



**INLADUNG 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 für Führungskräfte

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

**05. und 06. November 2001  
BEST WESTERN HOTEL  
D-33699 BIELEFELD**



Deutsches IndustrieForum für Technologie



Internet: <http://www.dif.de>  
e-Mail: [info@dif.de](mailto:info@dif.de)

## Thema

# Erfolgreiches Zeitmanagement für Führungskräfte

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 Zeitznutzung 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 verlorengeht.

▶ **Hinweis: Teilnehmerbeurteilung der letzten Veranstaltung: "gut"**

## Teilnehmerkreis

- Um die **Effektivität dieses Seminars** 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 Seminars.**

## 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 Tätigkeitszeiterfassung
- Analyse der Zeitznutzung
- Maßnahmen zur Verbesserung der Zeitznutzung

*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 **Bielefeld** ein **Westfälisches Abendessen** 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.

## 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 EUR 920,- (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 80,- EUR (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

05. und 06. November 2001

**BEST WESTERN HOTEL - Oldentruper Hof**

Niedernholz 2

**D-33699 BIELEFELD**

## Unterkunft

In diesem Hotel 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.**

**Telefon 05 21 / 20 90-0 – Telefax 05 21 / 2 09 01 00**

## Auskunft / DIF

**Für 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		
POSTLEITZAHL	POSTFACH	ORT	

Wenn unzustellbar, zurück an Absender

**ANMELDUNG**  
 Bitte ankreuzen  
 JA  NEIN

Veranstaltungs-Nr.  
**70 - 23 - 25**

**Zeitmanagement**

05. und 06. November 2001  
**BIELEFELD**

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.**