

## Training

### Selbst- und Zeitmanagement

Der Kompass für ein erfolgreiches und zufriedenes Arbeiten

#### Beschreibung

Sie werden nie genug Zeit haben, all das zu tun, was andere von Ihnen wollen. Die Anforderungen an Sie steigen — die Belastung auch? Haben Sie auch das Gefühl früher mit mehr Ruhe gearbeitet zu haben?

Mit den wirksamsten Instrumenten des Selbst- & Zeitmanagements verschaffen Sie sich wieder Freiräume, Ihre Ziele sicher zu erreichen.

Ihr Weg zu einem erfolgreichen Zeitmanagement führt über ein bewusstes Selbstmanagement. Dabei sind Ihre persönlichen Bedürfnisse, Werte und Ziele die Basis für Ihr Handeln und geben Ihnen Sicherheit zum Prioritäten setzen.

Sie lernen, was Sie tun können, um mehr Zeit für die „wichtigen“ Aufgaben zu gewinnen. Sie reflektieren und üben anhand ihrer eigenen konkreten Beispiele, so wird der Praxistransfer gewährleistet.

#### Tag 1 | Schwerpunkt Selbstmanagement

##### Einführung

- Ankommen/Erwartungen
- Selbstmanagement – Zeitmanagement – erfolgreiches Arbeiten | wie hängt das zusammen?
- Veränderungen vs. Tipps und Tricks | Wann hilft was?

##### Stress - Stressoren

- (Selbst-) Analyse | Was sind Ihre persönliche Stressfaktoren?
- Fakten/Hintergründe
- Selbstverursachter Stress - „Aufschieberitis“
- Innere Stressoren | psychologische Muster – was treibt mich an?
- Was hilft kurz- und langfristig gegen Stress?



#### Prioritäten setzen

- Was bringt mich wirklich weiter?
- Welche Tätigkeiten führen zum Ziel?
- Wichtig vs. Dringlich - Was hat Vorrang?

#### Persönliche Werte – Lebensbereiche – Zukunftsbilder:

- Ihre Werte als Basis für Ihr Handeln erkennen
- Ihre Ziele klar bekommen | Welcher Weg führt Sie zum Ziel?

#### Tag 2 | Schwerpunkt Zeitmanagement

##### Umgang mit Zeitfressern

- Was sind Ihre persönlichen Zeitfresser?
- Was hilft konkret? – Lassen Sie sich von Kollegen beraten.

##### Typische Zeitdiebe | Hintergründe - Fakten – Auswege

- Störungen / Unterbrechungen
- Multitasking
- Informationsmanagement (E-Mail)
- Arbeitsorganisation
- Besprechungen/Meetings

## Training

### Selbst- und Zeitmanagement

#### Der Kompass für ein erfolgreiches und zufriedenes Arbeiten

##### Zeitplanung konkret – Ihr Wochenplan

- Spielräume - Effizienz vs. Flexibilität
- Die 60 / 40 Regel - Wie viel Planung ist sinnvoll?
- Die ALPEN Methode – Berge von Arbeit bezwingen
  - Aktivitätenliste und Wochenplan
  - Wie sieht Ihre nächste Woche aus?
- Das Paretoprinzip – So viel Zeit muss sein!

##### Selbstbestimmung vs. Fremdbestimmung | Konstruktiv „Nein“ sagen

- Warum sagen Sie nicht „Nein“?
- Was kostet ein „Ja“? – Was kostet ein „Nein“?
- Es gibt mehr als „Ja“ oder „Nein“ – Alternativen finden

##### Ausblick - Praxistransfer

###### Zeiten

###### Tag 1

- 1. Trainingshälfte: 9:00 – 13:00
- Gemeinsames Mittagessen: 13:00 – 14:00
- 2. Trainingshälfte: 14:00 – 17:30

###### Tag 2

- 1. Trainingshälfte: 9:00 – 13:00
- Gemeinsames Mittagessen: 13:00 – 14:00
- 2. Trainingshälfte: 14:00 – 17:30

**Pausen finden in Abstimmung zwischen Trainer und Teilnehmern statt.**

##### Besonders wertvoll für

Sie, wenn Sie die Ihr Zeitmanagement hinterfragen und optimieren wollen. Branchenübergreifend. Für Projektleiter, -teammitglieder, Führungskräfte und Mitarbeiter,

##### Trainingsmethoden

Die Instrumente werden Ihnen durch den Methodenmix aus Trainerinput, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch und Ergebnispräsentation vermittelt. Anschauliche Beispiele aus unserer Beraterpraxis und Ihre eigene Themen ermöglichen den Transfer von der Theorie zur Praxis. Dabei geben praktische Tipps und Checklisten konkrete Unterstützung.

Mit kreativen Methoden, wie z.B. „Werte-Poker“, Zukunftsbildern und reflektiven Spaziergängen wird die intensive Auseinandersetzung mit dem Seminarthema gefördert.

Die individuelle Bearbeitung von Fragen und Praxisbeispielen der Seminarteilnehmer runden das Seminar ab.

##### Ihr Nutzen

- Sie lernen die wesentlichen Methoden für ein effektives Zeit- und Selbstmanagement kennen und üben sie an Ihren eigenen Themen praktisch ein.
- Sie erkennen Ihre Stressoren und lernen sie besser zu verstehen und damit umzugehen.
- Sie erkennen Ihre persönlichen Zeitfresser und lernen wie Sie diesen begegnen können.
- Sie reflektieren Ihre Werte und Ziele und bekommen konkrete Hinweise zur Veränderung.
- Auf Basis Ihrer Werte und Ziele lernen Sie Prioritäten zu planen und umzusetzen.

## Training

### Selbst- und Zeitmanagement

Der Kompass für ein erfolgreiches und zufriedenes Arbeiten

#### Dauer

2 Tage

#### Termine und Orte

15.-16. Januar 2014, Düsseldorf

24.-25. März 2014, Frankfurt am Main

#### Teilnehmerzahl

Für Ihren optimalen Lernerfolg begrenzen wir die Teilnehmerzahl pro Training auf 12 Personen.

#### Teilnehmerstimmen

„Bei VKL habe ich en Zusammenhang zwischen Zeitmanagement, Zielen und Prioritäten gut begriffen. Die Praxistipps kann ich prima umsetzen! VKL empfehle ich gerne weiter.“

A. Rieks, Generalsekretärin, Katholische Frauengemeinschaft Deutschlands, Bundesverband e.V., Düsseldorf

#### Ihre Trainerin

##### Astrid Flömer



- VKL Senior Trainerin und Senior Beraterin mit den Kompetenzschwerpunkten Projekt- und Prozessmanagement, Selbst- und Zeitmanagement sowie Kommunikation und Konfliktmanagement.
- Langjährige Praxiserfahrungen aus der Arbeit in Mittelstand, in Konzernen und mit Gebietskörperschaften. Sie kennt die Perspektiven als Projektleiterin, Fachbereichsleiterin, Trainerin und Beraterin.
- Sie hat Investitions- und Organisationsprojekte geleitet, Veränderungsprojekte begleitet und Trainingsentwicklungen durchgeführt.
- Leitmotiv: „Ich stehe für interdisziplinäres und vernetztes Denken und Handeln, eine persönlich wertschätzende Grundhaltung und kreative sowie strukturierende, ziel- und prozessorientierte Arbeitsweisen.“

#### Ihr Trainer

##### Uwe Göttert



- VKL Lead Trainer und Senior Berater mit den Kompetenzschwerpunkten Projekt- und Prozessmanagement, Führung und Persönlichkeit
- Langjährige Praxiserfahrungen aus der Arbeit im Mittelstand und in Konzernen
- Unterstützt und leitet Veränderungsprojekte, Prozessverbesserungen, Trainingsentwicklungen und Produkteinführungen
- Leitmotiv: „Erfolg bedeutet nicht die richtige Theorie sondern gemeinsam erarbeitete Lösungen, die wirklich funktionieren, weil sie von den Beteiligten mitgetragen werden.“

#### Weitere Informationen

Sie haben weitere Fragen, dann zögern Sie nicht, uns anzusprechen.

#### Dorothee Staege



- Veranstaltungsmanagerin
- Tel.: +49 (0)2131 – 7 51 92 0
- E-Mail: [staege@vkl-web.de](mailto:staege@vkl-web.de)

Oder besuchen Sie unsere Homepage:  
[www.vkl-web.de](http://www.vkl-web.de)

## Training

### Selbst- und Zeitmanagement

#### Der Kompass für ein erfolgreiches und zufriedenes Arbeiten

##### Ihre Anmeldung

VKL Beratung Konzeption Training  
Münsterplatz 6-8  
41460 Neuss  
Germany

Fax: +49 (0)21 31 – 7 51 92 99  
E-Mail: staege@vkl-web.de

Bitte füllen Sie unseren Anmeldebogen aus und schicken Sie ihn uns per Post, als Fax oder als Scan per E-Mail.

##### Preise

Beinhalten Ihre Teilnahme am Training, ein Business Lunch, Verpflegung und Erfrischungsgetränke während der Pausen, Get-Together und Veranstaltungsdokumentation; der reguläre Preis beträgt 1.195 €, der Frühbucherpreis (bis 6 Wochen vor Trainingsbeginn) beträgt 1.095 €. Wenn Sie mehr als eine Person anmelden, erhält jede Person 10 % Rabatt auf ihre Teilnahmegebühr. Ab vier Teilnehmern lohnt sich ein Inhouse-Seminar bei Ihnen. Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot. (alle Preise zzgl. gesetzl. MwSt.)

##### Teilnahmebedingungen

###### 1. Anmeldung

Teilnehmer melden sich zu VKL Veranstaltungen schriftlich an, indem Sie der VKL den ausgefüllten Anmeldebogen schicken. Mit ihrer Anmeldung erkennen Teilnehmer die Teilnahmebedingungen an. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Einganges berücksichtigt. Ein rechtskräftiger Vertrag entsteht erst durch die schriftliche Bestätigung Ihrer Anmeldung durch die VKL.

###### 2. Zahlungsbedingungen

Nach Erhalt der Rechnung ist diese innerhalb von 4 Wochen zu begleichen. Sie können jederzeit vom Vertrag zurücktreten. Dies ist jedoch nur schriftlich möglich. Bei Stornierungen bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. gesetzl. MwSt. Im Falle einer späteren Stornierung oder bei Nichterscheinen des angemeldeten Teilnehmers wird die volle Teilnahmegebühr zzgl. MwSt. fällig. Umbuchungen auf einen anderen Veranstaltungstermin oder eine gleichwertige Veranstaltung sind einmalig möglich. Eine Umbuchung bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn ist kostenlos. Bei einer Umbuchung zwischen 4 und 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. gesetzl. MwSt. Für eine spätere Umbuchung wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 30 % der Teilnahmegebühr zzgl. MwSt. fällig. Es ist jederzeit möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.

###### 3. Absage von Seminaren

Die VKL hat das Recht, bei nicht ausreichender Beteiligung Seminare abzusagen. Sie ist dann verpflichtet, bereits bezahlte Entgelte zu erstatten. Weitergehende Ansprüche hat der Teilnehmer nicht.

###### 4. Wechsel der Dozenten und des Veranstaltungsortes

Ein Wechsel der Dozenten oder des Veranstaltungsortes berechtigt den Teilnehmer weder zum Rücktritt vom Vertrag noch zur Minderung des Entgelts.

###### 5. Haftung

Die VKL haftet nicht für Schäden, außer wenn diese auf vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten von Angestellten oder sonstigen Erfüllungshelfern beruhen.

###### 6. Datenschutz

Die Daten, die Sie uns mit Ihrer Anmeldung zur Verfügung stellen, werden elektronisch verarbeitet und ausschließlich für die Verwaltung der jeweiligen Veranstaltung verwendet.



Ja, ich (wir) möchte(n) die wirksamsten Instrumente des Selbst- und Zeitmanagements erlernen und am Selbst- und Zeitmanagement-Training teilnehmen.

##### Bitte wählen Sie Ihren Termin



15.-16. Januar 2014, Düsseldorf



24.-25. März 2014, Frankfurt am Main

##### 1. Teilnehmer: Vorname / Nachname

##### 1. Teilnehmer: Position / Abteilung

##### 2. Teilnehmer: Vorname / Nachname

##### 2. Teilnehmer: Position / Abteilung

##### Rechnungsempfänger: Name (z.B. Name Ihrer Firma)

##### Rechnungsempfänger: Straße

##### Rechnungsempfänger: Postleitzahl / Stadt

##### E-Mail: Für die Anmeldebestätigung

##### Telefonnummer: Für kurzfristige Änderungen

##### Datum / Unterschrift