



Effektiver arbeiten

– eigene Ressourcen optimal nutzen

EHEMALIGE TEILNEHMER BEWERTEN
DAS SEMINAR MIT „SEHR GUT“!

Wege zu mehr Selbstbestimmung

- > Persönliche Motive und Werte entdecken – sie sorgen für effektives Tun
- > Zeit bewusst und effektiv nutzen – Zeitfallen identifizieren

Unter Druck und in Konflikten die Orientierung behalten

- > Prioritäten setzen – aber richtig!
- > Mehr von dem umsetzen, was wirklich wichtig ist

Sich selbst und andere richtig einschätzen

- > Stärken und Talente erkennen und erfolgreich einsetzen
- > Mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen zielführend kommunizieren

Der gute Umgang mit den eigenen Ressourcen

- > Energiereserven nutzen und Kraft tanken
- > Tragfähige Beziehungen pflegen – Arbeitszufriedenheit steigern

IHRE SEMINARLEITERIN



„Herz und Achtsamkeit gewürzt mit Humor und Leichtigkeit bieten neue Wege an, wo der Weg zunächst unpassierbar erscheint, und geben neue Impulse für Veränderung.“

Yasmin Bouali-Freybe
Trainerin und Coach

TEILNEHMERSTIMME:

„Die Veranstaltung war ein absoluter Augenöffner.“

Stefan Kortboyer,
Herbers Büro Service

IHR BESONDERES PLUS

- > Sie trainieren anhand aktueller Fälle aus Ihrem Arbeitsalltag.
- > Sie üben an Fallbeispielen und gewinnen so Sicherheit bei der Umsetzung.
- > Sie erhalten individuelles Feedback und ein persönliches Coaching-Gespräch.

SEMINARBESCHREIBUNG

EIGENE RESSOURCEN OPTIMAL NUTZEN

Die Anforderungen unserer modernen Arbeitswelt an Führungskräfte und Mitarbeiter steigen stetig und sind oft komplex. Gemeinsam, in guter Kooperation und Zusammenarbeit können diese effektiv erfüllt werden. Neben der guten Beziehungsarbeit ist ein sinnvolles und zeitgemäßes Selbstmanagement notwendig. Es hilft, in Drucksituationen oder in Konflikten, die eigenen Prioritäten nicht aus dem Auge zu verlieren und dabei einen guten Umgang mit sich selbst und anderen zu pflegen.

Sie erfahren auf diesem Seminar, auf welchen Prinzipien Effektivität basiert – steigern Sie damit Ihren persönlichen und beruflichen Erfolg.

SIE LERNEN AUF DIESEM SEMINAR

- > Ihre Zeit bewusster und effektiver zu nutzen.
- > mit anderen trotz unterschiedlicher Arbeitsweisen gut zusammenzuarbeiten.
- > Prioritäten zu setzen, aber richtig!
- > mehr von dem umzusetzen, was Ihnen wirklich wichtig ist.
- > innere und äußere Blockaden zu überwinden.
- > kraftvoll mit sich und anderen zu kommunizieren.
- > Ihre Stärken und Talente und für sich und andere sinnvoll einzusetzen.
- > Ihre Work-Life Balance zu etablieren.
- > einen guten Umgang mit sich selbst und anderen nachhaltig zu pflegen.

FÜR WEN DIESES SEMINAR BESONDERS WICHTIG IST

Dieses Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen und Branchen, die ausgeglichen und zielorientiert in hektischen Zeiten ihre Führungskompetenzen erweitern und ihre Ziele effektiv in Hinblick auf sich und ihre Mitarbeiter verfolgen wollen.

IHR VORTEIL

Auf Wunsch steht Ihnen die Seminarleiterin für ein persönliches Coaching-Gespräch zur Verfügung.

→ PRAKTISCH UND LEBENSNAH
→ INDIVIDUELLER ARBEITSSTIL

WIE WIR IM SEMINAR ARBEITEN

Das Seminar lebt von zahlreichen praktischen Übungen und Trainingseinheiten. Dabei stehen die Bedürfnisse, Bedarfe und Wünsche der Teilnehmenden im Mittelpunkt und geben dem Seminar seine individuelle Ausrichtung. Kurzvorträge, Übungssequenzen, Üben an Fallbeispielen, der kollegiale Austausch, Kleingruppenarbeiten, Feedbackmethoden und Transferübungen wechseln einander ab.

TEILNEHMERSTIMMEN:

„Ich war sehr begeistert und hoffe, viel von den übermittelten Seminarinhalten umsetzen zu können.“

Jörn Meitzel, MRA GmbH & Co. KG

„Eine spannende Zeit aus Reflexion, mit deren Ergebnis aktiv neue Methoden ausprobiert werden.“

Angelika Böhr, Gebr. Brasseler GmbH

„Eine Bereicherung sowohl für den geschäftlichen als auch privaten Bereich“

Anke Dreyer, Nassauische Heimstätte

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Petra Geiger
Konferenz-Managerin

„Ihre Fragen zur Veranstaltung beantworte ich gerne!“

Tel. +49 (0)81 51/27 19 39
petra.geiger@management-forum.de



IHRE REFERENTIN



Yasmine Bouali-Freybe arbeitet seit 30 Jahren mit Menschen und begleitet sie in Seminaren und Coachings durch vielfältige Veränderungsprozesse. Sie leitet seit 18 Jahren Managementseminare, vorwiegend für mittelständische Unternehmen, öffentliche Verwaltung und Verbände. Ihre Themengebiete umfassen: Psychologie für Führungskräfte, Konfliktmanagement, Kommunikation und Gesprächsführung, Teamentwicklung und Moderation, Selbst- und Zeitmanagement.

„Ich verstehe mich als aufmerksame und respektvolle Begleiterin, die der Situation entsprechend Orientierung, Unterstützung und Konfrontation anbietet: wirkungsvoll und wertschätzend. Herz und Achtsamkeit gewürzt mit Humor und Leichtigkeit bieten neue Wege, wo der Weg zunächst unpassierbar erscheint, und geben neue Impulse für Veränderung.“

DAS SEMINARPROGRAMM

1. SEMINARTAG

Herzlich willkommen!

- > Begrüßung durch Management Forum Starnberg und die Seminarleiterin
- > Überblick über Agenda und Seminarziele
- > Kurze Vorstellungsrunde

Persönliche Bestandsaufnahme und Standortbestimmung

- > Was bedeutet Effektivität und wie effektiv sind Sie?
- > Effektivität versus Effizienz
- > Was gibt Ihrem Leben seine Richtung?
- > Was ist Ihnen wirklich wichtig?
- > Entdecken Sie Ihre persönlichen Motive und Werte als Zugkraft für effektives Tun
- > Was wird von Ihnen erwartet? Und was wollen Sie?
- > Wege zu mehr Selbstbestimmung – vom Müssen zum Können

Reflektieren Sie Ihr eigenes Zeit- und Selbstmanagement Vom Wissen zur Umsetzung

- > Überprüfen Sie Ihr Zeitverhalten anhand Ihrer aktuellen Situation und finden Sie heraus, was Sie unter Zeitdruck setzt
- > Hilfreiche Einstellungen für einen guten Umgang mit Zeit
- > Zeitfallen und wirksame Gegenmaßnahmen
- > Wie sich Planbarkeit erhöhen lässt
- > Den inneren Kritiker bändigen

Wie Sie dort ankommen, wo Sie hinwollen

- > Analysieren Sie Ihren eigenen Arbeitsstil
- > Entdecken Sie, wie Sie mit Menschen, die einen anderen Arbeitsstil haben, gut zusammenarbeiten
- > Prioritäten setzen – aber richtig!
- > Ziele definieren mit SMART, Goal-Mapping und Co

ZEITLICHER ABLAUF

ERSTER SEMINARTAG:

- 9.30 Beginn des Seminars
- 12.30 Gemeinsames Mittagessen
- 18.00 Ende des ersten Seminartags

GET-TOGETHER:

Wir laden Sie herzlich ein zum Dialog mit der Seminarleiterin und den Teilnehmern – eine Gelegenheit für Erfahrungsaustausch, Networking und Kontakte am Rande der Veranstaltung.

2. SEMINARTAG

Der kreative Umgang mit Blockaden und Stolpersteinen

- > Handlungswege entwickeln mit der Walt Disney Strategie
- > Setzen Sie auf die Macht der kleinen Schritte

Sich selbst und andere richtig einschätzen

- > Die Stärken und Fähigkeiten verschiedener Persönlichkeitstypen erschließen und erfolgreich nutzen
- > Menschen sind unterschiedlich – So sprechen Sie jeden Ihrer Mitarbeiter richtig an

Kraftvoll mit sich und anderen kommunizieren

- > Warum erfolgreiche Kommunikation als Führungskraft so wichtig ist
- > Sympathie überzeugt – Gemeinsamkeiten herausstellen
- > Die Kunst des Zuhörens:
Zuerst verstehen, dann verstanden werden
- > Brücken bauen und Trennendes überwinden
- > Leitlinien für eine kraftvolle Kommunikation

Der gute Umgang mit den eigenen Ressourcen

- > Work-Life Integration
- > Powerpausen – jede Menge kleiner Rituale
- > Planung der nächsten Zeitperiode nach dem Seminar
- > Erfolg ist eine Reise – Tipps auf dem Weg

ENTSPANNUNG UND ENERGIEGEWINNUNG

- ➔ Während der einzelnen Themenblöcke werden an beiden Tagen Kurzsequenzen zur Entspannung und Energiegewinnung vorgestellt und eingeübt.

ZEITLICHER ABLAUF

ZWEITER SEMINARTAG:

- 9.00 Beginn des zweiten Seminartages
- 12.00 Gemeinsames Mittagessen
- 16.30 Ende des Seminars

Die Kommunikations- und Kaffeepausen werden im Laufe des Seminars festgelegt.

INFORMATIONEN

ZIELGRUPPE

Dieses Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen und Branchen, die ausgeglichen und zielorientiert in hektischen Zeiten ihre Führungskompetenzen erweitern und ihre Ziele effektiv in Hinblick auf sich und ihre Mitarbeiter verfolgen wollen.

ANMELDUNG

> **per Telefon:** +49 (0)81 51/27 19-0 > **per Telefax:** +49 (0)81 51/27 19-19 > **per E-Mail:** info@management-forum.de
> **per Internet:** www.management-forum.de/effektiv > **per Post:** Management Forum Starnberg GmbH · Maximilianstr. 2b · 82319 Starnberg

TEILNAHMEGEBÜHR

Die Gebühr für das zweitägige Seminar beträgt € 1.995,- zzgl. 19% MwSt. In der Teilnahmegebühr sind die Kosten für Mittagessen, Getränke und Arbeitsunterlagen enthalten. Sollte mehr als eine Person aus einem Unternehmen an dem Seminar teilnehmen, gewähren wir dem zweiten und jedem weiteren Teilnehmer 10 % Preisnachlass. Jede Anmeldung wird von Management Forum Starnberg schriftlich bestätigt. Die Teilnahme an der Veranstaltung setzt Rechnungsausgleich voraus. Programmänderungen aus aktuellem Anlass behalten wir uns vor. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an. **Bitte melden Sie sich rechtzeitig an. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt!**

RÜCKTRITT

Bei Stornierung der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von € 75,- zzgl. 19% MwSt. pro Person erhoben, wenn die Absage bis spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin schriftlich bei Management Forum Starnberg GmbH eingeht. Bei Nichterscheinen des Teilnehmers bzw. einer verspäteten Abmeldung wird die gesamte Seminargebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich.

TERMINE UND ORTE

Mittwoch, 17. Oktober und Donnerstag, 18. Oktober 2018 in München:

Feringapark Hotel, Feringastrasse 2, 85774 Unterföhring, Tel.: +49 (0)89/957160, Fax: +49 (0)89/9571611,
E-Mail: welcome@feringapark-hotels.com, Internet: www.feringapark-hotels.de, Zimmerpreis: € 129,- inkl. Frühstück

Dienstag, 27. November und Mittwoch, 28. November 2018 in Bad Homburg:

Maritim Hotel Bad Homburg, Ludwigstraße 3, 61348 Bad Homburg, Telefon: +49 (0)6172/6600-138, Telefax: +49 (0)6172/660-100,
E-Mail: info.hom@maritim.de, Internet: www.maritim.de/bad-homburg, Zimmerpreis: € 123,- exkl. Frühstück

ZIMMER-RESERVIERUNG

Für dieses Seminar steht Ihnen im Veranstaltungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Bitte nehmen Sie die Buchung rechtzeitig und direkt im Hotel unter Berufung auf Management Forum Starnberg vor. Der Zimmerpreis ist nicht in der Teilnahmegebühr enthalten.

REGISTRIERUNG

Der Seminar-Counter ist ab 8.30 Uhr zur Registrierung geöffnet. Als Ausweis für die Teilnahme gelten Namensplaketten, die vor Beginn zusammen mit den Arbeitsunterlagen ausgehändigt werden.

MANAGEMENT FORUM STARNBERG

Als Veranstalter von Fachkonferenzen und -seminaren für Führungskräfte stehen wir für
> professionelle Planung, Organisation und Durchführung > Zusammenarbeit mit namhaften Referenten
> aktuelle Themen und sorgfältig recherchierte Inhalte > viel Raum für informative Diskussionen und interessante Kontakte

INHOUSE-SCHULUNGEN UND EINZEL-COACHINGS

Dieses Seminar bieten wir auch als auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Inhouse-Schulung und individuelles Einzel-Coaching an. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Wir unterbreiten Ihnen gerne ein unverbindliches, auf Ihre Wünsche zugeschnittenes Angebot. Ihr Ansprechpartner: Peter Bartl, Tel.: +49 (0)8151/2719-0, peter.bartl@management-forum.de

ANREISE

 Mit der Deutschen Bahn ab € 49,50 (einfache Fahrt mit Zugbindung; solange der Vorrat reicht) deutschlandweit zur Veranstaltung von Management Forum Starnberg! Infos unter: www.management-forum.de/bahn

Datenschutzhinweis: Die Management Forum Starnberg GmbH verwendet die im Rahmen der Anmeldung erhobenen Daten in den geltenden rechtlichen Grenzen zum Zweck der Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen per Post Informationen über weitere Angebote zu schicken. Wir informieren unsere Kunden außerdem telefonisch, per E-Mail oder Fax über für sie interessante Weiterbildungsangebote, die den von ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Forum Starnberg, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg, unter info@management-forum.de, oder telefonisch unter +49 (0)81 51-2 71 90 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

www.management-forum.de/effektiv, Fax +49 (0)81 51/27 19-19



Bitte Coupon fotokopieren oder ausschneiden und im Briefumschlag oder per Fax an: Management Forum Starnberg GmbH, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg

Ja, hiermit melde ich mich an für das Seminar

Effektiver arbeiten

- eigene Ressourcen optimal nutzen

17./18. Oktober 2018 in München

27./28. November 2018 in Bad Homburg

Management Forum
Starnberg GmbH
Frau Franziska Jeck
Maximilianstraße 2b
D-82319 Starnberg

1. Name	2. Name
Vorname	Vorname
Position	Position
Abteilung	Abteilung
Firma	
Straße/PF	PLZ/ Ort
Telefon	Telefax*
E-Mail*	
Branche	Beschäftigtenzahl: ca.
Datum	Unterschrift

X8415/8416

Sollten Sie Ihre Anmeldung bis spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Termin stornieren (schriftlich bei uns eingehend), berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr von € 75,- zzgl. 19% MwSt. pro Person. Bei Nichterscheinen bzw. bei einer verspäteten Absage ist die gesamte Veranstaltungsgebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. *Mit der Nennung Ihrer E-Mailadresse und/oder Faxnummer erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie auch per E-Mail und/oder Fax über unser aktuelles Angebot informieren dürfen. Wenn Sie dies nicht wünschen, streichen Sie bitte diesen Satz.