

zum Seminar

Kurs-Nr.  
**H 09/10304/01**

## Effektives Zeit- und Selbstmanagement

22.–23. Juli 2009

Fax VDI: (07 11) 1 31 63 60

Herr/Frau/Titel \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Bereich/Abt. Teilnehmer \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

VDI-Mitgliedsnummer \_\_\_\_\_

Bitte Hotelliste zusenden

Teilnahmegebühr € 690,00

VDI-Mitglieder € 670,00

Informationen über Seminare im INTERNET:  
<http://www.vdi-fortbildung.de>

### Anmeldung:

VDI-Haus Stuttgart GmbH  
Hamletstraße 11, 70563 Stuttgart, Tel. (0711) 1 31 63-11  
Fax (0711) 1 31 63 60, E-Mail: [wieland@vdi-stuttgart.de](mailto:wieland@vdi-stuttgart.de)

Anmeldung schriftlich, auch per Fax oder E-Mail.  
Für jeden Teilnehmer bitte eine extra Anmeldung!

Die Anmeldung wird innerhalb von fünf Werktagen per Fax oder mit Postdienst von uns bestätigt. Auf Wunsch erhalten Sie ein Hotelverzeichnis.

<b>Teilnahmegebühr</b>	€ 690,00
VDI-Mitglieder	€ 670,00

### Mehr zu wissen wird preiswerter ...

... und „Mehrbucher“ schonen das Budget. Statt „Einzelkämpfer“ sollte Ihr Unternehmen „Teamlösungen“ fördern. In diesem Sinne bieten wir ab der zweiten Buchung zu diesem Seminar **Sonderkonditionen**. Gern sprechen wir mit Ihnen darüber. Setzen Sie sich bitte mit Herrn Ros in Verbindung, er wird Ihnen ein attraktives Angebot machen.  
☎ (0711) 13163 - 14 ✉ [ros@vdi-stuttgart.de](mailto:ros@vdi-stuttgart.de)

In der Teilnahmegebühr sind die Seminarunterlagen, Mittagsimbiss und Pausengetränke enthalten.

### Rechnung:

Die Teilnahmegebühr wird mit dem Erhalt der Rechnung fällig. Die Rechnung, Seminarprospekt und Anfahrtsskizze werden acht bis zehn Werktage vor dem Seminarbeginn zugesandt. Die Veranstaltungen unterliegen nicht der Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer).

### Rücknahme der Anmeldung:

Bei Rücknahme der Anmeldung innerhalb von 10 Werktagen vor Seminarbeginn oder bei Nichtteilnahme wird die volle Teilnahmegebühr erhoben. Bei Rücknahme der Anmeldung davor wird eine Stornogebühr von € 120,- berechnet.

Muss eine Veranstaltung aus unvorhersehbaren Gründen, auch kurzfristig, abgesagt werden, erfolgt eine sofortige Benachrichtigung. In diesem Fall besteht unsererseits nur die Verpflichtung, die bereits gezahlte Teilnahmegebühr zurück zu erstatten.

### Hotels in der Umgebung des VDI-Hauses

Bitte fordern Sie eine Liste nahegelegener Hotels an.  
(Fax 0711/1 31 63 - 60 oder per E-Mail: [wieland@vdi-stuttgart.de](mailto:wieland@vdi-stuttgart.de))

Das VDI-Haus ist von der S-Bahn, Haltestelle ÖSTERFELD (Ausgang Brandenkopfweg/VDI-Haus) in 5 Minuten zu Fuß zu erreichen.



Seminare im INTERNET  
[www.vdi-fortbildung.de](http://www.vdi-fortbildung.de)

Sie erfahren, wie Sie mit Ihrer Zeit bewusster und effektiver umgehen können. Sie legen schon während des Seminars den Grundstein dazu,

- neue Gewohnheiten zu entwickeln,
- mit denen Sie Ihre Ziele besser erreichen und
- Ihre Aufgaben schneller erledigen.

## Seminar

# Effektives Zeit- und Selbstmanagement

## Versehen Sie Prioritäten mit Terminen – und nicht umgekehrt!

- Das Dringende ist der Feind des Wichtigen!
- Setzen Sie die Prioritäten richtig!
- Sorgen Sie selbst dafür, dass das Wesentliche immer das Wesentliche bleibt!

**VDI Verein Deutscher Ingenieure**  
Fortbildungszentrum Stuttgart

**22. und 23. Juli 2009**

**Beginn: 9.00 Uhr**

**Ort:** VDI-Haus Stuttgart, Hamletstr. 11,  
70563 Stuttgart (Vaihingen)

**Termin:** 22. und 23. Juli 2009, 9.00–17.00 Uhr

**Referent:** Andreas Mohren, Dipl.-Betriebswirt (FH),  
STAUFEN.AG, Bad Boll, www.staufen.ag

## Versehen Sie Prioritäten mit Terminen – und nicht umgekehrt!

**Das Geheimnis erfolgreicher Persönlichkeiten:  
für sie bleibt das Wesentliche immer das Wesentliche.**

Lernen auch Sie, Ihre tatsächlichen Prioritäten mit Terminen zu versehen! Machen Sie Schluss damit, nur die „dringenden Termine“ mit Prioritäten zu versehen.

### Sie entwickeln Ihren persönlichen Maßnahmenplan

Eine persönliche Ist-Analyse, Einzel- und Gruppenarbeit sowie die Vermittlung erprobter Vorgehensweisen durch den Referenten geben Ihnen hierfür das Werkzeug.

### Nutzen Sie die Chance

- ... sofort umsetzbare Grundkenntnisse im Selbst-, Zeit- und Zielmanagement zu erwerben und aufzufrischen
- ... Arbeitsmethodik zu verbessern
- ... effizientere Arbeitsweisen auf Dauer zu etablieren
- ... die tatsächlich wichtigen Dinge gelassen abzuarbeiten
- ... konkrete Aktionspläne zu erarbeiten und
- ... erfolgreich neue Gewohnheiten sich anzueignen.

**Erfahrung, die Sie weiter bringt**

## Ihr Fahrplan zum effektiven Zeit- und Selbstmanagement

### 1. Erkennen Sie Ihre Ist-Situation

- Analysieren Sie Ihre Zeitverwendung
- Entdecken Sie persönliche Optimierungs-Potenziale

### 2. Gewinnen Sie eine positive Einstellung als wichtigste Grundlage der Arbeit

- So können Sie sich immer wieder aufs Neue selbst motivieren

### 3. Formulieren Sie klare, messbare und am Ergebnis orientierte Ziele

- Hier unterscheiden Sie zwischen Ergebnis- und Aufgabenorientierung
- Ziele konkret, machbar und messbar formulieren, die KoDuLeSi-Methode

### 4. Umgang mit ständig wechselnden Prioritäten

- Unterscheiden Sie das „Dringende“ vom „Wichtigen“
- Hier finden Sie den Ausweg aus den täglichen „Feuerlösch-Einsätzen“
- Pareto-Prinzip, Eisenhower-Methode, ABC-Aufgabenanalyse

### 5. Mit effektiven Planungshilfen erreichen Sie Ihre wichtigen Ziele

- So bekommen Sie den Tagesablauf und die Termine in den Griff
- Ihr Leitfaden vom Lebensziel zur Tagesplanung
- Schriftliche Planung ist das A+O
- Monatsplanung, Wochenkompass, Journale,
- Das Training „guter Gewohnheiten“,
- Tagesplanung mit der 60:40-Regel
- Was helfen Zeitplanbücher und elektronische Zeitplanungssysteme?

### 6. Machen Sie den „Zeitfressern“ den Garaus

- So reduzieren Sie Störungen und Unterbrechungen
- Eine Methode, NEIN sagen zu können
- Erstellen Sie Ihre Leistungs- und Störkurve

### 7. Besprechungen effektiv und effizient abhalten

- Die 10-Gebote erfolgreicher Besprechungs-Moderation
- Phasenziele, Erfolgsfaktoren effektiver Gruppenarbeit
- Was muss wirklich in Protokollen stehen?

### 8. So bewältigen Sie „Papierkram“ und „E-Mail-Schwemme“

- Schreibtischorganisation
- Moderne Ordnungs- und Ablagesysteme
- Aktion „Sauberer Schreibtisch“

### 9. Delegieren Sie richtig

- „Holschuld“ und „Bringschuld“ unterscheiden
- Rückdelegation – ein Spiel in vielen Variationen

### 10. Die „Aufschieberitis“ in den Griff bekommen

- Das Phänomen, Aufgaben aufzuschieben, hat viele Formen
- Aufgeschobenes exakt identifizieren und analysieren
- Das Prinzip „Sofort anfangen“
- Aufgaben sinnvoll zerlegen

– Änderungen vorbehalten –