

I Die Seminarthemen im Überblick

Projektmanagement

- Zieldefinitionen
- Transparente Arbeitsplanung
- Verantwortungs- und Zielfestlegung
- Kleinschrittige Erfolgskontrolle
- Erprobung der Methoden an TeilnehmerInnen-Projekten

Zeitmanagement und Selbstorganisation

- Persönliche Arbeitsstile zwischen Chaos und Perfektionismus
- Ziele und Prioritätensetzung
- Zeitfallen und Zeitdiebe
- Zeitplantechniken anhand eines vorgestellten Projektes

Die Veranstaltung findet in Kooperation mit der kommunalpolitischen Vereinigung GAR statt.



Heinrich Böll Stiftung NRW

Huckarder Straße 12
44147 Dortmund
T. 0231-91 44 04 0

info@boell-nrw.de
www.boell-nrw.de

greencampus

GreenCampus ist die Weiterbildungsakademie in der Heinrich-Böll-Stiftung und der mit ihr verbundenen Landesstiftungen. GreenCampus bietet Coachings und Seminare in den Bereichen Politikmanagement, MitarbeiterInnenfortbildung, Gender-Kompetenz und Diversity an.

greencampus

in der Heinrich-Böll-Stiftung
Rosenthaler Str. 40/41 10178 Berlin
Tel: 030 - 285 34-118 Fax: 030 - 285 34-109
info@greencampus.de www.greencampus.de

greencampus

weiterbildung | politik | management



Veranstaltungsnummer 1101-09/1102-09

Politik-Management-Bildungsurlaub

Projektmanagement

Montag, 9., bis Mittwoch, 11. März 2009

Zeitmanagement & Selbstorganisation

Mittwoch 11. bis Freitag 13. März 2009

Haus Einschlingen, Bielefeld

Beide Kurse: 360€ inkl.Ü/VP, einzelner Kurs 200€,

EZ-Zuschlag 60 € bzw. 30€

Mit BildungsScheck NRW nur 210€



vom wissen zum handeln

Ihre Angaben werden gemäß Bundesdatenschutzgesetz vertraulich behandelt. Wir speichern Ihre Angaben in unserer Adressdatenbank, um Sie weiterhin über unsere Arbeit zu informieren. Sie können jederzeit der Nutzung Ihrer Daten widersprechen. Die Daten werden dann umgehend gelöscht.

- ☐ Ich möchte keine weiteren Informationen zu GreenCampus
- ☐ Ich möchte keine weiteren Informationen der Landesstiftungen
- ☐ Ich möchte nicht auf der TeilnehmerInnenliste erscheinen

PROGRAMM – Projektmanagement

Montag

- Ab 10.00 Uhr: Anreise, Begrüßung
- Kennenlernen, Klärung der Erwartungen
- Voraussetzungen für erfolgreiches Projektmanagement im politischen Kontext

Dienstag

- Einführung in die Organisationsformen, Phasen und Methoden des Projektmanagements
- Von der Idee zum geplanten Vorhaben – Zieldefinition
- Konzept und Planung – Durchführung – Abschluss eines Projektes
- Exemplarische Methodenanwendung an den Projektideen der TeilnehmerInnen
- Praxisbericht aus der Software-Branche: wie mit den Methoden des Projektmanagements gearbeitet wird

Mittwoch

- Transfermöglichkeiten in den politischen Alltag: Stolpersteine, Hindernisse, Widerstände und ihre Überwindung
- Erarbeitung persönlicher Erfolgskriterien
- Bis 13.00 Uhr: Seminauswertung

In den Wirrungen des politischen Alltags werden die schönsten Projektideen oft zu Enttäuschungs-Projektilen. Projektmanagement ist ein Weg, in definierten überschaubaren Aufgabenstellungen zu planen und zu handeln. Die laufende, kleinschrittige Erfolgskontrolle kann zu frühen Freuden führen oder Fehlerkorrekturen erleichtern. Dabei lassen sich die Projektmanagement-Erfahrungen der Wirtschaft auf die politische Arbeit vielseitig übertragen. Zieldefinitionen, transparente Arbeitsplanung, Verantwortungs- und Zeitzielfestlegungen, Erfolgskontrolle.... Die Organisationsformen und Planungsinstrumente des Projektmanagements sind günstige Hilfsmittel für das politische Alltagsgeschäft.

Trainer: Helmut Aats, Freiburg, war u.a. Projektleiter (solution manager) in einem Software-Unternehmen, jetzt freiberuflicher Organisations- und Unternehmensberater.

PROGRAMM – Zeitmanagement

Mittwoch

- Ab 14.00 Uhr: Abstimmung des Arbeitsablaufes auf die Wünsche der TeilnehmerInnen
- Kleingruppenarbeit: Persönlicher Arbeitsstil/-situation
- Theorie-Input und Diskussion: Arbeitsplanungstechniken (Alpenmethode, ABC-Analyse, Pareto-Prinzip, Persönliche Leistungskurven, „Goldene Stunde“)

Donnerstag

- Aus der Theorie wird Praxis: Übertragung von Zeitplanungstechniken auf die persönliche Situation
- Von der Planung zum Arbeitsalltag: Störungen, Zeitdiebe und Unvorhergesehenes
- Theorie-Input und Diskussion: vom Kalender zu Outlook 2000 – Zeitplan-Systeme als Unterstützung der Zeitplantechniken

Freitag

- Theorie-Input und Diskussion: Ziele und ihre Bedeutung für langfristige Planung
- Erstellung eines Zeit- und Arbeitsplanes anhand eines vorgestellten Projektes
- Bis 16.30 Uhr: Zielüberprüfung, Feedback, Abschied

Bitte persönlichen Kalender oder ähnliches mitbringen!

Zeit kann man nicht sparen, aber lernen, bewusst mit ihr umzugehen. Vielfältige Aufgaben und hohe Ansprüche hetzen die kleine Zahl der Aktiven durch den Gruppenalltag. Meist fehlt selbst die Zeit, andere Mitglieder zum Mitmachen zu motivieren. Die Techniken von Zeitmanagement und Selbstorganisation helfen, Aufgaben bewältigbar zu formulieren, zu sortieren und dabei andere günstig einzubinden. Zufriedenheit, Freizeit und ein neues Gruppenklima können erreicht werden.

Trainerin: Ulla Theisling, Moderatorin, Team- und Gruppentrainerin, Mitarbeiterin beim "Bildungswerk Neues Lernen", Kommunalpolitikerin.

Hiermit melde ich mich an:

Seminarartitel		Projekt-/Zeitmanagement	
Nummer	1101-09/1201-09	Datum	
Ort	Haus Einschlungen, Bielefeld		
Per Mail	info@boell-nrw.de		
Per Fax	0231/91 44 94 - 44		

Name	Institution / Organisation		
Adresse	privat	dienstlich	
Telefon			
E-Mail			

Zahlung erfolgt per ☐ Einzugsermächtigung
☐ Rechnung (nur Institutionen)
 Ich erkenne die Teilnahmebedingungen an.

Datum, Unterschrift:

Ich ermächtige die Heinrich-Böll-Stiftung widerruflich die Teilnahmegebühr von 98,- Euro per Lastschrift einzuziehen zu Lasten meines Kontos.
 Kontonummer
 BLZ Bank
Datum, Unterschrift: