

# Terisma

Seminare zum Erfolg

Die Workshops 1 bis 4 biete ich auch für Klein- und Einzelunternehmer/innen an. Die Workshops finden - sofern nicht anders angegeben - in Friedberg/Hessen statt.  
Nach Vereinbarung können Sie die Workshops auch bei sich vor Ort zuzüglich einer Vor-Ort-Pauschale buchen.  
Gern unterbreite ich Ihnen ein individuelles Angebot.

Meine Schwerpunkte sind Zeit- und Office-Management sowie Selbst- und Stress-Management. Die von mir vermittelten Inhalte, Themen und Arbeitsmethoden werden regelmäßig weiterentwickelt und an die aktuelle Marktsituation angepasst.

## **Sie haben Interesse an einem der Workshops?**

Rufen Sie mich an oder schicken Sie mir eine E-Mail mit Ihrem Wunsch-Workshop. Sobald die Mindest-Teilnehmerzahl von 4 Personen erreicht ist, stimmen wir einen für alle Teilnehmer passenden Termin ab.

Dauer des jeweiligen Workshops: 8 Stunden  
Ihre Investition: 239,- EUR inkl. Unterlagen, Getränke und Snacks

Gemäß dem Motto von **Terisma**

Wissen bedeutet, von etwas Kenntnis zu haben.  
Weisheit bedeutet, Wissen erfolgreich anzuwenden.

werden die Workshops so gestaltet, dass theoretischer Input, Vortrag, Diskussion, Beispiele und praktische Übungen abwechseln.

## Anmeldung:

Silke Schmidt • Terisma – Seminare zum Erfolg  
Gronauer Str. 25 • 61184 Karben  
Telefon: (0 60 39) 709 89 52  
E-Mail: [info@terisma.de](mailto:info@terisma.de)  
[www.terisma.de](http://www.terisma.de)



**WORKSHOP 1: 5S – Übersicht, Ordnung und reibungslose Abläufe am Büro-Arbeitsplatz**

- Funktion, Bedeutung und Zweck der 5S-Methode
- Vorteile und Auswirkungen im Arbeitsalltag
- Ist-Zustand dokumentieren
- Übersicht schaffen, Verbesserungsziele definieren
- Dauerhafter Überblick und Sauberkeit
- Ergebnisorientiertes Arbeiten, zielgerichtet Telefonate führen
- Standards setzen, Einsatz von Checklisten
- Erfolge dokumentieren und kommunizieren
- Selbstmanagement
- Vermeidung von Fehlern bei der Einführung

**WORKSHOP 2: Organisation ist das halbe Leben**

- Prioritäten richtig setzen
- Flexibel bleiben mit der Tagesplanung
- Mehr Zeit für das Wesentliche mit der Wochenplanung
- Sinnvoller Einsatz von To-Do- und Not-To-Do-Listen
- Termine und Aufgaben planen und im Blick behalten
- Ablagesysteme – jederzeit den perfekten Überblick
- Mentale Vorbereitung auf wichtige Gespräche

**WORKSHOP 3: Souverän bleiben in jeder Situation**

- Umgang mit Zeitdieben und Ablenkungen
- Fokussierung – in kürzerer Zeit bessere Ergebnisse erzielen
- Automatismen für Routineaufgaben schaffen
- E-Mails – gekonnter Umgang mit der Nachrichtenflut
- Zielgerichtet Telefonate & Gespräche führen und dokumentieren
- Erfolge dokumentieren und kommunizieren
- Mentale Nachbereitung wichtiger Gespräche

**WORKSHOP 4: Stressfrei durch den Tag**

- Selbstmanagement
- Motivierter Start in den Tag
- Gut ist besser als perfekt
- Kraftvolle Pausen
- Kleine Entspannungstipps für zwischendurch
- Vom Kopf wieder in den Körper
- Stressfrei durch die Feiertage
- Den Arbeitsalltag in Büro lassen