

# Raus aus der Perfektionismusfalle

So finden Sie die richtige Balance in Ihrem Alltag

## Perfektion vs. Schnelligkeit

Erreichen Sie genauso gute Ergebnisse in kürzerer Zeit

## Anspannung vs. Entspannung

Genießen Sie Zwischenerfolge und schöpfen Sie neue Kraft

## Aktion vs. Reaktion

Begegnen Sie Stresssituationen aktiv und entscheidungsfreudig

## Eigenleistung vs. Delegation

Übertragen Sie Aufgaben gezielt an Mitarbeiter und Kollegen

## Leistungsdruck vs. Gelassenheit

Setzen Sie Prioritäten und beugen Sie Burnout frühzeitig vor

## Angst vs. Vertrauen

Fördern Sie die Kommunikation und Motivation auch in Krisenzeiten

Ihr Experte:



Thomas Hartmann  
Kienbaum Consultants  
International GmbH

Mit zahlreichen Übungen:

- ✓ Selbstcheck der eigenen Arbeitsweise
- ✓ Identifizierung von Optimierungspotenzialen
- ✓ Lerntechniken zur Verhaltensmodifikation

Begeisterte Teilnehmerstimmen:

- ”Super spannend und interessant. Eine Reise zu sich selbst.“
- ”Sehr hilfreiche Inhalte für den beruflichen Alltag und für die Work-Life-Balance.“
- ”Kompetent. Praktisch. Gut.“

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

18. und 19. Februar 2019 in Köln

11. und 12. März 2019 in München

8. und 9. April 2019 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch begrenzte Teilnehmerzahl!

## So managen Sie sich und Ihre Zeit effektiv und zielorientiert

Ihr Seminarleiter:

Thomas Hartmann, Senior Expert, **Kienbaum Consultants International GmbH**, Köln

### Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter und kurze Vorstellungsrunde
- Themen und Zielsetzung des ersten Seminartages im Überblick
- Abfrage Ihrer Erwartungen als Teilnehmer

### Perfektionismus im Berufsalltag: Sich richtig positionieren

- Zur Situation: Informationsflut und Leistungsdruck
- Das Dilemma: Immer entspannt sein bei hoher Arbeitsverdichtung und steigenden Qualitätsanforderungen
- (Scheinbare) Widersprüche im Selbstmanagement:
  - Perfektion vs. Pareto
  - Beschleunigung vs. Entschleunigung
  - Rationalität vs. Intuition
  - Leistungslust vs. Achtsamkeit
- Kulturreflexion: Welche Erwartungen werden an mich gestellt? Wie gehe ich damit um?
- Selbstcheck: Wie gehe ich mit meiner Performance um?
- Diskurs: Die Lust an der Selbstausschöpfung?



*Was sind meine Antreiber und was meine Erlauber? Erste Ansätze zur Verbesserung meiner Einstellung zu mir selbst.*

### Praktisches Zeitmanagement: Effizient arbeiten und die Balance halten

- Raus aus den Zeitfallen und Zeitfressern im beruflichen Alltag
- Proaktiv arbeiten statt schneller werden:
  - Zeit und Zeitempfinden
  - Praktikable Ziele setzen
  - Prioritäten setzen
  - Pareto ist mein Freund
  - Konzentration auf das Resultat
- Sich selbst Grenzen setzen: Ein Nein schützt und tut anderen nicht weh
- Work-Life-Balance neu denken



*Mein Zeitmanagementprofil – Stärken und Handlungsfelder entdecken.*

### Abschluss des ersten Seminartages

- Zusammenfassung der Ergebnisse und Diskussion
- Anschließendes Get-together

### Seminarzeiten

Am 1. Seminartag Empfang mit Kaffee und Tee ab 8.45 Uhr

|               | Beginn des Seminars | Business Lunch | Ende des Seminars |
|---------------|---------------------|----------------|-------------------|
| 1. Seminartag | 9.30 Uhr            | 13.00 Uhr      | ca. 17.30 Uhr     |
| 2. Seminartag | 9.00 Uhr            | 12.30 Uhr      | ca. 17.00 Uhr     |

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit dem Seminarleiter und den Teilnehmern vorgesehen.

### Get-together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. Management Circle lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Seminarleiter und den Teilnehmern.

# So optimieren Sie Ihr Selbstmanagement im Umgang mit Kollegen und Mitarbeitern

Ihr Seminarleiter:  
Thomas Hartmann

### Es geht weiter

- Begrüßung durch den Seminarleiter
- Themen und Zielsetzung des zweiten Seminartages im Überblick
- Abfrage Ihrer Erwartungen als Teilnehmer

### Sich selbst managen, Verantwortung übernehmen und professionell handeln

Gemeinsame Arbeit an typischen Problemen des Selbstmanagements in kollegialem Coaching bspw.:

- Perfektionsmus: „Ja“ zur Qualität – „Nein“ zum ausbeuterischen Zwang
- Leistungslust und Leistungsbalance: Anspannung und Entspannung als Chance
- Gelassenheit: Den Burnout vermeiden, Erfolge genießen
- Das wichtigste im Blick: Von der Kunst sich nicht zu verzetteln
- Mental Reframing: Sich als verantwortlich für sich selbst begreifen
- Beruflich Profi, privat Amateur: (Lebens-)ziele bewusst gestalten
- Mythos Authentizität: Wie darf ich Ich sein?
- Ausspannen: Rituale finden und genießen



Identifizierung von Optimierungspotenzialen, Entwicklung kreativer Lösungsansätze und Anwendung von Lerntechniken zur Verhaltensmodifikation.



Szenisches Spiel: Erprobung neuer Verhaltensweisen, bspw. „Nein-sagen“ können.

### Zusammenarbeit optimieren: Sich in der Beziehung mit anderen managen

- Das Win-Win-Prinzip
- Emotionales Einzahlen und Vertrauensaufbau
- Mit Wertschätzung zum Wir
- Kooperation: Mit Diversity zum Erfolg
- Empowerment als Führungsprinzip
- Effiziente Meetingkulturen
- Wertschätzende Begegnungen und Kommunikation
- Agile Planung, Open Innovation und Fehlerkultur



Entwicklung von Transfer-Landkarten und Social Contracting.

### Abschluss des Seminars

- Zusammenfassung der Ergebnisse und Diskussion
- Zeit für Ihre abschließenden Fragen

### 5 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

1. Sie werden von unserem anerkannten und erfahrenen Referenten trainiert und individuell betreut.
2. Das Seminar arbeitet mit Fallbeispielen aus Ihrem beruflichen Alltag. Setzen Sie Ihre persönlichen Ziele fest und lernen Sie, wie Sie diese wirkungsvoll in der Praxis umsetzen.
3. Innerhalb von nur 2 Tagen steigern Sie deutlich Ihre Selbst- und Zeitmanagementkompetenz und lernen, mit Gelassenheit mehr zu bewegen und zu erreichen.
4. In einer entspannten Seminaratmosphäre im kleinen Teilnehmerkreis lernen Sie absolut stressfrei und haben die Möglichkeit, neue Kontakte zu knüpfen. Es ist ausreichend Zeit für Ihre individuellen Fragen.
5. Ausführliche Dokumentationsunterlagen machen jedes Mitschreiben für Sie entbehrlich und dienen Ihnen als hilfreiches Nachschlagewerk im Praxisalltag.

# Zum Seminarinhalt

Nach Vollkommenheit zu streben ist völlig aussichtslos, mit 80% ist aber kaum jemand zufrieden! So erleben wir im beruflichen Alltag mehr und mehr Widersprüchliches. Einerseits verfolgen uns hohe Qualitätsansprüche, andererseits sollen wir uns möglichst auf das Wesentliche beschränken, um schnell Ergebnisse zu erzielen. Lernen Sie, mit diesen „Gegensätzlichkeiten“ besser umzugehen und den Leitgedanken und Erkenntnissen des Selbstmanagements den richtigen Platz zu geben. Das Seminar hilft Ihnen dabei, sich selbst zu positionieren und kongruent zu managen. Anhand von zahlreichen Übungen lernen Sie, wie Sie loslassen und mit Gelassenheit das richtige Maß an Genauigkeit und Zielerreichung festlegen. Im Selbstcheck erfahren Sie, wo Sie stehen und wie Sie Ihre Performance verbessern. Legen Sie im Seminar Ihre persönlichen Ziele fest und erfahren Sie, wie Sie diese wirkungsvoll in Ihren Arbeitsalltag transportieren können.

## Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Sie lernen, wie Sie...

- die optimale Balance zwischen Schnelligkeit und Entschleunigung, Leistungslust und Achtsamkeit finden und gleichzeitig Ihren Ansprüchen an Qualität genügen.
- sich realistische Ziele setzen und diese ergebnisorientiert verfolgen.
- Fehler zulassen und eine effiziente Fehlerkultur aufbauen.
- Erfolge genießen und in Motivation für weitere Projekte umwandeln.
- Aufgaben sinnvoll delegieren, ohne Ihre Kollegen und Mitarbeiter zu überfordern.
- Stresssituationen aktiv begegnen.
- Überlastung, Leistungsverlust und Burnout frühzeitig vorbeugen.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



**Sina vom Knappen**  
Projektmanagerin  
Tel.: +49 6196 4722-675  
[sina.vomknappen@managementcircle.de](mailto:sina.vomknappen@managementcircle.de)



## Thomas Hartmann

ist Senior Expert im Geschäftsfeld Human Resource Management bei der **Kienbaum Consultants International GmbH** in Köln. Zuvor war er in leitenden Positionen im HR-Development bzw. der Berufsbildung in einer Landesbank tätig. In diesen Funktionen hat er zahlreiche (Groß-)Projekte geleitet. Als Trainer und Lehrbeauftragter an verschiedenen Hochschule engagiert er sich seit vielen Jahren in den Themenfeldern Führung, Projektmanagement und Personale Kompetenz. Thomas Hartmann ist darüber hinaus ein erfahrener Coach für Führungskräfte. Gern begleitet er Unternehmen in Veränderungsprozessen.

**30 Jahre**  
MANAGEMENTCIRCLE®

## Soft Skills Blog

Tipps und Tricks,  
mit denen Sie Ihre Kompetenzen stärken!

Jetzt folgen!

 [www.management-circle.de/soft-skills](http://www.management-circle.de/soft-skills)  
 @skills\_circle

## AUCH ALS INHOUSE TRAINING

### So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis!

Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



#### Stefanie Klose

Tel.: +49 6196 4722-739

E-Mail: [stefanie.klose@managementcircle.de](mailto:stefanie.klose@managementcircle.de)

[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



## Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket

Ihr Management Circle-Veranstaltungsticket: Buchen Sie bequem online den Best-Preis! Die Deutsche Bahn AG bringt Sie in Kooperation mit Management Circle zu attraktiven Sonderkonditionen an Ihren Veranstaltungsort - von jedem DB-Bahnhof. Entspannt ankommen – nachhaltig reisen:

[www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)



# Raus aus der Perfektionismusfalle

## ■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Diese Veranstaltung richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen die mit Ihrem Zeitmanagement achtsam und gleichzeitig effektiv umgehen sowie Ziele und Taten in Einklang bringen möchten, um so erfolgreicher und zufriedener arbeiten und leben zu können.

## ■ Warum Sie diese Veranstaltung besuchen sollten

- Sie lernen, wie Sie die optimale Balance zwischen Schnelligkeit und Entschleunigung, Leistungslust und Achtsamkeit finden und gleichzeitig Ihren Ansprüchen an Qualität genügen.
- Sie erfahren, wie Sie sich realistische Ziele setzen und diese ergebnisorientiert verfolgen.
- Sie lernen, wie Sie Stresssituationen aktiv begegnen und Überlastung, Leistungsverlust und Burnout frühzeitig vorbeugen.

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

**18. und 19. Februar 2019 in Köln** 02-86457  
Hotel Mondial am Dom Cologne, Kurt-Hackenbergr-Platz 1  
50667 Köln, Tel.: +49 221 2063-0, Fax: +49 221 2063-527  
E-Mail: h1306@accor.com

**11. und 12. März 2019 in München** 03-86458  
The Rilano Hotel München, Domagkstraße 26, 80807 München  
Tel.: +49 89 36001-0, Fax: +49 89 36001-9215  
E-Mail: reservations-muc@rilano.com

**8. und 9. April 2019 in Frankfurt/M.** 04-86459  
Le Meridien Frankfurt, Wiesenhüttenplatz 28-38  
60329 Frankfurt/M., Tel.: +49 69 2697-834 Fax: +49 69 2697-812  
E-Mail: reservations@lemeridienfrankfurt.com

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

|                     |  |
|---------------------|--|
| Online-Anmeldung:   | <a href="http://www.managementcircle.de/02-86457">www.managementcircle.de/02-86457</a> |
| PDF zum Ausdrucken: | <a href="http://www.managementcircle.de/form">www.managementcircle.de/form</a>         |
| E-Mail:             | <a href="mailto:anmeldung@managementcircle.de">anmeldung@managementcircle.de</a>       |
| Telefonisch:        | <b>+49 6196 4722-700</b>   |
| per Post:           | <b>Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts. (Germany)</b>              |

### Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.995,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

## ■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.  
Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)