

Seminar

Zeitmanagement und effiziente Arbeitsorganisation



Die Top-Themen:

- **Ihr eigenes Arbeitsverhalten nachhaltig beeinflussen und formulierte Ziele durch Eigenmotivation erreichen**
- **Die „Aufschieberitis“ sinnvoll bekämpfen und das „Chaos“ an Ihrem Arbeitsplatz schnell und effektiv überblicken**
- **Durch das Zusammenspiel von wenigen Medien die „richtige“ Priorisierung Ihrer Aufgaben flexibel vornehmen**
- **Die Einflussgrößen auf Ihre Arbeiten steuern und somit Zeit und Energie sparen**
- **Die eigene Zeitnutzung in der Zusammenarbeit mit Anderen durch Delegation und effektiver Besprechungsorganisation optimieren**

Termine und Orte

22. und 23. November 2021
Ettlingen

20. und 21. Juni 2022
Wien

„Der Referent hat den Teilnehmern effektive und pragmatische Werkzeuge vermittelt, um die alltäglichen Zeit- und Prioritätskonflikte gelassen zu managen.“
Jörg Blank, Projektingenieur,
Badische Stahlwerke GmbH, Kehl

Ihre Seminarleitung

Dipl.-Paed. Marco Mencke,
Dr. Konrad Rump und Partner,
Düsseldorf



Allgemeine Informationen

Zielsetzung

Sie bekommen in diesem Seminar Strategien vermittelt, um mit den ständig steigenden Anforderungen an das eigene Zeit- und Selbstmanagement konstruktiv umgehen zu können.

Sie erfahren, wie sich Ihr Verhalten und Ihr Arbeitstil auswirken. Nachdem Sie Ihren eigenen Arbeitsstil bewusst reflektiert haben, erhalten Sie im Seminar konstruktive Anregungen zur Leistungssteigerung und Selbstentlastung.

Sie verbessern Ihre Arbeitseffektivität und Ihr organisatorisches Geschick und entwickeln die Fähigkeit mit wechselnden Prioritäten sowie mit unterschiedlichen Partnern reibungslos und terminlich abgestimmt zusammenzuarbeiten.

Im Seminar lernen Sie Instrumente, Techniken und Hilfsmittel kennen und praktisch anzuwenden, die es Ihnen ermöglichen, gleichzeitig Selbstentlastung und qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse zu erreichen.

Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, Ihr eigenes Verhalten bewusst zu planen und selbstgesteuert zu verändern. Konkrete Anregungen und praktische Hilfen zur Transfersicherung im Alltag werden Ihnen an die Hand gegeben.

Zielgruppe

Ingenieure sowie Fach- und Führungskräfte die ihre Arbeits- und Selbstorganisation verbessern möchten



Inhouse-Seminar

Dieses Seminar können Sie auch als firmeninterne Schulung buchen:

Wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot. Rufen Sie uns an.

Frau Angela Bungert/Herr Jens Wilk

Tel.: +49 211 6214-200, E-Mail: inhouse@vdi.de

Herr Heinz Küsters  

Tel.: +49 211 6214-278, E-Mail: kuesters@vdi.de

Veranstaltungsdokumentation

Jeder Teilnehmer erhält eine Dokumentation wie Präsentationsunterlagen, Handbuch o.ä. und eine VDI Wissensforum-Teilnahmebescheinigung.



Seminarleitung

Dipl.-Paed. Marco Mencke, Dr. Konrad Rump und Partner, Düsseldorf



Herr Mencke ist seit 1997 als Trainer und Berater tätig. Er hat berufliche Erfahrungen als Personalentwickler, Projektleiter und zuletzt als Leiter eines Profit-Centers in einem international tätigen Bildungs- und Beratungsunternehmen. Durch seine Erfahrung als Fach- und Führungskraft sind seine Trainings sehr praxisnah und für die Teilnehmer sofort im Tagesgeschäft umsetzbar.

Seminarmethoden

Das Seminar ist praxisorientiert aufgebaut. Kurzvorträge wechseln sich mit aktiven Lerneinheiten ab. Intensive Einzel- und Partnerarbeiten, praktische Tipps und Transferhilfen sowie Reflexionsrunden bilden die Basis für hohe Interaktivität und Effizienz.

Das besondere Augenmerk liegt in der leicht anwendbaren individuellen Umsetzbarkeit und nachhaltigen Anwendung. Die Teilnehmer führen während des Seminars ein individuelles Transferprotokoll, um auch nach dem Seminar schrittweise ihre Effektivität und Organisation zu verbessern.



Weitere interessante Veranstaltungen

Stressresistenz, Strategie und Taktik

30. November und 01. Dezember 2021, Düsseldorf

Projektcontrolling für technisch-organisatorische Projekte

22. und 23. Februar 2022, Düsseldorf

Seminarinhalte

- 1. Tag** 10:00 bis 17:30 Uhr
2. Tag 09:00 bis 16:00 Uhr

Die Organisation der eigenen Arbeiten

- Gestaltung des persönlichen Arbeitsumfeldes und Organisation des Schreibtisches
- Qualitätskontrolle der eigenen Arbeit durch die Aufgabenliste
- Umgang mit Störungen im Arbeitsprozess
- Individuelle Tagesplanung an die betrieblichen Gegebenheiten angleichen
- Routinearbeiten sinnvoll in den Tag einbinden und Zeiten für „kreatives Arbeiten“ haben
- Nutzung verschiedener Zeitplanungs-, Ordnungs- und Ablagesysteme

Sinnvolle Priorisierung und konsequentes Bearbeiten der Aufgaben

- Die Alpen-Methode im Zusammenhang mit der Aufgabenliste nutzen
- Bei langfristigen und strategischen Aufgaben/Zielen kontinuierlich am Ball bleiben und Aufgabenpakete planen
- Tages- und Wochenplanung entsprechend der Stör- und Leistungskurve vornehmen
- Optimierung der individuellen Planung und Organisation entsprechend der schon bisher benutzten Medien und Methoden
- Ziele und Teilziele mit der SMART-Formel realistisch setzen und erreichen
- Die Umsetzung von Visionen in Zielen und Aktionen
- Methoden zur Prioritätenfestlegung:
 - » Pareto-Prinzip: Die 80:20-Regel
 - » ABC-Analyse: Unterscheidung nach Dringlichkeit und Wichtigkeit
 - » Mit Hilfe der 4 Entlastungsfragen leichter priorisieren, Aufgaben klären und evtl. abwehren können
 - » Zielkonfliktmatrix zur Abstimmung mit Anderen und zur Ermittlung der Rangfolge eigener Ziele
- 10 Möglichkeiten „Nein“ zu sagen

Veränderung und Optimierung des eigenen Arbeitsverhaltens

- Individuelle Stärken und Schwächen erkennen
- Analysieren des eigenen Arbeitsumfeldes und Arbeitsplatzes
- Tipps bei „Aufschieberitis“, „Innerem Schweinehund“, Perfektionismus und Verzettelung – Erkennen und Steuerung des eigenen Verhaltens
- Umgang mit Leistungsschwankungen
- Techniken zur Steigerung der Lesegeschwindigkeit
- Bessere Übersicht durch „Mind Mapping“

- Umgang mit Zeitdruck und kurzfristigen Terminveränderungen
- Vorbeugung von Stress durch Stressbewältigungstechniken: Verbindung von Isometrie und Atemübung
- Selbstkontrolle und ständiger Verbesserungsprozess durch das Anwenden einer Aufgabenroutine
- Förderung der Eigenmotivation durch das Setzen von realistischen Zielen und positiver Erwartung
- Tipps für bewusstes Reflektieren und „Abschalten können“
- Lebensziele und langfristige Vorhaben einplanen und berücksichtigen

++ Analyse Ihres eigenen Arbeitsverhaltens

Zusammenarbeit mit Anderen aktiv gestalten

- Prinzipien und Mittel für die Delegation:
 - » Chancen und Risiken der Delegation
 - » Was delegiere ich bis wann an wen, und wie steuere ich die Erledigung?
 - » Delegation in Abhängigkeit vom Reifegrad des „Auftragnehmers“
 - » Delegierte Aufgaben und regelmäßige Kontrolltermine auf einen Blick
 - » Einfordern von Zwischenberichten und Statusabfragen
 - » Vermeidung von Redelelegation

++ Checkliste für die Delegation und die Kontrolle delegierter Arbeiten

Besprechungen

- Vor- und Nachteile verschiedener Besprechungsprotokolle
- Unterschiedliche Besprechungsformen bewusst auswählen
- Besprechungen zielorientiert moderieren, lenken und protokollieren
- Optimierung des Telefonverhaltens durch Telefoncheckliste und Telefonblöcke
- Eigene und fremde Ziele mit der Zielkonfliktmatrix

++ Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen

VDI Wissensforum GmbH | VDI-Platz 1 | 40468 Düsseldorf | Deutschland

Sie haben noch Fragen?
Kontaktieren Sie uns einfach!

VDI Wissensforum GmbH
Kundenzentrum
Postfach 10 11 39
40002 Düsseldorf
Telefon: +49 211 6214-201
Telefax: +49 211 6214-154
E-Mail: wissensforum@vdi.de
www.vdi-wissensforum.de

✓ Ich nehme wie folgt teil (zum Preis p. P. zzgl. MwSt.):

Seminar	
<input type="checkbox"/> 22. und 23. November 2021 Ettlingen (085E010060)	<input type="checkbox"/> 20. und 21. Juni 2022 Wien (085E010908)
EUR 1.790,-	EUR 1.790,-

www

Ich bin VDI-Mitglied und erhalte **pro Veranstaltungstag EUR 50,- Rabatt** auf die Teilnahmegebühr: VDI-Mitgliedsnummer* _____

*Für den VDI-Mitglieder-Rabatt ist die Angabe der VDI-Mitgliedsnummer erforderlich.

Meine Kontaktdaten:

Nachname _____ Vorname _____

Titel _____ Funktion/Jobtitel _____ Abteilung/Tätigkeitsbereich _____

Firma/Institut _____

Straße/Postfach _____

PLZ, Ort, Land _____

Telefon _____ Mobil _____ E-Mail _____ Fax _____

Abweichende Rechnungsanschrift _____

Datum _____ Unterschrift _____

Teilnehmer mit einer Rechnungsanschrift außerhalb Deutschlands, Österreichs oder der Schweiz bitten wir, mit Kreditkarte zu zahlen. Bitte melden Sie sich über www.vdi-wissensforum.de an. Auf unserer Webseite werden Ihre Kreditkartendaten verschlüsselt übertragen, um die Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten.

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen der VDI Wissensforum GmbH finden Sie im Internet:
www.vdi-wissensforum.de/de/agb/

Veranstaltungsort(e)

Ettlingen: Radisson Blu Hotel Karlsruhe, Am Hardtwald 10, 76275 Ettlingen, Tel. +49 7243/380-0,
E-Mail: info.karlsruhe@radissonblu.com
Wien: Hotel wird noch bekannt gegeben

Im Veranstaltungshotel steht Ihnen ein begrenztes **Zimmerkontingent** zu Sonderkonditionen zur Verfügung. Bitte buchen Sie Ihr Zimmer frühzeitig per Telefon oder E-Mail direkt bei dem Hotel mit dem Hinweis auf die „VDI-Veranstaltung“. Weitere Hotels in der Nähe des Veranstaltungsortes finden Sie auch über unseren kostenlosen Service von HRS, www.vdi-wissensforum.de/hrs

Leistungen: Im Leistungsumfang sind die Pausengetränke und an jedem vollen Veranstaltungstag ein Mittagessen enthalten. Ausführliche Veranstaltungsunterlagen werden den Teilnehmern am Veranstaltungsort ausgehändigt.

Exklusiv-Angebot: Als Teilnehmer dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen eine 3-monatige, kostenfreie VDI-Probemitgliedschaft an (dieses Angebot gilt ausschließlich bei Neuaufnahme).

Datenschutz: Die VDI Wissensforum GmbH verwendet die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, um Sie regelmäßig über ähnliche Veranstaltungen der VDI Wissensforum GmbH zu informieren. Wenn Sie zukünftig keine Informationen und Angebote mehr erhalten möchten, können Sie der Verwendung Ihrer Daten zu diesem Zweck jederzeit widersprechen. Nutzen Sie dazu die E-Mail-Adresse wissensforum@vdi.de oder eine andere der oben angegebenen Kontaktmöglichkeiten.

Auf unsere allgemeinen Informationen zur Verwendung Ihrer Daten auf <https://www.vdi-wissensforum.de/datschutz-print> weisen wir hin. Hiermit bestätige ich die AGBs der VDI Wissensforum GmbH sowie die Richtigkeit der oben angegebenen Daten zur Anmeldung.

Ihre Kontaktdaten haben wir basierend auf Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO (berechtigtes Interesse) zu Werbezwecken erhoben. Unser berechtigtes Interesse liegt in der zielgerichteten Auswahl möglicher Interessenten für unsere Veranstaltungen. Mehr Informationen zur Quelle und der Verwendung Ihrer Daten finden Sie hier: www.wissensforum.de/adressquelle

Mit dem FSC® Warenzeichen werden Holzprodukte ausgezeichnet, die aus verantwortungsvoll bewirtschafteten Wäldern stammen, unabhängig zertifiziert nach den strengen Kriterien des Forest Stewardship Council® (FSC). Für den Druck sämtlicher Programme des VDI Wissensforums werden ausschließlich FSC-Papiere verwendet.

