

# Raus aus der Perfektionismusfalle

## So finden Sie die richtige Balance

### Schritt für Schritt die Stolpersteine des Berufsalltags umgehen

- **Perfektion vs. Schnelligkeit:** So erreichen Sie genauso gute Ergebnisse in kürzerer Zeit
- **Anspannung vs. Entspannung:** Genießen Sie Zwischenerfolge und schöpfen Sie neue Kraft
- **Aktion vs. Reaktion:** Begegnen Sie Stresssituationen aktiv und entscheidungsfreudig
- **Eigenleistung vs. Delegation:** Übertragen Sie Aufgaben gezielt an Mitarbeiter und Kollegen
- **Leistungsdruck vs. Gelassenheit:** Setzen Sie Prioritäten und beugen Sie Burnout frühzeitig vor
- **Angst vs. Vertrauen:** Fördern Sie die Kommunikation und Motivation auch in Krisenzeiten

Mit zahlreichen Übungen und Praxisbeispielen:

- ✓ Selbstcheck der eigenen Arbeitsweise
- ✓ Lerntechniken zur Verhaltensmodifikation

Ihr Experte:



Thomas Hartmann  
Kienbaum Consultants  
International

### Begeisterte Teilnehmerstimmen:

- „*Sehr hilfreiche Inhalte für den beruflichen Alltag und für die Work-Life-Balance.*“ Dr. H. Haverland, Bucher Unipektin AG
- „*Sehr gute Gruppengröße und Zusammensetzung. Sehr gute Inhalte.*“ Dr. H. Sahrhage, Coventya GmbH
- „*Ich werde das Seminar im Unternehmen weiterempfehlen.*“ H. Fehlner, Stadtwerke München GmbH

Nach Vollkommenheit zu streben ist völlig aussichtslos, mit 80% ist aber kaum jemand zufrieden! So erleben wir im beruflichen Alltag mehr und mehr widersprüchliches. Einerseits verfolgen uns hohe Qualitätsansprüche, andererseits sollen wir uns möglichst auf das Wesentliche beschränken, um schnell Ergebnisse zu erzielen. Lernen Sie, mit diesen „Gegensätzlichkeiten“ besser umzugehen und den Leitgedanken und Erkenntnissen des Selbstmanagements den richtigen Platz zu geben. Das Seminar hilft Ihnen dabei, sich selbst zu positionieren und kongruent zu managen. Anhand von zahlreichen Übungen lernen Sie, wie Sie loslassen und mit Gelassenheit das richtige Maß an Genauigkeit und Zielerreichung festlegen. Im Selbstcheck erfahren Sie, wo Sie stehen und wie Sie Ihre Performance verbessern. Legen Sie im Seminar Ihre persönlichen Ziele fest und erfahren Sie, wie Sie diese wirkungsvoll in Ihren Arbeitsalltag transportieren können.

## Ihr Nutzen aus diesem Seminar

Sie lernen, wie Sie ...

- ✓ die optimale Balance zwischen Schnelligkeit und Entschleunigung, Leistungslust und Achtsamkeit finden und gleichzeitig Ihren Ansprüchen an Qualität genügen.
- ✓ sich realistische Ziele setzen und diese ergebnisorientiert verfolgen.
- ✓ Fehler zulassen und eine effiziente Fehlerkultur aufbauen.
- ✓ Erfolge genießen und in Motivation für weitere Projekte umwandeln.
- ✓ Aufgaben sinnvoll delegieren, ohne Ihre Kollegen und Mitarbeiter zu überfordern.
- ✓ Stresssituationen aktiv begegnen.
- ✓ Überlastung, Leistungsverlust und Burnout frühzeitig vorbeugen.

## Sie haben noch Fragen?

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



**Sina vom Knappen**  
 Junior Projektmanagerin  
 Tel.: + 49 6196 5908-0  
 E-Mail: sina.vomknappen@imw.de

## Thomas Hartmann

ist Senior Experte im Geschäftsfeld Management Diagnostic und Development bei der **Kienbaum Consultants International**. Zuvor war er in leitenden Positionen im HR-Development bzw. der Berufsbildung in einer Landesbank tätig. In diesen Funktionen hat er zahlreiche (Groß-)Projekte geleitet. Als Trainer und Dozent an verschiedenen Hochschulen engagiert er sich seit vielen Jahren in den Themenfeldern Führung, Projektmanagement und Selbstmanagement. Thomas Hartmann ist darüber hinaus ein erfahrener Coach für Führungskräfte. Gern begleitet er Unternehmen in Veränderungsprozessen.

## 5 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

1. Sie werden von unserem anerkannten und erfahrenen Referenten trainiert und individuell betreut.
2. Das Seminar arbeitet mit Fallbeispielen aus Ihrem beruflichen Alltag. Setzen Sie im Seminar Ihre persönlichen Ziele fest und lernen Sie, wie Sie diese wirkungsvoll in der Praxis umsetzen.
3. Innerhalb von nur 2 Tagen steigern Sie deutlich Ihre Selbst- und Zeitmanagementkompetenz und lernen, mit Gelassenheit mehr zu bewegen und zu erreichen.
4. In einer entspannten Seminaratmosphäre im kleinen Teilnehmerkreis lernen Sie absolut stressfrei und haben die Möglichkeit, neue Kontakte zu knüpfen. Es ist ausreichend Zeit für Ihre individuellen Fragen.
5. Ausführliche Dokumentationsunterlagen machen jedes Mitschreiben für Sie entbehrlich und dienen Ihnen als hilfreiches Nachschlagewerk im Praxisalltag.

## Seminarzeiten

Am 1. Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee,  
 Ausgabe der Seminarunterlagen ab 8.45 Uhr

	Beginn des Seminartages	Business Lunch	Ende des Seminartages
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 – 14.00 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 – 13.30 Uhr	ca. 17.00 Uhr

An beiden Seminartagen sind Kaffee- und Teepausen in Absprache mit dem Seminarleiter und den Teilnehmern vorgesehen.



Ihr Seminarleiter:

Thomas Hartmann, Führungstrainer und Coach, **Kienbaum Consultants International**, Hannover

## 1. Seminartag

### Perfektionismus im Berufsalltag: Sich richtig positionieren

- Zur Situation:  
Informationsflut und Leistungsdruck
- Das Dilemma:  
Immer entspannt sein bei hoher Arbeitsverdichtung und steigenden Qualitätsanforderungen
- (Scheinbare) Widersprüche im Selbstmanagement:
  - Perfektion vs. Pareto
  - Beschleunigung vs. Entschleunigung
  - Rationalität vs. Intuition
  - Leistungslust vs. Achtsamkeit
- Kulturreflexion: Welche Erwartungen werden an mich gestellt? Wie gehe ich damit um?
- Selbstcheck: Wie gehe ich mit meiner Performance um?
- Diskurs: Die Lust an der Selbstausschöpfung?



**Test und Übung: Meine Antreiber und meine Erlauber. Erste Ansätze zur Verbesserung meiner Einstellung zu mir selbst.**

### Praktisches Zeitmanagement: Effizient arbeiten und die Balance halten

- Raus aus den Zeitfallen und Zeitfressern im beruflichen Alltag
- Proaktiv arbeiten statt schneller werden:
  - Zeit und Zeitempfinden
  - Praktikable Ziele setzen
  - Prioritäten setzen
  - Pareto ist mein Freund
  - Konzentration auf das Resultat
- Sich selbst Grenzen setzen: Ein Nein schützt und tut anderen nicht weh
- Work-Life-Balance neu denken



**Test: Meine Zeitmanagementprofil – Stärken und Handlungsfelder entdecken**

## 2. Seminartag

### Sich selbst managen, Verantwortung übernehmen und professionell handeln

Gemeinsame Arbeit an typischen Problemen des Selbstmanagements in kollegialem Coaching bspw.:

- Perfektionismus: „Ja“ zur Qualität – „Nein“ zum ausbeuterischen Zwang
- Leistungslust und Leistungsbalance: Anspannung und Entspannung als Chance
- Gelassenheit: Den Burnout vermeiden, Erfolge genießen
- Das wichtigste im Blick: Von der Kunst sich nicht zu verzetteln
- Mental Reframing: Sich als verantwortlich für sich selbst begreifen
- Beruflich Profi, privat Amateur: (Lebens-)Ziele bewusst gestalten
- Mythos Authentizität: Wie darf ich Ich sein?
- Ausspannen: Rituale finden und genießen



**Übung: Identifizierung von Optimierungspotenzialen, Entwicklung kreativer Lösungsansätze und Anwendung von Lerntechniken zur Verhaltensmodifikation**

**Szenisches Spiel: Erprobung neuer Verhaltensweisen, bspw. „Nein-sagen“ können**

### Zusammenarbeit optimieren: Sich in der Beziehung mit anderen managen

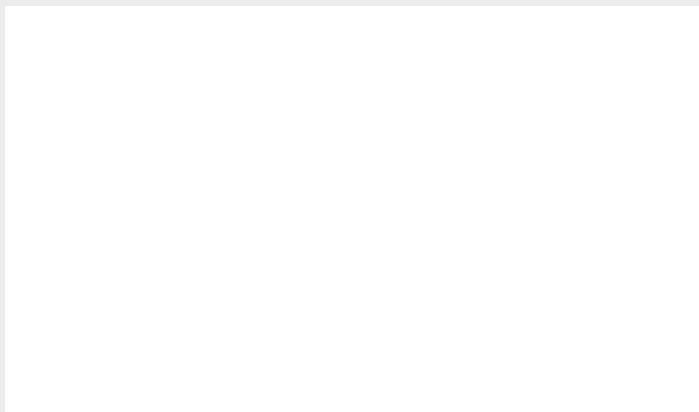
- Das Win-Win-Prinzip
- Emotionales Einzahlen und Vertrauensaufbau
- Mit Wertschätzung zum Wir
- Kooperation: Mit Diversity zum Erfolg
- Empowerment als Führungsprinzip
- Effiziente Meetingkulturen
- Wertschätzende Begegnungen und Kommunikation
- Agile Planung, Open Innovation und Fehlerkultur



**Übung: Entwicklung von Transfer-Landkarten, Social Contracting**

### Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Diese Veranstaltung richtet sich an **Fach- und Führungskräfte aus allen Bereichen** die mit Ihrem Zeitmanagement achtsam und gleichzeitig effektiv umgehen wollen sowie Ziele und Taten in Einklang bringen und erfolgreicher sowie zufriedener arbeiten und leben möchten.



### Termine und Veranstaltungsorte

**22. und 23. Oktober 2018** in **München** 1013432

**Hotel Erzgiesserei Europe München**  
 Erzgießereistraße 15, 80335 München  
 Telefon: +49 89 12682-0, Fax: +49 89 1236-198  
 E-Mail: [reception.muc@europe-hotels-int.de](mailto:reception.muc@europe-hotels-int.de)  
[www.europe-hotels-international.de](http://www.europe-hotels-international.de)

**03. und 04. Dezember 2018** in **Köln** 1213433

**Hotel Mondial am Dom Cologne**  
 Kurt-Hackenbergr-Platz 1, 50667 Köln  
 Telefon: +49 221 2063-0, Fax: +49 221 2063-527  
 E-Mail: [H1306@accor.com](mailto:H1306@accor.com)  
[www.accorhotels.com](http://www.accorhotels.com)

**13. und 14. Dezember 2018** in **Frankfurt/M.** 1213445

**Best Western Premier IB Hotel Friedberger Warte**  
 Homburger Landstraße 4, 60389 Frankfurt/M.  
 Telefon: +49 69 768064-0  
 E-Mail: [info@ibhotel-frankfurt.bestwestern.de](mailto:info@ibhotel-frankfurt.bestwestern.de)  
[www.bestwestern.de](http://www.bestwestern.de)

### Sie benötigen eine Übernachtung?

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf IMW vor.

### So melden Sie sich an

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inklusive Business Lunch, Erfrischungsgetränken und der Dokumentation € 1.395,-. Sollte mehr als ein Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem zweiten Teilnehmer 10 % Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.



Ihr Management Wissen

## Raus aus der Perfektionismusfalle

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 22. und 23. Oktober 2018** in **München** 1013432
- 03. und 04. Dezember 2018** in **Köln** 1213433
- 13. und 14. Dezember 2018** in **Frankfurt/M.** 1213445

**1** Name/Vorname \_\_\_\_\_  
 Position/Abteilung \_\_\_\_\_

**2** Name/Vorname \_\_\_\_\_  
 Position/Abteilung \_\_\_\_\_

**3** Name/Vorname \_\_\_\_\_  
 Position/Abteilung \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße/Postfach \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon/Fax \_\_\_\_\_

@ E-Mail \_\_\_\_\_

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

Ansprechpartner/in im Sekretariat: \_\_\_\_\_

Anmeldebestätigung bitte an: \_\_\_\_\_ Abteilung \_\_\_\_\_

Rechnung bitte an: \_\_\_\_\_ Abteilung \_\_\_\_\_

Mitarbeiter:  BIS 100  100-200  200-500  500-1000  ÜBER 1000

#### Datenschutzhinweis

Das IMW Bildungsinstitut der Mittelständischen Wirtschaft GmbH ist ein Tochterunternehmen der Management Circle AG. IMW und unsere Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber IMW GmbH, Postfach 56 09, 65731 Eschborn, unter [datenschutz@imw.de](mailto:datenschutz@imw.de) oder telefonisch unter +49 6196 5908-0 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

#### Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 6196 5908-0**  
 Fax: **+49 6196 5908-21**  
 E-Mail: **[anmeldung@imw.de](mailto:anmeldung@imw.de)**  
 Internet: **[www.imw.de/0513431](http://www.imw.de/0513431)**  
 Postanschrift: **IMW GmbH**  
**Postfach 56 09, 65731 Eschborn/Ts.**

