

Seminar

# Die Kunst der Priorisierung

Zeitmanagement und effiziente Arbeitsorganisation in der modernen Arbeitswelt



## Die Top-Themen:

- **Willkommen in New Work: Kreative Methoden im Zeitmanagement**
- **Arbeitsprozesse analysieren und optimieren**
- **Erkenne dich selbst: Arbeitstypen im Vergleich**
- **Komplexität erfolgreich managen**
- **Perspektivenwechsel: Jeder ist anders**

## Termine und Orte

- 12. und 13. Dezember 2019  
Düsseldorf
- 31. März und 01. April 2020  
Stuttgart
- 30. und 31. Juli 2020  
Berlin

Selbstentlastung und qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse sind kein Widerspruch!

## Ihre Seminarleitung

Beate Oehl, Personalentwicklung, Beratung & Training, Beate Oehl, Idstein

## Allgemeine Informationen

### Zielsetzung

**Besonders im technischen Umfeld zählen Konzentration und Perfektion. Ein Überblick über Ihre Ziele und Ihre Aufgaben ist unabdingbar, damit Sie die richtigen Prioritäten setzen und auch umsetzen und so einen wertvollen Beitrag leisten können. Besonders in agilen und neuen Arbeitswelten ist dies wichtig, da die Komplexität steigt und es immer wichtiger wird, fokussiert und transparent zu agieren.**

Mitarbeiter im technischen Umfeld haben viele Hüte auf. Ihr Arbeitsalltag ist gut gefüllt, Prioritäten wechseln, manchmal fehlen Informationen. Trotz Struktur und guter Organisation läuft Ihnen manchmal die Zeit weg. Sie geraten unter Druck und fühlen sich gehetzt, fremdbestimmt und gelegentlich sogar überfordert.

In diesem Seminar lernen Sie konkrete und praxisnahe Ansätze kennen, die Ihr Zeitmanagement optimieren und Ihnen und anderen Raum für Erfolge geben. Sie reflektieren Ihre Zuständigkeiten und Ihre Schnittstellen, und erhalten wertvolle und praxisnahe Handlungsanweisungen wie Sie Ihre Prozesse optimiert gestalten können. Im Erfahrungsaustausch mit anderen Seminarteilnehmern/-innen sowie der Seminarleiterin erleben Sie im interaktiven Erarbeiten der Inhalte einen Überblick über wertvolle Techniken zur optimalen Zeitnutzung und erweitern Ihren „Blick über den Tellerrand“. Profitieren Sie vom Gedankenaustausch und bringen Sie Ihren persönlichen Mindchange auf den aktuellen Stand.


### Zielgruppe



- Assistenz und Sekretäre/-innen
- Sachbearbeiter/-innen
- Projekt- und Teamassistenten bzw. -koordinatoren
- Mitarbeiter/-innen im technischen Umfeld
- Alle, die einen Fresh-up für ihr Zeitmanagement brauchen

### 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

**Frau Ulrike Rinderhofer**    
Tel.: +43 664 5036261, E-Mail: rinderhofer@vdi.de

### Veranstaltungsdokumentation

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



### Seminarleitung

**Beate Oehl**, Personalentwicklung, Beratung & Training,  
Beate Oehl, Idstein



Seit vielen Jahren bewegt sich die Referentin im Umfeld von technischen Unternehmen. Zuletzt tätig als Senior Personalentwicklerin in der 3M EUROLAB, stellt sie heute ihr Wissen als Trainerin und Beraterin vielen Unternehmen und Einzelpersonen zur Verfügung. Zu ihren Themenschwerpunkten gehören die Entwicklung von Weiterbildungskonzepten, die Umsetzung und Evaluation des ermittelten Bedarfs sowie die Beratung und Begleitung von Organisationsentwicklungs- und Veränderungsprozessen. Sie trainiert zu Themen aus den Bereichen Kommunikation, Führung, Arbeitstechniken und Moderation und ist darüber hinaus als Autorin von Lehrmaterial tätig.

### Seminarmethoden

In diesem Seminar erhalten Sie neben theoretischem Input der Trainerin viel Raum für eigene Beispiele und den Dialog mit anderen Teilnehmer/-innen. Im Anschluss an Einzelreflexionen und Gruppenarbeiten profitieren Sie von dem Erfahrungsaustausch und lernen so aus der Praxis für die Praxis.



### Weitere interessante Veranstaltungen

#### Office-Management der Zukunft

07. und 08. Oktober 2019, Karlsruhe  
24. und 25. Februar 2020, Berlin

#### Effektive Teamassistenten im technischen Umfeld

28. und 29. Oktober 2019, Düsseldorf  
17. und 18. Februar 2020, Hamburg

#### Die Assistenz in Projekten im technischen Umfeld

22. und 23. Januar 2020, Frankfurt am Main  
11. und 12. Mai 2020, Freising bei München

## Seminarinhalte

**1. Tag** 09:00 bis 17:00 Uhr

**2. Tag** 09:00 bis 17:00 Uhr

### Willkommen in New Work

- Immer einen Schritt voraus sein
- Digitalisierung und Globalisierung
- Transformation, VUKA & andere neue Arbeitswelten
- Agile Arbeitsformen
- Moderne meets Tradition
- Den Mutigen gehört die Welt
- Kreative Techniken im Zeitmanagement

### Erkenne dich selbst und andere

- Mein Leben im Hamsterrad
- Antreiber und Stopper
- Welcher Arbeitstyp bin ich?
- Stärken erkennen und nutzen
- Ressourcenschonend arbeiten
- Planst du noch oder arbeitest du schon?
- Update im Denken

### Konzentration auf das Wesentliche

- Überblick und Transparenz
- Prioritäten erkennen
- Kompetenzen und Handlungsrahmen
- Zielorientiertes Arbeiten
- Optimale Arbeitsabläufe
- Wege zu mehr Selbstverantwortung
- Reduktion und Fokuszeit

### Komplexität

- Komplexität entwirren
- Informationskanäle wirkungsvoll nutzen
- Überblick und Kontrolle
- Vom Einzelkämpfer zum Teamplayer
- Zeitersparnis in der Kollaboration der Arbeitswelt 4.0
- Zeitfresser eliminieren
- Netzwerke aufbauen und nutzen

### Terminmanagement in der neuen Zeit

- Vorausschauende Planung vs. Improvisationstalent
- Moderne Medien & Techniken nutzen (one Note, Kaban, etc.)
- Zeit effektiv und ressourcenschonend nutzen
- Triologie der Zeitfallen
- Workhacks für den Wandel

**++ Praxisübung: Kabanboards erstellen und nutzen**

### Den inneren Schweinehund überwinden

- Es reicht nicht es zu wissen
- Den Versuchungen widerstehen
- „Nein“ sagen mit Überzeugung
- Souverän Handeln mit Persönlichkeit
- Potentiale erkennen und nutzen
- Aus Fehlern lernen
- Raus aus der Bequemlichkeitsfalle
- Entrümpeln und damit Raum für Neues schaffen

**++ Praxisübung: 7 Strategien zum Erfolg**

### Zusammenarbeit im agilen Arbeitsumfeld

- Arbeitsklima im Keller?
- Emotionen im Griff haben
- Werkzeuge für erfolgreiche Kommunikation
- Souveräner Umgang mit verschiedenen Chef- und Kollegentypen
- Konfliktpotential erkennen und kreative Lösungsfindung
- Perspektivenwechsel

**++ Praxisübung – Best Practices – Lernen von den Besten**



### Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

1. Bleiben Sie am Zahn der Zeit!
2. Reagieren Sie flexibel auf sich ständig wandelnde Gegebenheiten!
3. Bleiben Sie gelassen - auch in stressigen Situationen!
4. Bleiben Sie motiviert!
5. Durchbrechen Sie alte Muster und erkennen Sie innere Blockaden!

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"/> 12. und 13. Dezember 2019 Düsseldorf (085E082002)	<input type="checkbox"/> 31. März und 01. April 2020 Stuttgart (085E082003)	<input type="checkbox"/> 30. und 31. Juli 2020 Berlin (085E082004)
EUR 1.590,-	EUR 1.590,-	EUR 1.590,-

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)**

**Düsseldorf:** NH Düsseldorf City, Kölner Str. 186 - 188, 40227 Düsseldorf, Tel. +49 211/7811-0,  
E-Mail: [nhduesseldorf@nh-hotels.com](mailto:nhduesseldorf@nh-hotels.com)

**Stuttgart:** Ibis Styles Stuttgart, Teinacher Str. 20, 70372 Stuttgart, Tel. +49 711/9540-0,  
E-Mail: [h1704@accor.com](mailto:h1704@accor.com)

**Berlin:** NH Berlin Alexanderplatz, Landsberger Allee 26-32, 10249 Berlin, Tel. +49 30/422613-0,  
E-Mail: [nhberlinalexanderplatz@nh-hotels.com](mailto:nhberlinalexanderplatz@nh-hotels.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](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.

