

Perfekte Zeit- und Selbstorganisation im digitalen Office

# Zeitmanagement 4.0

Klar strukturiert. Bestens organisiert.

## Ordnung & Struktur

So sorgen Sie für mehr Effizienz am Arbeitsplatz

## Arbeiten im Office 4.0

Digital-Kompetenz für modernes Zeitmanagement

## Vorausschauende Aufgaben- und Terminplanung

Bewährte und neue Tools kennenlernen

## Wertvolle Zeit versus Zeitverschwendung

Entdecken Sie die Hauptverschwendungsarten in Ihrem Arbeitsumfeld

## Virtuelle Kommunikation

Virtuelle Meetings erfolgreicher gestalten

## Initiativ handeln

Priorisieren, Entscheiden und Delegieren mit Methode

## Störungen und Unterbrechungen

So identifizieren, analysieren und eliminieren Sie Zeitdiebe

*„Eine super Veranstaltung! Es ist schön, eine Referentin aus dem Fach zu haben, da so sehr interessante Denkanstöße zustande kommen.“*

M. Bolte, Fr. Lürssen Werft GmbH & Co. KG



Ihre Expertin für  
Zeitmanagement

Silke Nevermann  
Office Concepts

Ihr exklusiver Termin  
4. und 5. 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/07-86818](http://www.managementcircle.de/07-86818)

## Mit Zeitmanagement 4.0 zu mehr Effizienz am Arbeitsplatz



Ihre Seminarleiterin  
Silke Nevermann, Geschäftsführerin, **Office Concepts**, Hamburg

### 9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung und Vorstellungsrunde
- Im Fokus: Ihre Wünsche und Erwartungen an das Seminar

### 10.00 Wertvolle Zeit muss man selbst schaffen – Einführung in das Thema Zeitmanagement 4.0

- Der aufmerksame Umgang mit der Zeit
- Womit verbringen wir unsere Zeit?
- Der Leistungszyklus im Tagesverlauf
- Ordnung, Organisation und Sortierung
- Das Organisationsproblem
- Erledigt ist besser als perfekt
- Aufschieberitis und Perfektionismus
- Fehlerkultur 4.0
- Analyse des eigenen Arbeitsstils

11.15 Kaffee- und Teepause

### 11.30 Zeitverschwendung durch wertvolle Zeit ersetzen

- Womit wird die meiste Zeit verschwendet?
- Die 8 Bürosünden der Verschwendung und wie man sie vermeidet
- Suchzeit vs. wertvolle Zeit – das Ende der Zettelwirtschaft

### 12.15 Die neue Sichtweise

- Perspektivwechsel im hektischen Alltag
- Alltagsprozesse in der Betrachtung
- Der Sägezahneffekt
- Störungen und Unterbrechungen – wie geht man am besten damit um?

13.00 Business Lunch

### 14.15 Aufräumen schafft Platz für neue Prioritäten – Ordnung und Struktur am Arbeitsplatz

- Durch richtiges Sortieren wertvolle Zeit gewinnen
- Die 5S-Methode
- Standards helfen, Zeitverlust zu vermeiden
- Standards selbst entwickeln und im Team etablieren
- Kontinuierliche Verbesserung

### 15.00 Initiativ handeln – das Wichtigste zuerst erledigen und Prioritäten setzen (Teil 1)

- Die richtige Zielsetzung
  - Smarte Ziele setzen
  - Verbindung von lang- und kurzfristigen Zielen
- Mit guter Planung zum Erfolg
  - Routinierte Tages- und Wochenplanung
  - 60:40-Regel, ALPEN-Methode, etc.

15.45 Kaffee- und Teepause

### 16.00 Initiativ handeln – das Wichtigste zuerst erledigen und Prioritäten setzen (Teil 2)

- Priorisieren, Entscheiden und Delegieren mit Methode
  - Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
  - Eisenhower
  - ABC-Methode
  - Entscheidungsmatrix
- Aufgaben erfolgreich umsetzen
  - Direkt-Prinzip
  - Pareto
  - Produktiv mit Pomodoro
  - Konsequenz als Geheimrezept
- Abläufe ständig verbessern
  - Der Plan-Do-Check-Act-Zyklus

### Verbesserungen und Erfolge messbar machen

- Zeitersparnis messbar machen
- Messbarkeit der Teameffizienz als Grundlage ständiger Verbesserung

Zusammenfassung des Tages und Zeit für Ihre Fragen, anschließendes Get-together **ca. 17.45 Uhr**

#### 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 Ihrer Trainerin und den Teilnehmern!

# Professionelle Aufgaben- und Terminplanung im digitalen Office

Ihre Seminarleiterin  
Silke Nevermann

## 9.00 Es geht weiter ...

- Begrüßung durch die Trainerin und Überleitung zum 2. Seminartag

## 9.10 Kommunikation als Universaltool

- Nachvollziehbarkeit von Entscheidungen
- Die Distanz und Diplomatie der Assistenz
- Das Spannungsfeld zwischen eigenen Aufgaben und denen des Teams oder des Vorgesetzten
- Die Kunst, NEIN zu sagen

## 10.10 Digital-Kompetenz als Grundlage für modernes Zeitmanagement

- Mein Job 4.0 – was ist neu?
- Wie digital arbeite ich heute?
- Das papierlose Büro – Voraussetzungen, Tools und Umsetzungsideen

## 11.15 Kaffee- und Teepause

## 11.30 Effiziente Aufgaben- und Terminplanung durch bedachte Vorbereitung

- Die Relevanz guter Planung: Agieren statt Reagieren
- Meetings als Zeitfresser und die Gegenmaßnahmen
- Besprechungen zeitlich und inhaltlich vorausschauend planen
- Von der Planung bis zum Set-Up – effiziente Meetings und Besprechungen im neuen Format
- Aufgabenplanung mit Vorlauf und Zeitfenstern
- Bewährte Follow Up-Methoden

## 12.15 Aufgabenplanung und -umsetzung mit Unterstützung digitaler Tools (Teil 1)

- Welche Tools gibt es und wofür setze ich welches am besten ein?
- MS Outlook zur Zeit- und Aufgabenorganisation
- MS OneNote effektiv nutzen
- MS Office 365 – neues Arbeiten mit vielen Möglichkeiten

Topaktuell:  
Office 365

## 13.00 Business Lunch

## 14.15 Aufgabenplanung und -umsetzung mit Unterstützung digitaler Tools (Teil 2)

- E-Mail-Fluten bewältigen
- No Attachment Policy
- Diktieren statt tippen
- Brainstorming digital
- Elektronische Signatur

## 15.15 Reisezeit vs. wertvolle Zeit – gute virtuelle Zusammenarbeit bedeutet Effizienzgewinn

- Ob Sie teilnehmen oder planen: Grundlagen der effektiven und effizienten virtuellen Kommunikation
- 1-5-90-Regel für virtuelle Konferenzen

## 15.45 Kaffee- und Teepause

## 16.00 Finden und eliminieren Sie Ihren größten Zeitfresser noch im Seminar – der Problemschredder

- Zeitdiebe identifizieren, analysieren und eliminieren mit den gelernten Methoden
- Prozessbetrachtung als Grundlage für mehr Effizienz
- Ineffizienzen identifizieren, clustern, bewerten, priorisieren und strukturiert lösen
- Praktische Lösungsansätze mitnehmen in den Arbeitsalltag

## 17.15 Zeitmanagement 4.0 – Finale

- Zusammenfassung
- Tipps, Tricks & Tools
- Literaturempfehlungen

## 17.30 Gelegenheit zur abschließenden Diskussion und für Ihr Feedback

Ende des Seminars und Verabschiedung der Teilnehmer **ca. 17.45 Uhr**

## Silke Nevermann

gründete 2015 ihr Unternehmen **Office Concepts**, ist ausgebildete Lean Office Masterin und Digital Transformation Managerin und verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Büroleitung in den Top-Führungsetagen internationaler Konzerne in Deutschland und in der Schweiz.

Seit 2015 unterstützt sie Unternehmen jeder Größenordnung, mit effizienten und modernen Strukturen im Büro mehr Zeit für das eigentliche Geschäft zu gewinnen.

Als Expertin für das Arbeiten in der Zukunft nimmt sie regelmäßig an Expertenrunden teil, moderiert Kongresse und Veranstaltungen und gibt Trainings und Impulsvorträge zu allen Themen rund um Arbeiten 4.0, Effizienz im Büro und modernes Zeitmanagement.

## Methodik

Silke Nevermann vermittelt ihr Wissen durch eine abwechslungsreiche Kombination aus Impulsvortrag, Fallbeispielen und gemeinsamen Gedankenaustausch. Neue Handlungsstrategien werden mit Hilfe interaktiver Übungen, Simulationen und Gruppenarbeit schrittweise erarbeitet und praxisnah vertieft.

## BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

### Die starke Assistenz in der Arbeitswelt 4.0

**24. und 25. Juni 2019** in **Frankfurt/M.**  
**10. und 11. Juli 2019** in **München**  
**15. und 16. August 2019** in **Berlin**

---

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/06-86722](http://www.managementcircle.de/06-86722)

## 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.



**Daniela Rühl**

Tel.: +49 6196 4722-615

E-Mail: [daniela.ruehl@managementcircle.de](mailto:daniela.ruehl@managementcircle.de)

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



# Zum Seminarinhalt

Ihr Arbeitsbereich ist durch die zunehmende Digitalisierung immer komplexer und schneller geworden. Zahlreiche Aufgaben erfordern Ihre ganze Aufmerksamkeit. Ständige Erreichbarkeit, immer mehr reale und virtuelle Meetings und eine Flut an E-Mails prägen den Arbeitsalltag und erhöhen die Belastung.

Von Ihnen wird erwartet, eine Vielfalt schnell eintreffender und stets auf Knopfdruck verfügbarer Informationen mit der richtigen Zielsetzung zum richtigen Termin zu verarbeiten. Für den produktiven Umgang mit der Zeit reichen deshalb reine Zeitplantechniken allein nicht mehr aus.

Dafür brauchen Sie neben der professionellen und sicheren Nutzung vorhandener technischer Möglichkeiten vor allem **abgestimmte Arbeitsabläufe**, einen **effizienten Arbeitsstil**, **gute persönliche Zeitplanung** und **Selbstorganisation** sowie die **dazugehörige Kommunikationskompetenz**.

## Ihr Nutzen aus diesem Seminar

In diesem Intensiv-Seminar lernen Sie, organisatorisch wie inhaltlich, verschiedenste Aufgaben im schnellen und dichten Informations- und Kommunikationsumfeld effizienter zu koordinieren und umzusetzen und dabei gleichzeitig die modernen Aspekte der Arbeitswelt 4.0 gewinnbringend für sich und Ihr Unternehmen zu nutzen.

## Was Sie hier lernen

- ✓ Zeitplanungstechniken und -methoden im digitalen Umfeld
- ✓ Rationelle Arbeitsweise bei E-Mails und Meetings
- ✓ Kompetente Nutzung von Office 365
- ✓ Professionelle Gestaltung virtueller Kommunikation
- ✓ Ordnung und Struktur am Arbeitsplatz
- ✓ Sinnvolle Priorisierung von Aufgaben

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

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



*Christine Welz*

**Christine Welz**  
Projektmanagerin  
Tel.: +49 6196 4722-627  
christine.welz@managementcircle.de

# Zeitmanagement 4.0

## ■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Assistenten/innen, Sekretäre/innen, Office Manager/innen** und alle **Mitarbeiter/innen administrativer Bereiche**, die organisatorisch wie inhaltlich verschiedenste Aufgaben effizienter koordinieren und umsetzen möchten und dabei gleichzeitig die modernen Aspekte der Arbeitswelt 4.0 gewinnbringend für sich und das eigene Unternehmen nutzen wollen.

## ■ 3 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

- Sie lernen **digitale und analoge Zeitmanagement- und Planungstechniken** für die Praxis kennen.
- Sie erfahren, wie Sie sich mit **effektiven und wirkungsvollen Methoden** besser organisieren.
- Sie erhalten von unserer ausgewiesenen Zeitmanagement-Expertin wertvolle und **sofort umsetzbare Tipps** für Ihren Berufsalltag.

## ■ Termin und Veranstaltungsort

**4. und 5. Juli 2019 in Frankfurt/M.**

Mövenpick Hotel Frankfurt City  
Den Haager Straße 5  
60327 Frankfurt/M.  
Tel.: +49 69 788075-0  
Fax: +49 69 788075-829  
E-Mail: [hotel.frankfurt.city@moevenpick.com](mailto:hotel.frankfurt.city@moevenpick.com)

07-86818

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/07-86818](http://www.managementcircle.de/07-86818)  
PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)  
E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto: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 und der Dokumentation € 1.795,-. 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 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](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)