

Seminar: 10-07 /// Köln

Beginn:, Do., 18.03.10 [10:30 Uhr],

Ende: Fr., 19.03.10, [16:30 Uhr]

'Führen beginnt immer bei sich selbst': Eine gute Selbstorganisation und konsequentes Zeitmanagement sind im Führungsalltag unentbehrlich - speziell bei den besonderen Herausforderungen, die die Sportorganisationen bereit halten: kleine Geschäftsstellen und wenig hauptamtliches Personal, Ehrenamtlichkeit mit 'anderen' Zeiterfordernissen und viele 'unübliche' Arbeitszeiten (Wochenenden, ...).

In diesen zwei Tagen werden keine Patentrezepte und klugen Ratschläge erteilt. Mit fachlichem Input, Übungen und moderierten Erfahrungsrunden erhalten Sie Anstöße und erarbeiten Handlungsalternativen, um den passenden Stil für sich und Ihr Team zu entwickeln. Ziel dabei ist, mit mehr Leichtigkeit und Zielorientierung die steigenden (Arbeits- und Führungs-) Anforderungen zu bewältigen, Handlungsspielräume zu eröffnen, Prioritäten zu setzen und Aufgaben klar zu delegieren.

#### INHALT

- Ihr Selbst- und Zeitmanagement zwischen Führung, Management und Fachaufgaben und zwischen eigener Person, Team und Organisation
- Analyse Ihres eigenen (Arbeits-)Stils und Ihrer persönlichen Einstellung zu Zeit, Stress und den Anforderungen des Alltags
- Prioritätenmanagement; Ziele planen und definieren
- Modelle und Methoden des Zeitmanagements sowie deren Transfermöglichkeiten auf den Vereins-/Verbandsalltag
- Planungstechniken: Tages-, Wochen-, Monats-, Jahresplanung
- Umgang mit Zeitfressern und Störungen
- Delegation und weitere Führungsinstrumente in der Praxis
- Konstruktive Kommunikation in Besprechungen und Arbeitsgruppensitzungen
- Ihr Selbst- und Zeitmanagement und die Gesamtorganisation: Vorbild, Standards und mehr

#### IHR NUTZEN

- Sie erarbeiten, wie Sie Ihre eigenen Kapazitäten effektiver für die wichtigsten Aufgaben nutzen und Ihre Mitarbeiter/innen gezielt einbinden können
- Sie analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil und explizieren Ihre Ziele
- Sie erfahren Modelle und Methoden des Zeitmanagements und überprüfen den Transfer in den Vereins-/Verbandsalltag
- Sie bereiten den Transfer in den (Führungs-)Alltag vor.

**ZIELGRUPPE** Führungskräfte, die durch das Optimieren des eigenen Selbst- und Zeitmanagements die steigenden Anforderungen des (Führungs-)Alltags mit mehr Leichtigkeit schultern möchten

**REFERENTEN** Tanja Gröber, Wiss. Referentin, Führungs-Akademie des DOSB, Köln  
Prof. Dr. Hans Eberspächer, Universität Heidelberg - Institut für Sport und Sportwissenschaft

**LEITUNG** Tanja Gröber, Führungs-Akademie des DOSB

**ORT** Führungs-Akademie DOSB, Willy-Brandt-Platz 2; 50679 Köln

**KOSTEN** 205 € Mitglieder (290 € Nicht-Mitglieder) inkl. Materialien und Verpflegung

**ANMELDUNG** Fax: 0221 / 221 220 14; Email: [info@fuehrungs-akademie.de](mailto:info@fuehrungs-akademie.de)

# Anmeldung

ANTWORT: EMAIL: [anmeldung@fuehrungs-akademie.de](mailto:anmeldung@fuehrungs-akademie.de) / FAX: 0221 - 221 220 14

|   |   |
|---|---|
| <b>Seminar<br/>10-07</b>  | <b>Selbst- und Zeitmanagement für Führungskräfte in Sportorganisationen</b>   |
| <b>Hotelwunsch</b>  | <i>Nach Eingang der Seminaranmeldung erhalten Sie von uns ein spezielles Anmeldeformular des ausgewählten Hotels zur direkten Reservierung des benötigten Zimmers</i>   |
| → Bitte entsprechen-<br>des Kästchen mit<br>Maus markieren ←        | <input type="checkbox"/> <u>Radisson SAS</u> (90 Euro*) <input type="checkbox"/> <u>IBIS Köln-Messe</u> (59 Euro*)<br><input type="checkbox"/> Ich benötige <u>keine Zimmerreservierung</u> .                         |
|   | * Sonderkonditionen der Führungs-Akademie für EZ inkl. Frühstück pro Nacht gemäß Verfügbarkeit<br>Die Entfernung zwischen Führungs-Akademie (Stadthaus) und den beiden Hotels beträgt jeweils ca. 800 m               |
| <b>Absender<sup>2</sup></b>   | Adresse ist: <input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> Verband <input type="checkbox"/> Verein <input type="checkbox"/> Firma  |
| <b>Name</b>   |   |
| <b>Vorname</b>  |   |
| <b>Straße / Nr.</b>   |   |
| <b>PLZ / Ort</b>  |   |
| <b>Telefon / Fax</b><br>(zur Kommunikation<br>favorisierte Tel.-Nr) | <u>Privat:</u> / <u>Mobil:</u> /<br><u>Verband / Verein:</u> / <u>Fax:</u> /  |
| <b>E-Mail</b>   | <input type="checkbox"/> Dienst: <input type="checkbox"/> Privat: Favorisierte Emailadresse<br>bitte eingeben   |
| <b>Verein /<br/>Verband</b>   |   |
| <b>Tätigkeit</b>  | <input type="checkbox"/> Hauptamt<br><input type="checkbox"/> Ehrenamt  |
| <b>Seminarbed.</b>  | Die Seminarbedingungen erkenne ich an.  |
| <b>Newsletter</b>   | Bitte informieren Sie mich (weiterhin) mit dem zweimonatlich herausgegebenen-<br>Newsletter der FÜHRUNGS-AKADEMIE über aktuelle Seminare und Aktivitäten <input type="checkbox"/> ja<br><input type="checkbox"/> nein |
| <b>Ort, Datum</b>   |   |
| <b>Unterschrift<sup>1</sup></b>                                     |   |

<sup>1</sup> Eingetippter Name gilt als Unterschrift

Antwort per Email: 1. Formularfelder ausfüllen, 2. Als Datei speichern; 3. Datei als Attachment per Email senden an:  
[anmeldung@fuehrungs-akademie.de](mailto:anmeldung@fuehrungs-akademie.de)