VDI Wissensforum

Teil unseres Zertifikatskurses „Projektmanagement Professional VDI“

Seminar

# Zeitmanagement und bewusste Arbeitsorganisation

## Die Top-Themen:

- **Das eigene Arbeitsverhalten reflektieren und nachhaltig beeinflussen**
- **Ziele realistisch formulieren oder mit anderen vereinbaren und erreichen**
- **Die „richtige“ Priorisierung Ihrer Aufgaben flexibel vornehmen**
- **Die Einflussgrößen auf Ihre Arbeit steuern und so Zeit und Energie sparen**
- **Das eigene Zeitmanagement der Zusammenarbeit mit anderen durch Delegation und effektiver Besprechungsorganisation optimieren**

**Termine und Orte**

27. und 28. November 2023
München

15. und 16. Januar 2024
Frankfurt am Main

07. und 08. März 2024
Hamburg

„Wir sind unserer Zeit mehr schuldig als einen randvollen Terminkalender.“ Ernst Ferstl

**Ihre Seminarleitung**
Kerstin Liekmeier, Dr. Konrad Rump und Partner, Düsseldorf

Veranstaltung der VDI Wissensforum GmbH
**Jetzt online anmelden!**
**www.vdi-wissensforum.de/08SE010**
Telefon +49 211 6214-201 • Fax +49 211 6214-154

Bildquelle: © iStock – 78693683

# Allgemeine Informationen

## Zielsetzung

**Zeit ist eine knappe Ressource angesichts der immer komplexer und schneller werdenden Welt. Globalisierung, Digitalisierung, technischer Fortschritt und Wettbewerb bestimmen das Geschehen (nicht nur) am Arbeitsplatz. Routineaufgaben und aktuelle Projekte vermischen sich im Tagesgeschäft, eine Priorisierung fällt schwer und (eigene) Ziele gehen häufig unter.**

Die Folge: Prozesse verselbständigen sich und werden durch unterschiedliche Unterbrechungen ständig fragmentiert. Das erzeugt oftmals Stress und das Gefühl, nicht mehr hinterher zu kommen. Eine tiefer gehende Beschäftigung mit Gedanken, Ideen und Problemlösungen sowie langfristige strategische Arbeit und Ausrichtung sind kaum mehr möglich.

In diesem Seminar erhalten Sie daher die Gelegenheit, die eigene Haltung im Umgang mit steigenden Anforderungen und knapper Zeit zu reflektieren und verborgene Ressourcen zur Bewältigung belastender Situationen zu entdecken. Sie lernen aktiver zu agieren, statt nur noch zu reagieren und Situationen aufzuspüren, in denen Stress ‚hausgemacht' ist. Lernen Sie außerdem besser zu priorisieren und die Zusammenarbeit mit anderen durch Delegation und effizientere Besprechungen effizienter zu gestalten. So können Sie anschließend gelassener und professioneller mit unvermeidbarem Stress umgehen, sich selbst entlasten und bessere Arbeitsergebnisse erzielen.

## 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

**Kerstin Liekmeier**, Dr. Konrad Rump und Partner, Düsseldorf

Kerstin Liekmeier verfügt über einen Masterabschluss in Kommunikationswissenschaft und arbeitet seit 2007 als freiberufliche Trainerin und Coach in den Themenschwerpunkten Kommunikation, Zeit- und Konfliktmanagement sowie in der Führungskräfte- und Teamentwicklung. Ihre Teilnehmenden kommen aus dem sozialen Sektor sowie aus Wirtschafts- und produzierenden Unternehmen.

## 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. Es werden Instrumente, Techniken und Hilfsmittel des Zeitmanagements und der Arbeitsorganisation vermittelt und praktisch angewendet.

## Hinweise

**Dieses Seminar ist Teil unseres Zertifikatskurses „Projektmanagement Professional VDI".**
**Weitere Informationen finden Sie unter:**
**https://www.vdi-wissensforum.de/professional-vdi-projektmanagement**

## Weitere interessante Veranstaltungen

**Projektcontrolling für technisch-organisatorische Projekte**
29. und 30. Januar 2024, Raunheim
03. und 04. April 2024, Form eines Online-Seminars

**Stressresistenz, Strategie und Taktik**
05. und 06. März 2024, Düsseldorf
28. und 29. Mai 2024, Düsseldorf

VDI Wissensforum

# Seminarinhalte

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

## Die Organisation der eigenen Arbeiten

- Qualitätskontrolle der eigenen Arbeit durch die Aufgabenliste
- Umgang mit Störungen im Arbeitsprozess
- Routinearbeiten sinnvoll in den Tag einbinden und Fokus-Zeiten schaffen
- Tages- und Wochenplanung entsprechend der Stör- und Leistungskurve vornehmen
- Langfristige und strategische Aufgaben/Ziele kontinuierlich im Blick behalten
- Ziele und Teilziele mit der SMART-Formel realistisch setzen und erreichen
- Ziele erfolgreich vereinbaren
- 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
  - » 10 Möglichkeiten „Nein“ zu sagen

## Veränderung und Optimierung des eigenen Arbeitsverhaltens

- Analysieren des eigenen Arbeitsumfeldes und Arbeitsplatzes
- Tipps bei „Aufschieberitis“, „Innerem Schweinehund“, Perfektionismus und Verzettelung – Erkennen und Steuerung des eigenen Verhaltens
- Umgang mit Leistungsschwankungen
- Umgang mit Zeitdruck und kurzfristigen Terminveränderungen
- Vorbeugung von Stress durch Stressbewältigungstechniken
- Tipps für bewusstes Reflektieren und „ Abschalten können“
- Auseinadersetzung mit Glaubenssätzen und „inneren Antreibern“

++ **Analyse Ihres eigenen Arbeitsverhaltens**

## Tools für die Arbeitsorganisation

- Mit Miro gemeinsam im Team Inhalte in Echtzeit oder asynchron teilen, erstellen und bearbeiten
- Optimierung des Telefonverhaltens mithilfe einer Telefoncheckliste
- Mit Slack flexibel und erfolgreich im Team kommunizieren

## 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 Redelegation

++ **Checkliste für die Delegation und die Kontrolle delegierter Arbeiten**

## Besprechungen

- Gestaltung der Agenda und des Besprechungsprotokolls
- Unterschiedliche Besprechungsformen bewusst auswählen
- Besprechungen zielorientiert moderieren, lenken und protokollieren

++ **Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen**

## Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

1. Sie lernen „Aufschieberitis“ zu bekämpfen und das „Chaos“ an Ihrem Arbeitsplatz schnell und effektiv zu überblicken.
2. Sie erlangen mehr Souveränität im Umgang mit schnelllebigen und komplexen Rahmenbedingungen.
3. Sie sind in der Lage Ihre Individuelle Tages- und Wochenplanung an die betrieblichen Gegebenheiten anzugleichen.
4. Sie können Stress vorbeugen und bewusst „abschalten“.
5. Sie lernen, wie Sie bis wann, an wen und wie genau Aufgaben deligieren.

Veranstaltung der VDI Wissensforum GmbH
**www.vdi-wissensforum.de/08SE010**
Telefon +49 211 6214-201 • Fax +49 211 6214-154

VDI Wissensforum

Seminar:
**Zeitmanagement und bewusste Arbeitsorganisation**

**Jetzt online anmelden**
www.vdi-wissensforum. de/
**08SE010**

Das eigene Arbeitsverhalten reflektieren und nachhaltig beeinflussen!

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 | | |
|---|---|---|
| ☐ **27. und 28. November 2023**<br>**München**<br>(08SE010068) | ☐ **15. und 16. Januar 2024**<br>**Frankfurt am Main**<br>(08SE010069) | ☐ **07. und 08. März 2024**<br>**Hamburg**<br>(08SE010080) |
| EUR 2.090,- | EUR 2.090,- | EUR 2.090,- |

**23M08EM10**

☐ 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)**
**München:** NH München Messe, Eggenfeldener Str. 100, 81929 München, Tel. +49 89/99345-0, E-Mail: groups.nhmuenchenmesse@nh-hotels.com
**Frankfurt am Main:** Relexa Hotel Frankfurt am Main, Lurgiallee 2, 60439 Frankfurt am Main, Tel. +49 69/95778-0, E-Mail: frankfurt.main@relexa-hotel.de
**Hamburg:** Radisson Blu Hotel Hamburg Airport, Flughafenstr. 1-3, 22335 Hamburg, Tel. +49 40/300-3000, E-Mail: info.airport.hamburg@radissonblu.com

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

HRS Das Hotelportal

**Leistungen:** Im Leistungsumfang ist die Bereitstellung der Veranstaltungsunterlagen enthalten. Bei Präsenzveranstaltungen werden die Pausengetränke und an jedem vollen Veranstaltungstag ein Mittagessen gestellt.

**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/datenschutz-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.

FSC www.fsc.org
MIX
Papier aus verantwortungsvollen Quellen
FSC® C124933