

Steigern Sie Ihre Gedächtnisleistung und Lesegeschwindigkeit um ein Vielfaches!

Gedächtnis- training

**Nichts mehr vergessen,
was wichtig ist**

Speed Reading

**So meistern Sie
erfolgreich die tägliche
Informationsflut**

**5. August 2008 in Frankfurt/M.
16. September 2008 in München**

- ✓ Gedächtnisleistung um 100% und mehr steigern
- ✓ Fachliteratur und Fachinfos dauerhaft merken
- ✓ Namen & Gesichter behalten
- ✓ Daten und Fakten zu Personen mit Leichtigkeit parat haben
- ✓ Zahlen & Termine mühelos erinnern
- ✓ Reden und Vorträge frei halten

**Werden Sie vom Gedächtnisbesitzer
zum Gedächtnisbenutzer!**

**Getrennt
buchbar!**

**6. August 2008 in Frankfurt/M.
17. September 2008 in München**

- ✓ Steigern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit sofort um 50-100%
- ✓ Strukturieren und visualisieren Sie besser komplexe Informationen
- ✓ Erhöhen Sie Ihr Textverständnis
- ✓ Erkennen Sie die wesentlichen Inhalte
- ✓ Steigern Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit

**Unerlässlich für Manager, die beruflich
viel lesen müssen**

Maximaler Lernerfolg durch zahlreiche praktische Übungen und Anwendung auf die individuellen Teilnehmerbedürfnisse!

Ihr Trainer:

Oliver Geisselhart

TEAMGEISSELHART GmbH, Dortmund

**Bekanntester und erfolgreichster
Gedächtnistrainer Deutschlands**

Ihr Trainer:

Matthias Böhme

TEAMGEISSELHART GmbH, Dortmund

Geprüftes BDTV-Mitglied

Stimmen begeisterter Teilnehmer:

„Dass solche Erfolge innerhalb von zwei Tagen möglich sind,
hätte ich vor diesem Seminar nicht geglaubt.“ (T. Elvidge, Raunheim)

Bei diesem Training lernen Sie, wie Sie sich mit der Geisselhart-Technik **unglaubliche Stoffmengen dauerhaft merken**. Und das Ganze spielerisch und **mit Leichtigkeit**, ohne rauchenden Kopf. Auf unterhaltsame Art und Weise trainieren Sie die **Tricks und Techniken** und merken sich schon im Seminar z.B. 40 Detailinfos zu einem Fachtext, eine Rede mit 20 Stichpunkten oder eine Tagesplanung mit 10 Punkten. Oder speichern Sie die Namen von 15 Personen in nur 10 Minuten mühelos ab.

Schon während des Seminars werden Sie erleben, wie sich Ihre **Konzentrationsfähigkeit** spürbar steigert - ebenso wie Ihr Vermögen, **komplexe Informationen effektiv zu strukturieren**. In zahlreichen **Praxis-Übungen** erwerben Sie das Know-How, Ihre **Gedächtnisleistung** auch nach dem Seminar **kontinuierlich auszubauen**. Das nachhaltige Lernen von z.B. 100 Vokabeln pro Stunde wird für Sie keine Schwierigkeit mehr darstellen. Dies konnten mit der Geisselhart-Technik schon über **eine halbe Million Menschen** erleben.

Ihr Trainer



Oliver Geisselhart,
TEAMGEISSELHART GmbH, Dortmund,
ist einer der erfolgreichsten und gefragtesten Gedächtnis- und Mentaltrainer Europas.

Der mehrfache Bestsellerautor war bereits 1983, mit 16 Jahren, Deutschlands jüngster Gedächtnistrainer. Sein Spezialgebiet sind praxisnahe, zielgerichtete und übungsreiche Trainings mit sofort erlebbaren Erfolgen. Dies brachte ihm schon 2000 den Titel „Gedächtnistrainer des Jahres“ ein.

Namhafte Firmen wie Bosch, Deutsche Telekom, Die Deutsche Bahn AG, Deutsche Bank, Lufthansa, Hewlett Packard, FujitsuSiemens, Kabel 1, LBS, Postbank, eplus, Die Württembergische, Microsoft und BMW zählen zu seinen Kunden.

Oliver Geisselhart ist bekannt durch zahlreiche Presse-, Radio- und Fernsehauftritte.

Inhalte des Seminars

Sie trainieren verschiedene **Techniken**, um sich zu merken, was Sie wollen. Lernen Sie die **Transfermöglichkeiten** in Ihre tägliche Arbeitspraxis kennen, und üben Sie den **Ernstfall**:

- Namen und Gesichter sofort merken
- Daten und Fakten zu Personen sicher abspeichern
- Fachliteratur und Fachinfos behalten
- Reden bzw. Vorträge frei halten
- Gesprächsdetails sicher und langfristig merken
- Argumente und Einwandbehandlung immer parat haben
- Sämtliche Erledigungen im Kopf haben
- Zahlen, PIN-, Telefon- und Geheimnummern abspeichern
- Termine souverän merken
- Vokabeln und Fachbegriffe in Kürze sicher verankern
- Die für Sie wichtigen Informationen sicher abrufbereit haben

Unser Trainer geht auf Ihre **individuellen Praxisanforderungen** ein. Entwickeln Sie **erfolgreiche Strategien für Ihren Arbeitsalltag** und lernen Sie

- wie Sie Ihr Gedächtnis wirksam entlasten
- wie unser Gedächtnis und Gehirn wirklich funktionieren
- wie Sie mit weniger Aufwand mehr erreichen
- wie Sie Ihre Gedächtnisleistung um 100% und mehr steigern

Zeitlicher Ablauf

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 9.00 | Begrüßung der Teilnehmer |
| ca. 13.00 | Gemeinsames Mittagessen |
| ca. 18.00 | Ende des Seminars |

Die Kaffeepausen werden im Verlauf des Seminars festgelegt.

Wie viel Zeit verbringen Sie täglich mit dem Lesen von Durchläufen, Emails, Internetseiten, Fachzeitschriften, Büchern, Protokollen etc.? Rechnen Sie selbst aus, welche **Zeitersparnis** bei einer **Steigerung der Lesegeschwindigkeit** von **50-100%** möglich wäre - Tag für Tag.

Bei diesem Training lernen Sie praxisorientiert durch **zahlreiche Übungen**, wie Sie **schneller und effektiver lesen** - und dabei **mehr Inhalt aufnehmen und behalten**.

Steigern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit jetzt **sofort, garantiert und dauerhaft** um **50-100%** durch erfolgreiche Lese-Strategien und -Techniken.

Ihr direkter Nutzen:

- Sie haben **mehr Zeit** für Ihre eigentlichen Aufgaben
- Sie lernen, sich auf die **wesentlichen Inhalte** zu konzentrieren
- Sie können in **Entscheidungssituationen** schnell auf Informationen zurückgreifen, die Sie einmal gelesen haben

Ihr Trainer



Matthias Böhme, TEAMGEISSELHART GmbH, Dortmund, arbeitet seit 1997 hauptberuflich als Trainer. Er absolvierte umfangreiche Aus- und Weiterbildungen zum Projektleiter, zum Coach sowie zur Ausbildereignung und ist geprüftes

Mitglied im Bundesverband Deutscher Verkaufsförderer und Trainer e.V. (BDTV).

Matthias Böhme ist spezialisiert darauf, komplexe Sachverhalte einfach und verständlich weiterzugeben. Seine Kunden sind u.a. die Deutsche Bahn AG, Dell, Alte Leipziger und Die Continentale. Als Mann der Praxis geht er in seinen Trainings individuell auf die Profession seiner jeweiligen Teilnehmer ein.

Inhalte des Seminars

Alte Lesegewohnheiten und Lesebremsen

- Wie liest der deutsche Durchschnitt?
- Welche Lesegewohnheiten haben Sie?
- Warum bremsen diese Gewohnheiten Ihre Potenziale aus?

Neue Lesetechniken

- Welche effektiven Techniken können die gewohnten ersetzen?
- Mehr erfassen mit einem Augenblick: Blickspanne und Augenrhythmus
- Ohne Konzentration keine Geschwindigkeit - Wie erreichen Sie Konzentration?

Übungen Hochgeschwindigkeitslesen

Diesen Teil werden Sie über den ganzen Seminartag mehrmals absolvieren. Hier werden neue High-Speed-Techniken eingeübt und alte Gewohnheiten dadurch „überschrieben“. Die Anforderungen werden dabei von Übung zu Übung erhöht.

Umfangreiche Texte effektiv lesen

- Auswahl, Nachbereitung und Zusammenfassung

Mehr behalten durch

- Strukturierung des Lesestoffs
- Verarbeitungstiefe beim Lesen
- Visualisierung der Inhalte
- Wiederholung des Gelernten

Weitere Lesebeschleuniger

- Lesehilfen
- Diagonal- und Querlesen
- Schlüsselwörter
- Entspannung
- Das Umfeld
- Lesen am Bildschirm

Zeitlicher Ablauf

- 9.00** Begrüßung der Teilnehmer
- ca. 13.00** Gemeinsames Mittagessen
- ca. 18.00** Ende des Seminars

Die Kaffeepausen werden im Verlauf des Seminars festgelegt.

Informationen

■ Wer teilnehmen sollte

Dieses Intensiv-Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die mit der täglichen Infoflut effektiver umgehen möchten und ihren persönlichen Erfolg durch ein perfektes Gedächtnis vorantreiben wollen.

■ Warum dieses Seminar wichtig für Sie ist

Sie erlernen Taktiken und Techniken, durch die Sie komplexe Sachverhalte mit Leichtigkeit erfassen, strukturieren und erinnern. Sie steigern Ihre Gedächtnisleistung und Lesegeschwindigkeit um ein Vielfaches. In entscheidenden Business-Situationen überzeugen Sie durch eine souveräne Verfügbarkeit wichtiger Fakten, Zahlen, Namen und Daten. Sie behalten den Überblick in der täglichen Informationsflut und können mehr aus Ihrer Zeit machen.

■ Anmeldung

So melden Sie sich an:

 per Telefon:
08151/27 19-0

 per Telefax:
08151/27 19-19

 per E-Mail:
info@management-
forum.de

 per Internet:
www.management-
forum-starnberg.de

 Management Forum Starnberg GmbH
Maximilianstraße 2b · D-82319 Starnberg

■ Teilnahmegebühr

Die Gebühr für die beiden eintägigen Seminar-Veranstaltungen beträgt jeweils € 1.095,- zzgl. 19% MwSt. Wenn Sie sich für beide Seminartage anmelden, **profitieren Sie vom Kombipreis von € 1.695,- zzgl. 19% MwSt - Sie sparen € 500,-!** Jede Anmeldung wird von Management Forum Starnberg schriftlich bestätigt. In der Teilnahmegebühr sind die Kosten für Mittagessen, Tagungsgetränke und Arbeitsunterlagen enthalten. Sollten mehr als zwei Personen aus einem Unternehmen an der Veranstaltung teilnehmen, gewähren wir **ab dem dritten Teilnehmer 15% Preisnachlass**. Die Veranstaltungsteilnahme setzt Rechnungsausgleich voraus. Programmänderungen aus aktuellem Anlass behalten wir uns vor. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an.

■ Termine und Orte

5. und 6. August 2008 in Frankfurt/M.

Novotel Frankfurt City · Lise-Meitner-Straße 2 · 60486 Frankfurt · Telefon: 069/79303-0
Telefax: 069/79303-930 · E-Mail: H1049@accor.com · Zimmerpreis: € 100,- inkl. Frühstück

16. und 17. September 2008 in München

Sheraton München Westpark · Garmischer Straße 2 · 80339 München
Telefon: 089/5196-750 · Telefax: 089/5196-803
E-Mail: westpark@sheraton.com · Internet: www.sheraton.com/westpark
Zimmerpreis: € 132,- inkl. Frühstück

■ Zimmerreservierung

Für dieses Seminar steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Buchung **direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Forum Starnberg GmbH vor.

■ Registrierung

Der Seminarcounter ist ab 8.15 Uhr zur Registrierung geöffnet. Als Ausweis für die Veranstaltungsteilnahme gelten Namensplaketten, die vor Veranstaltungsbeginn zusammen mit den Arbeitsunterlagen ausgehändigt werden.

■ Rücktritt

Sollten Sie Ihre Anmeldung bis spätestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin stornieren (schriftlich bei uns eingehend), berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr von € 55,- zzgl. 19% MwSt. pro Person. Bei Nichterscheinen bzw. bei einer verspäteten Absage ist die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich.

■ Management Forum Starnberg

Als Veranstalter von Fachkonferenzen und -seminaren für Führungskräfte steht Management Forum Starnberg für

- professionelle Planung, Organisation und Durchführung
- aktuelle Themen und sorgfältig recherchierte Inhalte
- Zusammenarbeit mit namhaften Referenten
- viel Raum für informative Diskussionen und interessante Kontakte

■ Inhouse-Schulungen

Zu diesem und zahlreichen anderen Themen bieten wir Ihnen auch individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Inhouse-Schulungen an, z.B.

- Charisma-Training
- Verhandeln - Argumentieren - Überzeugen
- Thinking out of the Box mit **Jens-Uwe Meyer**

Gerne unterbreiten wir Ihnen ein unverbindliches und individuelles Angebot.

Ihr Ansprechpartner: Peter Bartl, Tel. 08151/2719-0, peter.bartl@management-forum.de

Anmeldung unter Fax 0 81 51/27 19-19 oder www.management-forum.de/gedaechtnistraining

Bitte Coupon fotokopieren oder ausschneiden und im Briefumschlag oder per Fax an: Management Forum Starnberg GmbH, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg

Ja, hiermit melde ich mich an für das/die Intensivseminar(e):

Gedächtnistraining

5. August 2008 in Frankfurt/M.
 16. September 2008 in München

Speed-Reading

6. August 2008 in Frankfurt/M.
 17. September 2008 in München

**Management Forum
Starnberg GmbH
Frau Claudia Fink
Maximilianstraße 2b
D-82319 Starnberg**

1. Name	2. Name
Vorname	Vorname
Position	Position
Abteilung	Abteilung
Firma	
Straße/PF	PLZ / Ort
Telefon	*Telefax
*E-Mail	
Branche	Beschäftigtenzahl: ca.
Datum	Unterschrift

IX 4180 / 4181 / 4182 / 4183

Unsere Prospekte einfach und direkt auf Ihr Fax!

Nutzen Sie die Möglichkeit, zukünftig auch per Fax über Veranstaltungen von Management Forum Starnberg informiert zu werden!

Antworten Sie per Fax: 08151/2719-19

Ja, ich bin damit einverstanden, dass Sie mich zukünftig auch per Fax über Ihre Veranstaltungen informieren

Name _____

Vorname _____

Position _____

Abteilung _____

Firma _____

Straße/PF _____

PLZ/Ort _____

Telefon _____

Telefax _____

E-Mail _____

Branche _____

Beschäftigtenzahl: ca. _____

Datum _____

Verbindliche Unterschrift _____