

Seminar

Auch online verfügbar

# Praxisseminar: Zeit- und Selbstmanagement für den Office-Alltag



## Die Top-Themen:

- **Sägezahneffekt, ALPEN-Methode, Blockbildung und Retreat**
- **Eisenhower und Prioritäten wirklich verstehen und richtig anwenden**
- **Fallstudien, Retroperspektive und Zukunftsperspektive: Den hohen Workload händeln**
- **Erstellung eigener Aktivitätenlisten, Tages- und Wochenpläne**
- **How (not) to do: Tipps und Tricks für ein optimiertes Zeit- und Selbstmanagement**

## Termine und Orte

- 18. und 19. Oktober 2021  
Online-Seminar
- 09. und 10. Dezember 2021  
München
- 04. und 05. April 2022  
Düsseldorf
- 20. und 21. Juni 2022  
Online-Seminar

„Wer sich selbst nicht managen kann, der kann gar nichts managen.“ Peter Drucker

## Ihre Seminarleitung

Dipl.-Betriebsw. Hans-Joachim Hahn, Inhaber Hahn Geschäftsführungs-Coaching, Bad Kreuznach

## Allgemeine Informationen

### Zielsetzung

**Jeder Mensch arbeitet anders: Notizen auf Papier, Onlinetools zur Aufgabenplanung, ABC-Analyse oder Eisenhower-Matrix. Doch eines ist bei allen gleich. Die Zeit reicht meistens nicht, um alle Aufgaben zu erledigen, alle E-Mails zu beantworten oder an jedem Meeting teilzunehmen – oder ist gerade das auch vielleicht gar nicht nötig? Zeitdruck, Stress und Überbelastung sind die Konsequenz.**

Lernen Sie daher in diesem Praxisseminar den Status Quo Ihres Selbstmanagements kennen und erwerben Sie umfassendes Wissen zum Zeit- und Selbstmanagement. Wie kann ich mehr aus meiner Zeit machen? Wie kann ich der (digitalen) Informationsflut begegnen und Routinen aufbauen? Wie gelingt es mir, mit Schwächen in Bezug auf mein Selbstmanagement besser umzugehen? Entdecken Sie nützliche Tipps und Tricks gegen Zeitfresser und Störfaktoren und entwickeln Sie Ihre individuellen Aktivitäten-Checklisten, Wochenpläne und Tagespläne zu einer verbesserten Arbeitsstruktur. Anschließend gehen Sie so gelassener durch Ihren Berufsalltag und meistern dessen Herausforderungen mit Ihrer individuellen Zeit- und Selbstmanagementstrategie.




### Zielgruppe

- Geschäftsführer/Betriebsinhaber
- Betriebsleiter/Technische Leiter
- Ingenieure und/oder Wirtschaftsingenieure in der Linien- und Stabsfunktion
- Weitere Fach- und Führungskräfte, die Ihre Arbeits- und Selbstorganisation praxisorientiert erlernen oder 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

### Veranstungsdokumentation

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



### Seminarleitung

**Dipl.-Betriebsw. Hans-Joachim Hahn**, Inhaber Hahn Geschäftsführungs-Coaching, Bad Kreuznach



Hans-Joachim Hahn war Marineoffizier, absolvierte eine kaufmännische Ausbildung zum Groß- und Außenhandelskaufmann, Personalfachkaufmann und eine Spezialausbildung zum Projektmanager im internationalen Anlagenbau. Er war internationaler Projektmanager bei der Fa. Klöckner & Co in Duisburg und London, wurde Exportleiter bei Rovo Chairs International, studierte Betriebswirtschaft, war bei der Deutschen Training als Führungs- und Verkaufstrainer, gründete die Firmen Hahn Management Training und Hahn Geschäftsführungs-Coaching und arbeitet mit seiner Firma seit 25 Jahren in der DACH-Region erfolgreich selbstständig als Trainer, Berater und Coach. Er trainierte mehr als 40.000 Seminarteilnehmer und war als Trainer und Berater u.a. für die DBV-Winterthur Versicherung, Schott Glas, die JoGu-Universität in Mainz, IBM, Honeywell, Mastercard, den WDR, SWR, Evonik, die Radeberger Gruppe, KFZteile 24, Conti und RUAG tätig.

### Seminarmethoden

Im Seminar erhalten Sie theoretischen Input durch den Trainer auf Basis der Methoden von Prof. Dr. Seiwert. Sie steigen in Diskussionen und Fallstudien ein, führen einen Selbsttest Ihres Zeitmanagements durch und profitieren von Transferübungen zur Umsetzung in die eigene Berufspraxis. Schlüpfen Sie zudem selbst in die Rolle des Zeitmanagement-Coaches.



### Weitere interessante Veranstaltungen

#### Stakeholdermanagement im Projekt

15. und 16. Februar 2022, Düsseldorf  
28. und 29. April 2022, Online-Seminar

#### Agiles Mindset und Skillset entwickeln als Führungsaufgabe

23. und 24. Februar 2022, Sindelfingen bei Stuttgart  
09. und 10. Mai 2022, Düsseldorf

#### Project Canvas: Transparenz, Visualisierung und Kommunikation im Projekt

14. und 15. März 2022, München  
17. und 18. Mai 2022, Online-Seminar

## Seminarinhalte

**1. Tag** 09:00 bis max. 18:00 Uhr

**2. Tag** 08:00 bis 16:00 Uhr

### Status Quo meines Zeitmanagements

- Wo liegt die Herausforderung in der aktuellen Zeit?
- Welche Methoden nutze ich?
- Was sind meine Zeitfresser und Stressoren im Arbeitsalltag?

### ++ Selbsttest: Reflexion des eigenen Zeitmanagements und gemeinsame Auswertung des Selbsttests.

### Tools- und Methoden des Zeit- und Selbstmanagements

- Der Management-Regelkreis
  - » Zielsetzung als Motivator für mich und andere
  - » Wie kann ich Ziele richtig setzen?
- Störungen und deren Handhabung
  - » Sägezahneffekt: Lass dich nicht ablenken!
  - » Planung und Schriftlichkeit von Aufgaben
- Die ALPEN-METHODE
- Blockbildung
- Business Retreat: Raus aus dem hektischen Tagesablauf

### ++ Fallstudie 1: Too much workload: Rückblick auf vergangene Arbeitstage: Was lief schief? Wo lag Verbesserungspotenzial?

- Prioritätenmanagement
  - » Das Pareto-Prinzip und Learning nutzen
  - » Die Eisenhower-Methode richtig verstehen und umsetzen
- Wie erstelle ich meine eigene Aktivitätenliste?
- Was bedeutet ATK-Planung?
- Wie erstelle ich meinen eigenen Wochenplan auf Basis der A-Liste?
- Tätigkeits- und Störquellenanalyse: Maßnahmen ergreifen
- Der Biorhythmus
  - » Selbsttest: Wie sieht mein Biorhythmus aus?
  - » Die Störkurve in Büros
  - » Was lernen wir daraus?

### ++ Fallstudie 2: Too much workload: Der Ausblick: Wie plane ich meinen Arbeitsalltag strukturiert? Wie setze ich Prioritäten?

### ++ Gruppenarbeit: Teambesprechungen, Gespräche und Telefonate rationeller und effektiver gestalten

### ++ Einzelübung: Erstellung der eigenen Aktivitätenliste und des individuellen Tagesplans für den Arbeitsalltag

### How (not) to do: Tipps & Tricks für den Alltag

- Do not overload your plan... oder ...Packen Sie Ihren Zeitplan niemals zu voll!
- Arbeiten Sie zwingend mit einer Aktivitätenliste
- Nicht vergessen: Zeitbedarf für E-Mails, Social Media-Kontakte und Telefonate
- Bilden Sie Blöcke – Setzen Sie Prioritäten
- Ziele setzen und aktiv agieren statt reagieren
- Unkonventionell handeln
- Ziehen Sie sich zurück – zum Denken
- Q&A: Stellen Sie die Fragen, die Ihnen schon lange unter den Nägeln brennen!

### ++ Rollenspiel: Der Zeitmanagement-Coach: Geben Sie Ratschläge für ein optimiertes Zeit- und Selbstmanagement.



### Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

1. Sie erlernen wertvolle Zeitmanagementinstrumente & entwickeln daraus Ihre individuelle Selbstmanagementstrategie.
2. Sie verstehen es wertvolle Zeitreserven zu entdecken und Ihre Zeit klug einzuteilen.
3. Sie erstellen Aktivitäten-Checklisten sowie Ihre persönliche Tages- und Wochenpläne.
4. Sie trainieren bewährte Methoden des Zeit- und Selbstmanagements in Fallstudien anzuwenden.
5. Sie lernen, wie Sie in einem 2-Stunden-Block mehr schaffen als sonst am ganzen Tag.

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"/> 18. und 19. Oktober 2021 Online-Seminar (08SE127702)	<input type="checkbox"/> 09. und 10. Dezember 2021 München (08SE127002)	<input type="checkbox"/> 04. und 05. April 2022 Düsseldorf (08SE127003)	<input type="checkbox"/> 20. und 21. Juni 2022 Online-Seminar (08SE127703)
EUR 1.790,-	EUR 1.790,-	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](http://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/](http://www.vdi-wissensforum.de/de/agb/)

**Veranstaltungsort(e)**

**München:** München Airport Marriott Hotel, Alois-Steinecker-Str. 20, 85354 Freising, Tel. +49 8161/966-0, E-Mail: [info@munich-airport-marriott.de](mailto:info@munich-airport-marriott.de)  
**Düsseldorf:** Lindner Congress Hotel Düsseldorf, Lütticher Str. 130, 40547 Düsseldorf, Tel. +49 211/5997-0, E-Mail: [info.congresshotel@lindner.de](mailto:info.congresshotel@lindner.de)

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](http://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-Probenmitgliedschaft 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](mailto: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](http://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.

