

## Seminar: Aktives Zeitmanagement. Zeitmanagement, Selbstmanagement, Aufgabenorganisation & Prioritäten: Kernstrategien, Priorisierung, Organisation. Das kompakte Zeitmanagement-Seminar mit Uwe Freund.

Online unter [www.uwefreund.com/zeitkompakt](http://www.uwefreund.com/zeitkompakt)

Nächste Seminartermine: [www.uwefreund.com/seminartermine](http://www.uwefreund.com/seminartermine)

Angebot Inhouse-Seminare: [www.uwefreund.com/inhouse](http://www.uwefreund.com/inhouse)

Information/Anmeldung offene Seminare: [www.uwefreund.com/anmelden](http://www.uwefreund.com/anmelden)

## Bewertete Aufgabenübersicht

Rang	Aufgabe	Zweck	Regel-termin	Auftrag-geber	Projekt/Linie	Prio	Std./Woche
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							



Rang	Aufgabe	Zweck	Regel-termin	Auftrag-geber	Projekt/Linie	Prio	Std./Woche
15							
16							
17							
18							
19							
20							
	<b>Summe (Std.)</b>						

## Seminare und Themen

### Korrespondenz: Brief, E-Mails, Chat, Beschwerdebearbeitung

- Korrespondenztraining – Schreibstil-Update: Briefe, E-Mails, Beschwerden beantworten [www.uwefreund.com/korrespondenz](http://www.uwefreund.com/korrespondenz)
- E-Mail-Training: Moderne E-Mails [www.uwefreund.com/emailtraining](http://www.uwefreund.com/emailtraining)
- E-Mail-Kultur im Unternehmen: E-Mails effizient und zielführend [www.uwefreund.com/emailkultur](http://www.uwefreund.com/emailkultur)
- Beschwerden wertschätzend & klar beantworten [www.uwefreund.com/beschwerdemanagement](http://www.uwefreund.com/beschwerdemanagement)
- Dialogtraining für Live Chat Service und Ticketsystem [www.uwefreund.com/livechattraining](http://www.uwefreund.com/livechattraining)
- Gendering: gut lesbar gendern und modern schreiben [www.uwefreund.com/gendern](http://www.uwefreund.com/gendern)
- Textoptimierung: professionelle Briefe, E-Mails, Textbausteine, Vorlagen [www.uwefreund.com/textoptimierung](http://www.uwefreund.com/textoptimierung)
- Korrekt schreiben nach DIN 5008 [www.uwefreund.com/din5008](http://www.uwefreund.com/din5008)

### Professionell, klar & verständlich formulieren

- Schriftliche Kommunikation: verständlich formulieren, komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen [www.uwefreund.com/formulieren](http://www.uwefreund.com/formulieren)
- Künstliche Intelligenz: Texte schreiben mit KI-Unterstützung [www.uwefreund.com/ki-texten](http://www.uwefreund.com/ki-texten)
- Überzeugende Präsentationen erstellen: pyramidal mit Storyline [www.uwefreund.com/pyramidal](http://www.uwefreund.com/pyramidal)
- Protokolle und Berichte korrekt, klar und eindeutig formulieren [www.uwefreund.com/protokolle](http://www.uwefreund.com/protokolle)
- Erfolgreiche Angebote strukturieren und formulieren [www.uwefreund.com/angebotstexte](http://www.uwefreund.com/angebotstexte)

### Gespräche führen: Telefon, Präsentation, Moderation

- Konfliktmanagement und Kommunikation in schwierigen Situationen [www.uwefreund.com/kommunikation](http://www.uwefreund.com/kommunikation)
- Erfolgreich kommunizieren: smart, zielgerichtet, pyramidal [www.uwefreund.com/smart](http://www.uwefreund.com/smart)
- Freundliche Schlagfertigkeit [www.uwefreund.com/schlagfertigkeit](http://www.uwefreund.com/schlagfertigkeit)
- Telefontraining: Kundenservice und Support [www.uwefreund.com/telefontraining](http://www.uwefreund.com/telefontraining)
- Präsentationstraining: Erfolgreich präsentieren [www.uwefreund.com/praesent](http://www.uwefreund.com/praesent)
- Professionell online präsentieren in Video-Konferenzen [www.uwefreund.com/praesent-online](http://www.uwefreund.com/praesent-online)
- Pyramidale Präsentationen mit Storyline erstellen [www.uwefreund.com/pyramidal](http://www.uwefreund.com/pyramidal)
- Moderationstraining – Moderatorentaining [www.uwefreund.com/mod](http://www.uwefreund.com/mod)
- Online moderieren: Besprechungen und virtuelle Meetings [www.uwefreund.com/meetingonline](http://www.uwefreund.com/meetingonline)

### Zeitmanagement

- Aktives Zeitmanagement kompakt [www.uwefreund.com/zeitkompakt](http://www.uwefreund.com/zeitkompakt)
- Effektive Kommunikation und Zeitmanagement mit Outlook 365 [www.uwefreund.com/zeitoutlook](http://www.uwefreund.com/zeitoutlook)
- Zeitmanagement-Effizienz: OneNote365 – Teams – SharePoint [www.uwefreund.com/zeitteams](http://www.uwefreund.com/zeitteams)

Eine **Übersicht aktueller Seminarthemen und -konzepte** finden Sie auch unter

[www.uwefreund.com/alle-seminare/](http://www.uwefreund.com/alle-seminare/)