

Vom Zeitmanagement zur

Mit Agilität zum
Ziel: Ihr persönliches
Umsetzungsprogramm

Zeitintelligenz

So bestimmen Sie die Zeit und nicht die Zeit Sie

Zeitmanagement neu gedacht

- Schritt für Schritt zur Zeitintelligenz: Wenn klassisches Zeitmanagement nicht mehr reicht
- Lösen Sie den Konflikt zwischen Erreichbarkeit und produktivem Arbeiten
- Richten Sie Ihr Selbstmanagement neu aus: Sinn und Unsinn des Multitasking
- Agile Psychologie: Warum Sie sich nicht ändern müssen, um agiler zu sein
- Werfen Sie alte Regeln über Bord: Das Märchen von Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Agiles Mindset: So gelangen Ihnen deutlich bessere Ergebnisse

Ihr PLUS – auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt
Ein agiles Seminarerlebnis mit praxisorientierten und überraschenden Wegen zu mehr Effektivität.

Ihr Expertenteam:



Zach Davis
Trainingsinstitut
Peoplebuilding



Sebastian Quirnbach
Coach und Trainer für
Leadership und Change
Management

Begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ „Für mich ein wertvolles Seminar. Bringt mich in meiner beruflichen Tätigkeit sowie persönlich weiter.“
- ✓ „Absolut empfehlenswert! Praxisnah und realistisch.“
- ✓ „Herausragende Ergänzung der beiden Dozenten.“

Ihr exklusiver Termin
9. und 10. Juli 2019 in Frankfurt/M.

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

30 Jahre

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/07-87075

So lösen Sie den Konflikt zwischen Erreichbarkeit und produktivem Arbeiten

Ihr Seminarleiter:

Zach Davis, Geschäftsführer, **Trainingsinstitut Peoplebuilding**, Geretsried

Der erste Seminartag liefert Ihnen einen prall gefüllten und wertvollen Werkzeug- und Ideenkoffer. Finden Sie heraus, was davon wann und wie zu Ihnen und Ihrem Umfeld passt.

Begrüßung durch den Seminarleiter und kurze Vorstellungsrunde

Wir starten mit Ihrer Situationsanalyse

- Analyse Ihrer speziellen Arbeitssituation
- Was läuft gut?
- Was könnte oder müsste besser laufen?
- Wunschergebnisse für das Seminar

Warum klassisches Zeitmanagement nicht (mehr) reicht

- Was gutes von schlechtem Zeitmanagement unterscheidet
- Die wirklichen Ziele eines guten Zeitmanagements
- Die große Gefahr beim Thema Dringlichkeit

Fremdsteuerung und Störungen im Griff haben

- Der Zielkonflikt zwischen Erreichbarkeit und produktivem Arbeiten
- Muss man immer und überall erreichbar sein?
- Wie man die stille Stunde wirklich umsetzt
- Politik der offenen Tür?
- Wann lasse ich mich unterbrechen und wann nicht?
- Was mache ich, um nach einer Störung den Filmriss zu vermeiden?

Selbstmanagement und Eigenorganisation (Teil 1)

- Was Gesteine mit Zeitmanagement zu tun haben
- Checklisten sinnvoll einsetzen
- Mehr Übersicht durch Farben
- Gleich und gleich gesellt sich gern
- Sinn und Unsinn des Multitasking
- Mit dem Stundenwert die Produktivität erhöhen
- Ordnung ist das halbe Leben!?

Selbstmanagement und Eigenorganisation (Teil 2)

- Perfektionismus vs. „quick and dirty“
- Sich seiner Stärken und Schwächen in der Zeitverwendung bewusster werden
- Das Gas-Prinzip nutzen
- Die Geschichte vom Säger
- Der Meister des Aufschiebens
- Telefonate zeitsparend führen
- Kürzere Besprechungen und produktivere Meetings

Der große Irrtum der meisten Zeitmanagementansätze

- Die Zeit-Zielscheibe
- Das Märchen von Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Was wirklich zu kurz kommt

Hocheffektive Planung

- Warum Tagesplanung meist nicht funktioniert
- Wie Sie wesentliche Fortschritte sicherstellen
- Zahlreiche, unterschiedliche Anforderungen meistern

Zeitsparender Umgang mit anderen

- Haben Sie mal eine Minute?
- Nein sagen: Höflich, aber bestimmt!
- Zusagen im Griff haben
- Weniger „Hinterherlauf-Aufwand“
- Das Umfeld „erziehen“

Lessons learned und Gelegenheit für Ihre noch offenen Fragen

Ende des ersten Seminartages und anschließend Get-together

Get-together

Ausklang des ersten Tages 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 Referenten und den Teilnehmern!

Souveränität statt Überforderung – mit agilem Selbstmanagement

Ihr Seminarleiter:

Sebastian Quirnbach, Inhaber, **Coach und Trainer für Leadership und Change Management**, Montabaur

Nutzen Sie den zweiten Tag, damit das Profi-Wissen und die Experten-Tipps auch tatsächlich zu Entlastung und Souveränität führen.

Es geht weiter

- Begrüßung durch den Seminarleiter

Agiles Selbstmanagement in einer VUCA-Welt

- Wie Sie zum ruhenden Pol in einer volatilen, unsicheren, chaotischen und ambivalenten Welt werden
- Warum vielleicht schon jetzt alles gut ist, ohne dass Sie es bereits gemerkt haben
- Setzen Sie der Fremdbestimmung ein Ende!
- Selbstbestimmung mitten im Digital Overload

Agiles Mindset – warum Ihre Art zu denken Ihr mit Abstand wichtigster Erfolgsfaktor ist

- Wie Ihre innere Einstellung zu deutlich besseren Ergebnissen beitragen kann
- Welchen Beitrag Sie leisten können, um eine agilere Kultur in Ihrem Umfeld zu schaffen
- Steigern Sie Ihre Produktivität und Zufriedenheit, indem Sie den Fokus auf Menschen, Ergebnisse und Flexibilität richten

Agile Psychologie – wie viel und welche Art von Agilität passt überhaupt zu Ihnen?

- Warum Sie sich nicht ändern müssen, um agiler zu sein
- Was Sie ändern können, um agiler zu sein
- Finden Sie heraus, wie Sie Ihre habituellen Persönlichkeitsmerkmale agil einsetzen können

Agile Methoden – was Sie sofort tun können, damit es augenblicklich leichter wird

- So passen Sie traditionelles Zeitmanagement an Ihre Bedürfnisse an
- Wie Sie immer wieder neu den richtigen Mix aus Zielsetzung, Ergebnisorientierung, Zeitfenstern und Selbstverantwortung finden
- Kleine Kunde zu agilen Methoden von SCRUM, Kanban, Weeklys, Dailys und mehr

Lessons learned und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

Gestalten Sie am zweiten Tag ein agiles Seminarerlebnis gemeinsam mit Ihrem Coach und Trainer. An Ihren Bedürfnissen orientiert werden Sie, ohne festgelegte Agenda, permanent die Möglichkeit haben praxisrelevante, überraschende, Sicherheit gebende und produktivitätssteigernde Wege zu mehr Effektivität finden. So erleben Sie mit der Gruppe nicht nur einen spannenden Seminartag, sondern auch maßgeschneiderte Lösungen mit höchstem Praxisnutzen.

Zur Methodik

Die Trainer gestalten das Seminar mit einer Vielzahl an praktischen Übungen, interaktiver Arbeit und dem persönlichen Austausch untereinander.

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	17.30 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.00 Uhr

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



Zach Davis

ist Geschäftsführer des Trainingsinstitut **Peoplebuilding**, Bestseller-Autor und Vortragsredner. Das Trainingsinstitut Peoplebuilding, 2003 in München gegründet, ist spezialisiert auf

Kompetenzentwicklung mit hohem Umsetzungserfolg bei niedrigen Ausfallzeiten. 2012 wurde Zach Davis die weltweit höchste Auszeichnung als Redner, der CSP, in Indianapolis verliehen. Nach seinem BWL-Studium war er als Human Resources Berater bei der KPMG Consulting AG tätig. Der als Trainer, Speaker und Bestseller-Autor bekannt gewordene Zach Davis wird in den Medien als einer der erfolgreichsten Akteure im deutschen Markt bezeichnet. „Einer der führenden Experten Deutschlands!“ business-wissen.de, „Gefragter Trainer, Redner und Autor für persönliche Effektivität!“ F.A.Z.-Institut, „Einer der Hauptakteure im Trainermarkt!“ Stuttgarter Zeitung. Namhafte Unternehmen (Deutsche Bank, Roland Berger, Liebherr, Hilton, Coca-Cola u. v. m.) und Organisationen aus den unterschiedlichsten Branchen vertrauen auf die Arbeit von Zach Davis.



Sebastian Quirmbach

ist als Berater, **Coach und Trainer für Leadership und Change Management** tätig. Er hat bereits in über 15 Ländern Seminare und Vorträge für Unternehmen, Universitäten und Ministerien gehalten.

Sebastian Quirmbach ist fasziniert von der Frage, wie Menschen und Organisationen ihre Ziele optimal verwirklichen und ihre guten Vorsätze mit Motivation und Freude umsetzen können. Er verfügt über ein hohes Maß an Methodenkenntnis und Erfahrung, das er innovativ und individuell zur Persönlichkeits- und Teamentwicklung seiner Klienten einsetzt. Inhaltlicher Schwerpunkt seiner Arbeit ist die Entwicklung von strategischen und operativen Führungs- und Veränderungskompetenzen sowie die agile Begleitung von strukturellen, kulturellen und persönlichen Change-Prozessen. Neben seiner Tätigkeit als Coach bildet er sich auch persönlich stetig weiter und kombiniert das Wissen der BWL, der angewandten Psychologie und aus dem Business Coaching zu immer neuen und maßgeschneiderten Lösungen.

BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

Kritiker überzeugen und begeistern

18. und 19. Juni 2019 in Köln
22. und 23. Juli 2019 in München
20. und 21. August 2019 in Frankfurt/M.

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de
Web: www.managementcircle.de/11-85942

Soft Skills Blog

Tipps und Tricks,
mit denen Sie Ihre Kompetenzen stärken!

Jetzt folgen! www.management-circle.de/soft-skills
 @skills_circle

30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®

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.



Mandy Zunic

Tel.: +49 6196 4722-635
E-Mail: mandy.zunic@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse

30 Jahre
MANAGEMENTCIRCLE®
INHOUSE

Geht Ihnen das auch so?

- Am Ende eines Arbeitstages haben Sie eine Menge geschafft – nur nicht das, was Sie sich eigentlich vorgenommen hatten.
- Für eine Aufgabe benötigen Sie einfach einmal 30 Minuten am Stück, aber selten haben Sie auch nur 15 Minuten ohne eine Unterbrechung.
- Sie fragen sich, wie Sie die wachsenden Anforderungen und Erwartungen – von Kunden, Kollegen, Vorgesetzten – alle unter einen Hut bekommen?

Dann sind Sie in diesem Training genau richtig. Lernen Sie in unserem Seminar, wie Sie mit **Zeitintelligenz** Ihren **Arbeitsalltag effizienter** und **gelassener** gestalten.

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Schritt für Schritt erreichen Sie mit konkreten Instrumenten und Methoden, eine stetige Verbesserung Ihres Zeit- und Selbstmanagements.

- Sie analysieren die **Stärken und Schwächen** Ihres **persönlichen Arbeitsstils**.
- Sie lernen **Zeitfresser und Störenfriede** aus Ihrem Arbeitsalltag auszusortieren.
- Sie erfahren, warum ein **agiles Mindset** Ihr mit Abstand wichtigster Erfolgsfaktor ist.
- Sie verstehen, warum Sie sich **nicht ändern** müssen, um **agiler** zu sein.
- Sie lernen, wie Sie **Prioritäten setzen** und eine **sinnvolle Planung** aufstellen.
- Sie trainieren, wie Sie das **Digital Overload unter Kontrolle** bekommen.
- Sie erfahren, wie Ihre **innere Einstellung** zu deutlich **besseren Ergebnissen** beitragen kann.

Ihre Vorteile auf einen Blick

Coaching von Experten

Sie werden von anerkannten und erfahrenen Referenten aus der Unternehmensberatung trainiert, die sich als ausgezeichnete Wissensvermittler bereits erfolgreich in Management Circle-Seminaren bewährt haben. Umfangreiches Wissen auf dem Weg zu agilem und effizienterem Zeit- und Selbstmanagement wird direkt an Sie weitergegeben.

Hohe Praxisrelevanz

Die Seminarinhalte werden durch Beispiele und wertvolle Erfahrungsberichte aus der Praxis ergänzt. Sie erhalten viele Tipps zur Umsetzung und Nutzung Ihres persönlichen Zeitmanagements. Es ist ausreichend Zeit für Ihre persönlichen Fragestellungen.

Intensive Workshop-Atmosphäre

Die Begrenzung der Teilnehmerzahl ermöglicht ein Seminar mit intensiver und praxisnaher Wissensvermittlung. Zahlreiche Übungen und der persönliche Austausch helfen Ihnen, das Erlernete umzusetzen.

Ausführliches Networking

Nutzen Sie den branchenübergreifenden Erfahrungsaustausch mit Experten und Fachkollegen und knüpfen Sie wertvolle Kontakte. Bauen Sie so Ihr Experten-Netzwerk aus.

Umfangreiche Arbeitsunterlagen

Detaillierte Seminarunterlagen machen jedes Mitschreiben für Sie entbehrlich und werden Sie im Tagesgeschäft unterstützen.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

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

U. Schmidt



Katharina Schmidt

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-621

katharina.schmidt@managementcircle.de

■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Fach- und Führungskräfte** sowie **Mitarbeiter** aus allen Bereichen und Branchen, die Ihren Arbeitsalltag noch strukturierter gestalten und Zeitmanagement aus einer zukunftsorientierten Perspektive lernen möchten.

■ 3 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

Sie lernen, wie Sie

- geschickt **Prioritäten** setzen und das **Optimale** aus jedem Tag herausholen.
- **Zeifallen** gezielt ausschalten und **hektische Situationen** vermeiden.
- mit einem **agilen Mindset** im **Zeitmanagement** erfolgreich werden.

■ Termin und Veranstaltungsort

9. und 10. Juli 2019 in Frankfurt/M.

The Westin Grand Frankfurt

Konrad-Adenauer-Straße 7

60313 Frankfurt/M.

Tel.: +49 69 2981-750

Fax: +49 69 2981-811

E-Mail: reservation.frankfurt@westin.com

07-87075

Für unsere Seminarteilnehmer steht im 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: www.managementcircle.de/07-87075

PDF zum Ausdrucken: www.managementcircle.de/form

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

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, 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 oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter 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 rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter www.managementcircle.de



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