



EINLADUNG zum INTENSIV-SEMINAR

– max. 16 Teilnehmer –

Sinnvolle
Zeiteinteilung
erhöht den
betrieblichen und
persönlichen Erfolg



Ein verbessertes
Zeitmanagement
verhindert
Zeitprobleme



Durch
**zielorientierte
Arbeitsweisen**
werden betriebliche
Aufgaben schneller
und wirkungsvoller
bewältigt



Das Finden eines
persönlich-
angepaßten
Arbeitsplanes führt
zur Steigerung der
eigenen Leistung



Konsequentes
Zeitmanagement
schafft Freiräume
für produktive
Arbeiten



Eine richtige
Arbeitsmethodik
erhöht die
**Effizienz der
Arbeitsergebnisse**

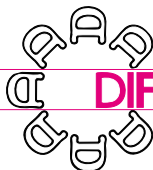
Erfolgreiches Zeitmanagement

- **Selbstmanagement und persönliche Arbeitstechniken**
- **Durch Zielvorgaben zum Erfolg**
- **Prioritätenbildung in der Arbeitstechnik**
- **Die Delegation als Erfolgsrezept**

**28. und 29. Juni 2001
FESTUNG MARIENBERG
D-97082 WÜRZBURG**



Deutsches IndustrieForum für Technologie



**Internet: <http://www.dif.de>
e-Mail: info@dif.de**

Thema

Erfolgreiches Zeitmanagement

Referent: Dipl.-Ing. Dieter Mattigkeit, DIF, Kempen

**ZEIT ist kostbar, denn sie ist unwiederbringbar!
Zeit läßt sich nicht vermehren, deshalb muß die vorhandene Zeit optimal genutzt werden!**

Wie kann ich Zeit gewinnen, einsparen oder besser nutzen?
Was muß ich unternehmen, um die Zeit besser zu managen?

Folgende Kriterien für eine erfolgreiche Zeitnutzung sind zu beachten:

- Wir müssen unseren **persönlichen Arbeitsstil** finden und ggf. **ändern**, aber auf jeden Fall **optimieren!**
- Unser Arbeitsstil muß geprägt sein durch **Effektivität, Folgerichtigkeit in der Ausführung und der praktischen einfachen Anwendbarkeit mit guten Qualitätsergebnissen.**
- Wir müssen aber auch unser **Arbeitsumfeld zielgerecht beeinflussen**, damit Zeit nicht durch unorientiertes Handeln verlorenggeht.

► Hinweis: Nach der Bewertungsskala 1 (sehr gut) bis 5 (mangelhaft) erhielt das letzte Seminar die Note: 1,9!

Teilnehmerkreis

- Um die **Effektivität dieses Seminares** zu gewährleisten, wird der **Teilnehmerkreis auf max. 16 Personen** begrenzt.
- Eingeladen sind Damen und Herren aus **kaufmännischen und technischen Bereichen** sowie **Mitarbeiter, die Sach- und Personalverantwortung** tragen.
- **Der Wille, Zeitmanagement einzusetzen und die Vorteile für eine effiziente Arbeitsmethodik kennenzulernen und nutzen zu wollen, sind Minimal-Voraussetzungen für den Besuch dieses Seminares.**

Programmfolge

0. Begrüßung und Ist-Aufnahme der Problemstellung der Teilnehmer

1. Die Zeit und ihre Nutzung

- Zeiteinteilung, Zeitbegriffe
- Arbeitsweisen von Managern
- Einige Ursachen für Zeitprobleme
- Zeitverschwender
- Störfaktoren

2. Der richtige Weg zur Zeit-Optimierung

- Datensammlung und Tätigkeitszeitenerfassung
- Analyse der Zeitnutzung
- Maßnahmen zur Verbesserung der Zeitnutzung

Pause: Kaffee + Tee

3. Die richtige Arbeitsmethodik anwenden

- Prioritäten, Wichtigkeit, Dringlichkeit
- Die 80 - 20%-Regel
- A - B - C-Aufgaben

4. Bewertung des eigenen Arbeitsstiles

- **Zielorientierte** Arbeitsweisen
- **Tätigkeitsorientierter** Arbeitsstil
- Auswirkungen auf den Arbeitsstil
- Einstellungen zur Arbeit und zur Zeit
- Selbstbestimmung oder Fremdbestimmung ?

Gemeinsamer Mittagstisch

5. Zielvereinbarungen: Teil I, Teil II Eine wirkungsvolle Methode zur Bewältigung der Aufgaben aus dem betrieblichen und persönlichen Arbeitsumfeld

- Die Hauptfaktoren:
 - Zielvereinbarungen
 - Entscheidung

Pause: Kaffee + Tee

- Kontrolle
- Planung
- Durchführung

6. Entwicklung eines Tagesplanes

Ende des 1. Veranstaltungstages gegen 18.00 Uhr

ABENDVERANSTALTUNG ab 19.00 Uhr

Zum Ausklang des 1. Veranstaltungstages hat das **Deutsche IndustrieForum für Industrie** exklusiv für Sie in **Würzburg** eine **Weinprobe** organisiert. Hier können Sie in gemütlicher Runde Erfahrungen austauschen.

7. Delegation: Die Anwendung des Delegationsprinzipes führt zum Erfolg und Zeitgewinn

- Persönlicher Arbeitsstil und Delegation
- Delegationsformen und Voraussetzungen für das Delegieren
- Aufgabentypen, die delegiert werden können
- Die "Rückdelegation"
- Delegation von "besonderen" Aufgaben
- Das Kontrollprinzip in der Delegation

8. Die Bedeutung von Information und Kommunikation im Zeitmanagement

- Rationelles Lesen
- Besprechungen, Besuchsmanagement
- Rationelles Telefonieren
- Korrespondenz
- Formulare, Checklisten, Arbeitsmittel

Pause: Kaffee + Tee

9. Workshop

- Wie schütze ich mein Zeit-Budget?

Gemeinsamer Mittagstisch

10. Workshop

- Fallstudie: Umgang mit Störfaktoren

Pause: Kaffee + Tee

11. Workshop

- Entwicklung eines persönlichen Planes zur Umsetzung des Zeitmanagements

Ende des Seminares gegen 16.00 Uhr

Referent

Dipl.-Ing. Dieter Mattigkeit

Kurzbiographie:

- Studium an der Technischen Hochschule Aachen
- **6 Jahre Hauptabteilungsleiter**
CNC-Arbeitsvorbereitung
- **3 Jahre Fertigungsleitung** mechanische
Bearbeitung in der Flugzeugindustrie
- **7 Jahre Gesamtproduktionsleitung**
Automobilzubehörindustrie
- **seit 1984 Geschäftsführung**
Deutsches Industrieforum für Technologie
- **Seminar-Trainer** zu den Themenkreisen:
Zeitmanagement / Arbeitsorganisation
Mitarbeiterführung

Ein Referent, der auf langjährige praktische Erfahrungen in der Industrie zurückgreifen kann und demnach in der Praxis des erfolgreichen Zeitmanagements eingebunden ist.

Vorteile für Ihre betriebliche Praxis!

- ▶ Auf diesem Seminar werden praxismgerechte Methoden vorgestellt, wie Zeitmanagement konsequent und zielgerichtet genutzt wird.
- ▶ Sie lernen eine konsequente Selbststeuerung, um Managementaufgaben zeitlich wirkungsvoller und erfolgreicher zu lösen.
- ▶ Durch ein sinnvoll praktiziertes Zeitmanagement wird bis zu 30% Zeit eingespart.
- ▶ Sie erhalten umfangreiche schriftliche Unterlagen, die für Sie am Arbeitsplatz als hervorragendes Hilfsmittel für Fragen aus dem Bereich des Zeitmanagements dienen.

Einzelheiten zur Teilnahme

Anmeldung

Bitte anhängenden Anmeldeabschnitt ausfüllen und

➤ per Fax 0 21 52 / 51 82 21 ➤ per Post an:

Deutsches IndustrieForum für Technologie

Postfach 10 02 15

47879 Kempen

Füllen Sie bitte für jeden Teilnehmer eine Anmeldung aus. Bei mehreren Teilnehmern bitte Kopien verwenden.

➤ per e-Mail: info@dif.de

➤ per Internet: <http://www.dif.de>

Die Teilnahme an der Veranstaltung wird durch Zusenden des Anmeldebeleges und der Rechnung bestätigt.

Die Rechnungsstellung erfolgt in DM und in Euro.

DIF-Berichte / Teilnehmergebühr

Die Teilnehmer erhalten ausführliche Berichte über den Inhalt der Vorträge in Form eines Handbuches. Ihr Handbuch wird Ihnen gegen Vorlage des Gutscheines im Tagungsbüro am Veranstaltungsort ausgehändigt. **Die Teilnehmergebühr beträgt DM 1.680,- (plus MwSt.).** Der Betrag enthält die **Teilnehmerunterlagen**, den **Mittagstisch**, den **Abend-Imbiß** sowie die **Erfrischungsgetränke** in den Pausen.

Überweisung der Teilnehmergebühr erbitten wir nach Rechnungsstellung auf eines unserer Konten:

Sparkasse

Commerzbank

Postgirokonto

Krefeld

Kempen

Essen

BLZ 320 500 00

BLZ 320 400 24

BLZ 360 100 43

Konto-Nr. 11 039 443

Konto-Nr. 2 209 575

Konto-Nr. 306 657-439

Bei Stornierung einer Anmeldung bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn beträgt die Gebühr für unseren Verwaltungsaufwand 150,- DM (plus MwSt.). Nach diesem Termin berechnen wir die Teilnehmergebühr in voller Höhe. In diesem Fall senden wir Ihnen das Handbuch nach der Veranstaltung gegen Einsenden des Gutscheines zu.

Termin / Durchführungsort

28. und 29. Juni 2001

FESTUNG MARIENBERG Hofstuben

D-97082 WÜRZBURG

Unterkunft

HOTEL WITTELSBACHER HÖH Tel. 09 31/4 20 85 - Fax 09 31/41 54 58

HOTEL REBSTOCK Tel. 09 31/3 09 30 - Fax 09 31/3 09 31 00

In diesen Hotels haben wir für Sie unter dem **Stichwort „IndustrieForum“** Zimmer zu einem **Sonderpreis** vorreserviert.

Bitte rufen Sie Ihr Zimmer bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn selbst ab.

Auskunft DIF

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiter unseres Sekretariates zur Verfügung.

Tel. 0 21 52 / 10 15 und 10 16 - Telefax 0 21 52 / 51 82 21

Internet: <http://www.dif.de>

e-Mail: info@dif.de

FIRMA		(RECHNUNGSEMPFÄNGER)	
ABTEILUNG	TELEFON	E-MAIL	
TITEL	VORNAME/NACHNAME		
POSTLEITZAHL	STRASSE/HAUSNUMMER		
LAND	POSTLEITZAHL	POSTFACH	ORT

Wenn unzustellbar, zurück an Absender

ANMELDUNG
Bitte ankreuzen
JA NEIN

Veranstaltungs-Nr.

70 - 23 - 24

Zeitmanagement

28. und 29. Juni 2001
WÜRZBURG

Bei mehreren Teilnehmern
bitte Kopien dieses Anmeldeabschnittes verwenden.

Rechnungs-Nr.

Bitte tragen Sie Anschriftenänderungen direkt in diesen Aufkleber ein.

Das Unternehmen - Deutsches Industrieforum für Technologie DIF

Eckdaten: Das DIF besteht seit 1984. Die Weiterbildungsveranstaltungen werden an verschiedenen Orten in der BRD durchgeführt.

Mit der Aufplanung und Durchführung der Veranstaltungen sind 30 eigene Mitarbeiter und ca. 950 namhafte Referenten aus der Industrie, der Wissenschaft und Forschung beauftragt. Pro Jahr werden ca. 100 externe und interne Weiterbildungsmaßnahmen durchgeführt.

Der Name **Deutsches Industrieforum für Technologie** bürgt für:

- hohen Praxisbezug seiner Seminare
- hohe Qualität seiner Veranstaltungen
- hohen Nutzen für seine Teilnehmer

Seit Jahren wird diese Qualität dem DIF durch die Seminar-Bewertungen der Teilnehmer immer wieder bestätigt. Überzeugen Sie sich selbst in der **DIF-Leistungsbilanz** unter <http://www.dif.de>

Bis Ende 2000 haben sich beim DIF mehr als 40.000 Teilnehmer aus der Industrie erfolgreich weiterbilden lassen.