013!

Auch in diesem Jahr gibt es wieder die Möglichkeit, das Management-Institut Dr. A. Kitzmann auf verschiedenen Messen anzutreffen. Wir würden uns freuen, wenn Sie uns auf einer der folgenden Messen besuchen würden! In Hamburg findet vom 14. bis 15. Mai 2013 die [3. Fachmesse für Personalmanagement](#) statt, auf der wir Sie gerne sehen würden. Die Messe Personal Nord ist an beiden Tagen von 09:00 Uhr bis 17:30 Uhr geöffnet.

Auch auf dem [Personalmanagementkongress](#) vom 27. bis zum 28. Juni 2013 in Berlin freuen wir uns darauf, neue Kontakte zu knüpfen.

Vom 17. bis 19. September 2013 finden Sie uns auf der [Messe Zukunft Personal - Europas größter Fachmesse für Personalmanagement](#) in Köln. Die Öffnungszeiten der Messe sind täglich von 09:00 Uhr bis 17:30 Uhr.

PERSONAL  2013 Nord

PERSONALMANAGEMENT
KONGRESS 2013
INTERNATIONALER KONGRESS FÜR HR-MANAGEMENT

Zukunft
Personal 

Termine endlich einhalten



Um anstehende Termine pünktlich wahrnehmen zu können gibt es einige hilfreiche Strategien. Wichtig bei der Tagesplanung ist das Setzen von Zielen und Prioritäten. Bauen Sie Pufferzeiten in die Terminplanung ein, denn wer sich zu viel vornimmt, bekommt Probleme, alle Aufgaben gelassen und pünktlich zu erledigen. Lernen Sie, auch mal "nein" zu sagen, damit Sie Ihre Zeit selbstbestimmt planen können. Und um auf jeden Fall pünktlich zu sein, planen Sie vor jedem Termin zehn Minuten mehr mit ein!

Mehr zu diesem Thema? Dann empfehlen wir das Seminar [Zeit- und Selbstmanagement](#). Gerne beraten wir Sie auch persönlich unter: [0251/202050](tel:0251/202050).

Jedes Seminar findet statt!

Mit uns erhalten Sie Planungssicherheit, denn wir bieten Ihnen eine Durchführungsgarantie für alle unsere Seminare. Jederzeit können Sie uns unter

Telefon: +49 251 202050

erreichen. Durch Ihre Teilnahme profitieren Sie auch vom Erfahrungswissen anderer!



Service-Links

- [Online-Version des Newsletters](#)
- [Newsletter weiterempfehlen](#)
- [Kontakt](#)
- [Newsletter abbestellen](#)

Management-Institut Dr. A. Kitzmann auf:



Unsere iPhone-App zum Download:



Impressum

Herausgeber:

Management-Institut Dr. A. Kitzmann

Geschäftsführer:

Dr. Arnold Kitzmann

Dr. Jana Völkel-Kitzmann

Dr. Gunnar Kitzmann

Dorpatweg 10, 48159 Münster

Telefon: +49 251 202050

Telefax: +49 251 2020599

E-Mail: info@kitzmann.biz

Internet: www.kitzmann.biz