

Gedächtnis-Power für mehr Effizienz?

08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

Vormittag

- Erlerntes langfristig behalten
- Namen und Gesichter auf Dauer merken

Kaffee- und Kommunikationspause

- Details aus Verhandlungen und Verkaufsgesprächen dauerhaft abspeichern
- Terminkalender im Kopf führen
- Reden und Präsentationen frei und sicher vortragen

12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

Nachmittag

- Argumentationslisten dauerhaft verfügbar halten
- Fremdwörter und Fremdsprachen schneller lernen
- Leitfäden für Gespräche sicher abrufbar

Kaffee- und Kommunikationspause

- Tagespläne, Fristen, To Do's behalten
- Abschluss, Ausblick und Fragerunde

16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.