

# **Meister-Workshop 11: Selbstmanagement für Werkstattführungs- kräfte - Wie Sie sich Freiräume für ein optimales Agieren schaffen!**

Folgende Schwerpunktthemen werden Ihnen durch Dipl.-Verw. Wiss. Wolfgang Kämmerle, Con-Consult, Beratung, Training, Coaching und Konzepte vorgestellt und mit Ihnen intensiv diskutiert :

- Persönliche Arbeitstechniken und Entwicklung des Persönlichkeitsprofils der Werkstattführungskraft
- Persönliche Ziele, wie formuliere ich sie klar und messbar?
- Eindeutige, richtige Prioritäten setzen!
- Aufschieberitis - Entscheidungsfreudiger werden!
- Persönliches 5S: Ihre Zeitplanung verbessern, effizienter und effektiver werden!
- 5S - Ordnung und Klarheit am eigenen Arbeitsplatz: Papierkram, eMails besser organisieren und geeignete Ordnungssysteme einsetzen!
- Die eigene Persönlichkeit entwickeln - Sicherheit und Stabilität gewinnen!
- Strukturen für ein erfolgreiches Selbstmanagement

## **11.-12. Oktober 2012**

### **Kelsterbach, Mercure Airport Hotel**

*Ein AWF-Workshop für Werkstattführungskräfte (Fertigungs-, Montage-, Segment-, Fraktalleiter, Gruppenleiter, Meister, Linienverantwortliche, etc.) sowie Führungs- und Fachkräfte aus den produktionsnahen Bereichen, die ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement optimieren möchten.*

## Ablauf des Workshops für Werkstattführungskräfte 11.-12. Oktober 2012

### Donnerstag, 11. Oktober 2012

**10.00 Begrüßung, Kennenlernen der Teilnehmer**  
• Vorstellungsrunde, Ihre Erwartungen, Ihre Zielsetzung, Einführung in das Thema

**10.30 Selbstmanagement, persönliche Arbeitstechniken und Entwicklung des Persönlichkeitsprofils für Werkstattführungskräfte**

- Was ist Selbstmanagement und was nutzt es der Werkstattführungskraft in der täglichen Praxis?
- Wie Sie persönliche Schwachstellen und Optimierungspotenziale erkennen können

#### **Die Einstellung „Ich muss - Ich kann“ beleuchten**

- Selbstdisziplin, Konzentration und Aufmerksamkeit stärken
- Aktive Wertschätzung: Von der Passivität zur Aktivität, von der Opfer- zur Gestalterrolle

**12.30** Gemeinsames Mittagessen

**13.30 Persönliche Ziele - wie formuliere ich sie klar und messbar?**

- Ergebnisorientiert leben
- Meine Aufgaben und Rollen koordinieren
- Von der Vision über Ziele zu Maßnahmen

#### **Eindeutige, richtige Prioritäten setzen**

- Das Tageschaos in den Griff bekommen
- Eiliges und Wichtiges unterscheiden
- Von der Effizienz zur Effektivität
- Negative Gewohnheiten verkürzen, positive Gewohnheiten erweitern
- Mit der Ist-Analyse Freiräume schaffen

**15.10** Kaffee- und Teepause

**15.30 Persönliches 5S: Ihre Zeitplanung verbessern und effektiver werden**

- Arbeitsschritte und Zeitbedarf optimal planen
- Störfreie Zeiten herstellen und nutzen
- Flexibel werden und bleiben
- Tages- oder Wochenplanung - Was war bisher erfolgreich/hinderlich?
- Effektive Tages- oder Wochenplanung

**17.00 Zusammenfassung des 1.Tages, Vorschau auf den kommenden Tag und Fixierung spezifischer Schwerpunkte auf Wunsch.**

### Freitag, 12. Oktober 2012

**08.30 Wechselbeziehung zwischen Unterbrechungen und Arbeitsfluss verstehen**

- Unterbrechungen analysieren
- Erfolgreich Nein sagen lernen
- Entschuldigungen Einhalt gebieten
- Offenheit und Freude für einen gelungenen Arbeitsfluss einladen

#### **Besprechungen ziel- und ergebnisorientiert abhalten!**

- Ärgernisse, Fehler, Schwachpunkte erkennen, benennen und verändern
- Was Meetings effektiv macht
- Wie Sie mit den verschiedenen Teilnehmertypen umgehen können

**10.15** Kaffee- und Teepause

**10.30 5S - Ordnung und Klarheit am eigenen Arbeitsplatz schaffen!**

- Schreibtischorganisation: Struktur schaffen und jedes Blatt nur einmal in die Hand nehmen
- PC-Organisation: eMails effizient organisieren, Ordner und Dateien effizient ablegen
- Standards setzen und einhalten

**12.30** Gemeinsames Mittagessen

**13.30 Strukturen für ein erfolgreiches Selbstmanagement**

- Präsenz und Verantwortung, Innehalten und Ergebnissicherung
- Delegationsverfahren entwickeln: Welcher Mitarbeiter für welche Tätigkeit?
- Freiräume schaffen durch Delegation!

#### **Die eigene Persönlichkeit entwickeln - Sicherheit und Stabilität gewinnen!**

- Den eigenen Verhaltensstil definieren und verstehen
- Den Verhaltensstil des Anderen würdigen
- Effektiv mit anderen Menschen umgehen und erfolgreiche Strategien für die Zusammenarbeit entwickeln
- Persönlicher Aktionsplan zur Leistungssteigerung

**16.30 Zusammenfassung, abschliessende Diskussion und Feedback zum Workshop**

*Ende des Workshops ca. 17.00 Uhr*

**Zum Thema:** *Führungskräfte vergessen oft, dass sie eigentlich nur eine Person zu führen haben - sich selbst!* Dieser Satz erhellt schlaglichtartig das Dilemma vieler Führungskräfte. Nicht die Fülle der Aufgaben ist das Hauptproblem, nicht die Knappheit der zur Verfügung stehenden Zeit, sondern das **Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement**. Hier setzt unser Workshop an. Wie sieht der Alltag aus? - Gehetzt und getrieben- das ist die Realität vieler Verantwortungsträger. Drängende Tagesaufgaben fordern ihr Recht. Das Eilige will erledigt sein. Jeder will etwas von Ihnen: *und zwar sofort!* Von der letzten Besprechung stehen noch ein paar Dinge an, die Sie in den täglichen Ablauf einbauen müssen -je eher, desto besser. Neben den wöchentlichen Routinebesprechungen gibt es die üblichen ad hoc-Meetings und -Maßnahmen, die Ihnen wichtige Zeit rauben, die Sie eigentlich für die Abarbeitung der wirklich wichtigen Aufgaben im Zusammenhang des Produktivitätsmanagement benötigen. Es gibt Auswege aus der hektischen Ineffektivität des Alltages. Investieren Sie zwei Tage und gewinnen Sie eine neue Sicht der Dinge - Übersicht und Umsicht, die Grundlagen für mehr **Effektivität und Effizienz**.

In diesem Workshop wollen wir Ihre Fragen und Probleme diskutieren und beantworten und Ihnen praktische Anregungen zum persönlichen Selbstmanagement geben. Der Workshop hilft Ihnen zu einer besseren Selbstorganisation. Nicht Zeitmanagement ist unser Thema. Die Zeit kann man nicht managen, sie vergeht, ob wir sie effektiv nutzen oder nicht. Aber uns selbst und unsere Ziele können wir voranbringen. Dazu erhalten Sie Impulse durch einen versierten Trainer, der auf Ihre Fragen Antworten hat.

**Zielgruppe:** Mit unserem Workshop wenden wir uns an Werkstattführungskräfte wie Fertigungs-, Montage-, Fraktal- oder Segmentleiter, Meister, Gruppenleiter, Gruppenkoordinatoren, Linienverantwortliche sowie Führungs- und Fachkräfte aus den produktionsnahen Bereichen, die ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement den Herausforderungen der Zeit anpassen wollen sowie an einem Austausch von Erfahrungen über den eigenen Status, ihre gewandelte Rolle und Perspektiven innerhalb eines kompetenten Teilnehmerkreises interessiert sind.

**Ihr Referent für den Workshop** ist **Dipl.-Verw. Wiss. Wolfgang Kämmerle**. Er ist selbständiger Trainer und Berater der Firma Con-Consult, Beratung, Training, Coaching und Konzepte. Nach Tätigkeiten in einem großen Automobilunternehmen ist Herr Kämmerle seit Jahren als Trainer und Coach aktiv in der Betreuung und Begleitung von Werkstattführungskräften, die in neuen flexiblen Strukturen produzieren und mit neuen Aufgaben und Rollen konfrontiert sind. Kontinuierliche Verbesserungsaktivitäten, Gestaltung, Umsetzung und Agieren in Produktionssystemen, Lean Management sind u.a. Themen für die Herr Kämmerle ein breites Erfahrungswissen hat.

Wir freuen uns darauf, Sie als Teilnehmer des Workshops in Kelsterbach begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen  
AWF - Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Fertigung

**Zu den AWF-Meister-Workshops:** Die *AWF-Meister-Workshops* bilden eine lose Reihe von Workshops, in denen speziell für Werkstattführungskräfte praxisrelevante und aktuelle Themen einer modernen Produktionsorganisation durch erfahrene Trainer vorgestellt werden. Entsprechend den gewandelten Aufgaben des klassischen Meisters hin zu einer Führungskraft mit zunehmender Verantwortung für die Leistungssteigerung seines Verantwortungsbereiches bieten die Workshops Themen an, die die Werkstattführungskraft mit Methoden, Instrumenten, Handlungsweisen, Sachwissen, Zusatzwissen und Erfahrungen unterstützen. Es gilt, die Werkstattführungskraft in ihrer umfassenden Aufgabenbewältigung zu unterstützen. Die Workshop-Reihenfolge kann beliebig je nach Aufgabenschwerpunkt gewählt werden.



**AWF Arbeitsgemeinschaft  
für Wirtschaftliche Fertigung  
An der Pforte 23a**

**64521 Groß-Gerau**

## Einzelheiten zum Meister Workshop

## Über den AWF

**Tagungsort:** Mercure Airport Hotel  
Am Weiher 20  
65451 Kelsterbach  
Tel: 0 61 07 - 76 80  
Fax: 0 61 07 - 80 60  
www.mercure.de

**Die Zimmerreservierung:** Im Tagungshotel wurden Zimmer zum Vorzugspreis vorab reserviert. Bitte nehmen Sie die Reservierung Ihres Zimmers unter Hinweis auf das AWF-Workshop selbst vor oder, sofern Sie eine Reservierung durch den AWF wünschen, **kreuzen** Sie dies bitte unten an.

**Ihre Anmeldung** können Sie formlos als Brief, Fax, eMail oder telefonisch an folgende Anschrift richten:

**AWF-Arbeitsgemeinschaft  
für Wirtschaftliche Fertigung  
An der Pforte 23a  
64521 Groß-Gerau  
Telefon 0 61 52 - 18 77 0  
Telefax 0 61 52 - 18 77 18  
eMail info@awf.de**

**Anmeldeschluss ist der 05.10.2012.** Bei Abmeldung nach dem Anmeldeschluss müssen wir die halben, bei Nichterscheinen die gesamten Teilnahmegebühren in Rechnung stellen. Es ist selbstverständlich möglich, einen Ersatzteilnehmer zu benennen. Stornierungen bis zum **05.10.12** belasten wir mit einer Bearbeitungsgebühr von €77,00.

Die Teilnahmegebühr beträgt **€ 840,00**  
zzgl. Mehrwertsteuer

Ab dem 2. Teilnehmer aus einem Unternehmen gewähren wir dem meldenden Unternehmen 10% Preisnachlaß auf den Gesamtpreis, ebenso bei der Buchung ab dem 3. Workshop. Ab dem 5. Workshop reduziert sich die Teilnahmegebühr um 15%. Im Teilnahmepreis sind enthalten: die Tagungsunterlagen und die Bewirtung.



**Anmeldung zum AWF-Workshop für Werkstattführungs-kräfte 11**

### **Selbstmanagement für Werkstattführungs-kräfte: Wie Sie sich Freiräume für ein optimales Agieren schaffen!**

**vom 11.-12. Oktober 2012**  
in Kelsterbach, Mercure Airport Hotel

- Bitte reservieren Sie mir im Tagungshotel ein Zimmer vom **11.-12.10.2012**
- Bitte reservieren Sie mir im Tagungshotel ein Zimmer vom **10.-12.10.2012**

Die **AWF-Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Fertigung** ist ein Netzwerk für den überbetrieblichen Erfahrungsaustausch in der verarbeitenden Industrie. Hierzu dienen **Arbeitsgemeinschaften**, in denen sich Vertreter aus Unternehmen, Beratung und Forschung zusammenfinden, um gemeinsam über eine begrenzte Zeit hinweg aktuelle innovative Themen zu diskutieren, Erfahrungen auszutauschen und konkrete Problemlösungen zu erarbeiten. Des Weiteren bietet der AWF Veranstaltungen zur beruflichen **Aus- und Weiterbildung** wie Kompakt-Seminare, Aktiv-Workshops und Erfahrungsforen an zu den folgenden vier Themenschwerpunkten:

- **Unternehmensführung und –strategie**
- **Prozessgestaltung und Organisation**
- **Produktionsplanung und –steuerung / Produktionslogistik**
- **Prozesswertsteigerung und -erhaltung**

**Kompakt-Seminare** oder **Intensiv Workshops** bieten Mitarbeitern aus produzierenden Unternehmen ein Forum des Wissenerwerbs, Diskussion und des Erfahrungsaustausches zu aktuellen praxisbezogenen Themenstellungen an.

Unsere **Inhouse-Workshops** vermitteln bewährte Methoden, um spezifische Themenstellungen im Unternehmen im „Learning by doing“ aktiv zu meistern. Hierzu zählen auch Planspiele, die Mitarbeitern helfen, anstehende Veränderungen besser zu verstehen, deren Logik zu erkennen und sie spielerisch in die Umsetzung neuer Strukturen einzubinden.

**Sollten Sie Fragen zu Arbeitsgemeinschaften, Aus- und Weiterbildung oder zur Begleitung von Veränderungsprozessen haben, rufen Sie uns an. Gerne informieren wir Sie auch über die Möglichkeit, unsere Seminare in Ihrem Unternehmen durchzuführen.** Unter 0 61 52 - 18 77 0 stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung oder besuchen Sie uns im Internet:

[www.awf.de](http://www.awf.de)

**Bitte bei mehreren Anmeldungen kopieren**

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Titel/Funktion \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Branche \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Straße/Postfach \_\_\_\_\_

Plz \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

eMail: \_\_\_\_\_

Unterschrift/Datum \_\_\_\_\_