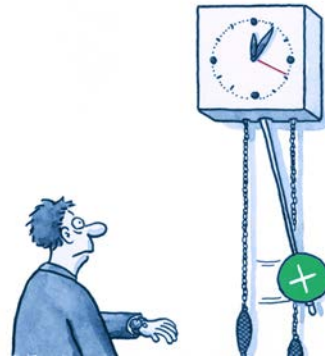


## Zeit- und Selbstmanagement Training

Instrumente zur effektiven Zeitplanung mit einer ausgeglichenen Work-Life-Balance

2-tägiges modular aufbauendes Training, inklusive

- Soll-Ist-Analyse im Vorfeld
- Schriftlich fixierte Entwicklungsschritte zwischen den Modulen
- Erfahrungspräsentationen / Best Practice
- Lernteams / Umsetzungs-Lernkontrolle
- Finaler Erwartungsaustausch
- Lehrmaterialien, PRO!Management-App & Nachhaltigkeits-Post



Heute ist es wichtig, seine täglichen, regel- und unregelmäßig wiederkehrenden Aufgaben gut im Griff zu haben, zeitlich zu planen und zu organisieren. Auch unvorhersehbare zusätzliche Aufgaben müssen wir in unsere tägliche Arbeit integrieren. Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen schafft positive Synergien, die sich auf jeden Lebensbereich auswirken. Wie kann ich zusätzliche Freiräume gewinnen, um meine Ziele zu erreichen?

### Ziel und Nutzen

- Ziel dieses Trainings ist es, Ihr aktuelles Zeit- und Selbstmanagement zu analysieren sowie Ihre Stärken und Verbesserungspotenziale zu identifizieren.
- Wir beleuchten Ihre „Work-Life-Balance“ und suchen gemeinsam nach Ansatzpunkten, mit denen Sie durch zusätzlichen Zeitgewinn Freiräume und Synergien finden können.
- Gemeinsam mit dem Trainer und im Best Practice-Austausch mit den anderen Teilnehmern erarbeiten Sie die einzelnen Instrumente.
- Wir erarbeiten gemeinsam sowie in Einzel- und Gruppenübungen konkrete Instrumente für Ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement, die Sie zwischen den beiden Trainingsmodulen ausprobieren und mit denen Sie Ihre eigenen Erfahrungen machen können.
- Am zweiten Modul arbeiten wir in der Gruppe gemeinsam weiter an Ihren Entwicklungen, basierend auf Ihren persönlichen Erfahrungen in der Zeit nach dem ersten Modul.

### Vorteile offenes Training

- ↳ Sie trainieren nicht mit eigenen Kollegen, sondern mit Teilnehmern aus anderen Unternehmen und können so ohne Vorbehalte und Hemmungen offen über Ihre Verbesserungspunkte sprechen.
- ↳ Der Erfahrungsaustausch mit Teilnehmern aus anderen Branchen und Hierarchiestufen öffnet Ihren „Blick über den Tellerrand“ und gibt Ihnen wertvolle Impulse für Ihren eigenen Berufsalltag in Ihrem Unternehmen.

### Modularer Aufbau / Kompetenz-Konzept

- Unser Training beginnt schon *vor* dem Training!  
Vier Wochen vor Trainingsstart erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem schriftlichen Interview zu Ihrer **Ist-Situation** und Ihren persönlichen Erwartungen. Für unsere Trainer ist es wichtig, Ihre Aufgaben, Verantwortung und **Ziele** zu kennen, um sich optimal auf Sie vorzubereiten.
- An **zwei modular aufeinander aufbauenden Trainingstagen** arbeiten wir an Ihren persönlichen Stärken.
- Die erarbeiteten Instrumente werden sofort in Praxisübungen ausprobiert und Sie erhalten direktes Feedback vom Trainer.
- An jedem Tag notiert jeder Teilnehmer die für ihn wichtigsten Erkenntnisse, Ideen und Instrumente („**Kompetenz-Entwicklungspunkte**“) auf unserem „Kompetenz-Entwicklungsbogen“. Die **konkrete Umsetzung (wie/wann)** wird ebenfalls schriftlich fixiert. Unser Trainer erhält hiervon eine Durchschrift, um die persönliche Entwicklung eines jeden Teilnehmers konkret begleiten zu können.

- Um die gesammelten Erfahrungen sowie Ihre persönlichen Entwicklungspunkte in der beruflichen Praxis anwenden zu können, haben Sie zwischen den einzelnen Trainingstagen **ca. 4 Wochen Zeit**. Damit geben wir Ihnen Gelegenheit, die neuen Werkzeuge und Ideen in Ihrem Alltag umzusetzen und neue Verhaltensweisen zu verinnerlichen.
- Innerhalb der Trainingsgruppe bilden wir **Lernteams** aus je 2 - 3 Teilnehmern, die sich durch fest vereinbarte Telefonate bei der Umsetzung der neuen Werkzeuge und Ideen im Alltag gegenseitig unterstützen.
- Am darauffolgenden Trainingstag freuen wir uns auf Ihre persönlichen Erfahrungen und Resultate im beruflichen Alltag im Rahmen einer drei- bis fünfminütigen Präsentation („**Bericht**“). Sie erhalten Feedback vom Trainer und bei Fragen weitere Hinweise zur erfolgreichen Umsetzung. Außerdem soll jeder Teilnehmer die Highlights seiner Umsetzungserfolge für die Gruppe zusammenfassen - so erhalten alle Teilnehmer ein „Best of“.
- Am letzten Tag präsentieren Sie Ihre persönlichen **Umsetzungsergebnisse**. Gemeinsam mit der Gruppe und dem Trainer ziehen Sie Bilanz und erhalten weitere wertvolle Tipps für Ihren beruflichen Alltag.

## Kompetenz-Konzept (Grafik)



## Methodik und Nachhaltigkeit

- Sequenzielle Trainingsmodule mit dazwischenliegender Praxisphase
- Trainer-Input, Erfahrungsaustausch (Best Practice)
- Präsentationen mit anschließendem Feedback (Eigen- und Fremdeinschätzung)
- Einzel- und Teamübungen
- Lernteams (2-3 Teilnehmer) mit Austausch in der Praxisphase (Coaching-Element „Intervision“)
- Nachhaltigkeits-Instrumente:
  - PRO!Management Kompakt: Alle wichtigen Instrumente kurz und prägnant auf DIN A6-Merkkarten
  - PRO!Management-App: Alle Merkkarten aus dem Training digital und viele weitere Funktionen
  - Nachhaltigkeits-Post: Brief nach 6 Monaten mit den wichtigsten eigenen Punkten aus dem Training

## Inhalte / Themen (Auszug)

- Mein Umgang mit Zeit: Betrachtung und Analyse (IST)
- Zielformulierung (SOLL) im Hinblick auf meine „Work-Life-Balance“:  
Was sind meine Rollen, Ziele und Aufgaben?
- Werte und Motive, die mein eigenes Verhalten bestimmen
- Meine Lebensrollen definieren und Wege zur Veränderung entwickeln
- Schlüsselaufgaben erkennen und bewerten
- Erkennen und Verändern von ineffizienten Faktoren meiner persönlichen Arbeitsgestaltung (Zeitdiebe & Zeitfresser)
- Unterscheidung von Wichtigem und Dringendem
- Optimierung meines Umgangs mit Informationen (E-Mail, Post, direkte Kommunikation):  
Wie verarbeite und priorisiere ich richtig und effizient?
- Meine Lebensbereiche (berufliche und persönliche) in Einklang bringen und Synergien schaffen
- Organisation meiner täglichen sowie regelmäßig und unregelmäßig wiederkehrenden Aufgaben
- Integration von unvorhersehbaren zusätzlichen Aufgaben
- Strukturierung meines Arbeitsalltags: Konkrete Instrumente zur Tages- und Wochen-Planung

## Zielgruppe / Gruppengröße

**Zielgruppe:** Dieses Training ist konzipiert für alle Mitarbeiter, die ihr Zeit- und Selbstmanagement optimieren wollen.

↳ Ziel unserer Trainer ist es, durch die verschiedenen Teilnehmer im offenen Training Synergieeffekte durch den Erfahrungsaustausch zu erzielen, so können Sie Ihren Blick noch einmal öffnen und von anderen Sichtweisen profitieren.

**Gruppengröße:** Mindestens 6, maximal 10 Teilnehmer (Zielgröße)

Termine (je 9:30 - 17:30 Uhr)	Ort	Tagungshotel	Trainingsnummer
1. Mi. 18.04.2018	Düsseldorf	relexa hotel Airport Berliner Str. 95 40880 Düsseldorf-Ratingen <a href="http://www.relexa-hotel-duesseldorf.de">www.relexa-hotel-duesseldorf.de</a>	OT-ZS-02.18
2. Di. 22.05.2018			

## Teilnahmegebühr

1.100 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. pro Teilnehmer, darin enthalten:

- 2 Trainingstage
- Tagungspauschale im Seminar-Hotel in Höhe von 170 € (inkl. Mittagessen und 2 Kaffeepausen)
- Soll-Ist-Analyse (inkl. Auswertung und Vorbereitung durch den Trainer)
- Trainingsunterlagen (DIN A4-Ordner mit Merk-/Arbeitsblättern)
- PRO!Management Kompakt (DIN A6-Ordner mit allen wichtigen Instrumenten kurz und prägnant im Überblick)
- PRO!Management-App inkl. Push-Reminder
- PRO!Management Zertifikat
- Nachhaltigkeits-Post

## Anmeldung

- 1) mit nachfolgendem Anmeldebogen per Fax (+49 (0)221 / 64 303 62 - 9) mit Angabe der Trainingsnummer oder
- 2) per E-Mail an [anmeldung@pro-ag.de](mailto:anmeldung@pro-ag.de) oder
- 3) über unsere Homepage ([www.pro-ag.de](http://www.pro-ag.de))

## Anmeldung zum Training

(per E-Mail an [anmeldung@pro-ag.de](mailto:anmeldung@pro-ag.de) oder per Fax an +49 (0)221 / 64 303 62 - 9)

Trainingstitel

Trainingsnummer

Trainingsinvestition (netto)

Teilnehmer / Firma

Vorname, Name

Telefon

Positionsbezeichnung

E-Mail

Firma

Anschrift (Straße, Nr., PLZ, Ort)

Anmeldebestätigung bitte senden an

Vorname, Name

Telefon

Positionsbezeichnung

E-Mail

falls abweichend: Firma, Straße, Nr., PLZ, Ort

Rechnungsanschrift abweichend?  Nein

falls abweichend: Firma, Straße, Nr., PLZ, Ort

Anmeldung / Bestellnummer

Ihre Bestellnummer (SAP-, PO-, Referenz-Nr., etc.)

Ort, Datum

Unterschrift und Firmenstempel