

## 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



NORDRHEIN-WESTFALEN

**Heinrich Böll Stiftung NRW**

Graf-Adolf-Straße 100  
 40210 Düsseldorf  
 T. 0211-93 65 08 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 1101-11/1102-11

Politik-Management-Bildungsurlaub

**Projektmanagement**

Montag, 14. bis Mittwoch, 16. März 2011

**Zeitmanagement & Selbstorganisation**

Mittwoch 16. bis Freitag 18. März 2011

Haus Einschlingen, Bielefeld

Beide Kurse: 400€ inkl. Ü/VP, einzelner Kurs 220€,  
 EZ-Zuschlag 60 € bzw. 30€

Ermäßigt 200€ /einzelnd 110€

Mit BildungsScheck NRW nur 230€ !!!



vom wissen zum handeln

Ihre Angaben werden gemäß Bundesdatenschutzgesetz vertraulich gehalten. 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 die Telefonnummernliste 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 Aatz, 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 14.30 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.

**Trainer:** Helmut Aatz

Hiermit melde ich mich an:

Seminarartitel		Projekt-/Zeitmanagement	
Nummer	1101-11/1102-11	Datum	14.-16.3. / 16.-18.3.11
Ort	Haus Einschlungen, Bielefeld		
Per Mail	info@boell-nrw.de		
Per Fax	0211 93 65 08 - 24		
Name		Institution / Organisation	
Adresse		privat	dienstlich
Telefon			
E-Mail			
Zahlung erfolgt per		<input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Rechnung (nur Institutionen)	
Ich erkenne die Teilnahmebedingungen an.			
<b>Datum, Unterschrift:</b>			
Ich ermächtige die Heinrich-Böll-Stiftung widerruflich die Teilnahmegebühr von ..... € per Lastschrift einzuziehen zu Lasten meines Kontos.			
Kontonummer		Bank	
BLZ		<b>Datum, Unterschrift:</b>	