

## Veranstaltungsort

SDL Thierhaupten e. V.  
ehem. Benediktinerkloster  
Klosterberg 8, 86672 Thierhaupten,  
Konventbau, 1. Stock

## Teilnahmegebühr

370,00 Euro inkl. Verpflegung (ohne Getränke  
in der Gaststätte),  
75,00 Euro zzgl. für eine Übernachtung im EZ  
inkl. Frühstück (bei Bedarf bitte angeben).

Bitte überweisen Sie die Gebühr *nach*  
Rechnungsstellung unter Angabe des  
Verwendungszwecks "Bürgermeisterin 10/24"  
auf folgendes Konto:

IBAN: DE73 7315 0000 0240 8088 32  
BIC: BYLADEM1MLM

## Informationen und Anmeldung

[info@sdl-thierhaupten.de](mailto:info@sdl-thierhaupten.de)

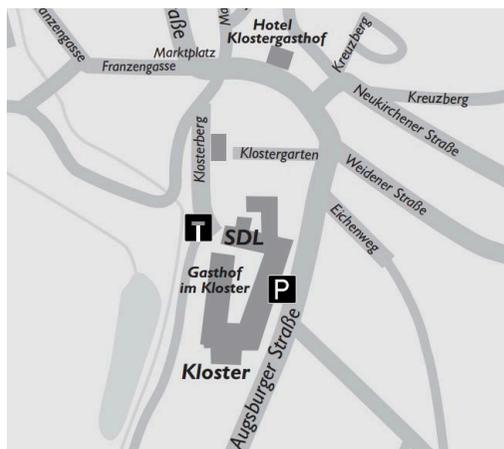
Teilnehmerinnenzahl ist begrenzt.

**Eingeladen sind**

**Bürgermeisterinnen**



Schule der  
Dorf- und Landentwicklung  
Thierhaupten e.V.



Zufahrt Klosterparkplatz (Navi-Adresse):  
Augsburger Str. 22,  
86672 Thierhaupten

## Veranstalterin

Schule der Dorf- und Landentwicklung (SDL)  
Thierhaupten e. V.  
Klosterberg 8 | 86672 Thierhaupten  
Telefon 08271 / 41441  
[info@sdl-thierhaupten.de](mailto:info@sdl-thierhaupten.de)  
[www.sdl-thierhaupten.de](http://www.sdl-thierhaupten.de)

Dieses Seminar wird unterstützt von den Bezirken  
Schwaben und Oberbayern sowie aus Mitteln des  
Bayerischen Dorfentwicklungsprogramms.

Sollten Sie mit der Veröffentlichung Ihrer Kontaktdaten in der  
Teilnahmeliste oder von Fotos für die Öffentlichkeitsarbeit nicht  
einverstanden sein, bitten wir dies bei der Anmeldung  
anzugeben.

# Bürgermeisterin mit Power und Know-how

## Optimales Zeit- und Selbstmanagement

**Mittwoch, Donnerstag**  
**23. - 24. Oktober 2024**  
**Fortbildung**



Schule der  
Dorf- und Landentwicklung  
Thierhaupten e.V.

## Optimales Zeit- u. Selbstmanagement

---

Bürgermeisterinnen sind Managerinnen der Kommunen. Deren Arbeitsalltag ist von vielfältigen Aufgaben und Anforderungen geprägt. Bürger/-innen, Gemeinderat und Verwaltung will die Bürgermeisterin gerecht werden und zudem soll das Dorf bzw. die Kommune weiterentwickelt werden und auch das Privatleben seinen Stellenwert haben.

- Wie setze ich Prioritäten?
- Wie erreiche ich meine kurz-, mittel- und langfristigen Ziele?
- Wie organisiere ich mich professionell?
- Wie erhalte ich mir dauerhaft meine Leistungsfähigkeit?
- Wie Sorge ich für eine work-life-balance?

Mit diesen Fragen setzt sich das Seminar auseinander. Konkrete Werkzeuge des Zeit- und Selbstmanagements werden gemeinsam erarbeitet.

## Seminarziele

---

- Stärkung der Bürgermeisterin
- Erfahrungsaustausch und Vernetzung
- Optimierung des individuellen Zeit- und Selbstmanagements
- Entwicklung individueller Gelassenheit
- Konkreter Nutzen für den Alltag

## Seminarleitung

---

**Kathrin Zeller**, Managementtrainerin und Coach, [www.zeller-consulting.de](http://www.zeller-consulting.de)

## Programm - Mittwoch 23.10.2024

---

### 10.30 Begrüßung und Vorstellung

#### Block I

#### Grundregeln des Zeitmanagements:

Von A bis Z wie Aufgabenanalyse bis Z wie Zeitplan

12.30 Mittagessen

### 13.30 Block II

#### Professionelle Delegation

#### Analyse der individuellen

#### Arbeitsweise

Selbst- oder fremdbestimmt?

Priorisieren nach Dringlichkeit

(Eisenhower- und Paretoprinzip)

15.00 Kaffeepause

### 15.30 Block III

#### Zeitdiebe - Individuelle

#### Herausforderungen:

Mail-Flut, Vielredner/-innen uvm.

### 17.15 Block IV

**Zeitdiebe fassen** - präventiv und reaktiv

### 18.00 Zimmerbezug im Hotel

#### Klostergasthof

#### Gemeinsames Abendessen

## Programm - Donnerstag 24.10.2024

---

### 09.00 Block V

#### Klare Ziele und optimale Planung

SMART-Prinzip und ALPEN-Methode

Individuelle Tagesplanung mit Analyse

#### Optimaler Arbeitsplatz

10.30 Kaffeepause

### 10.45 Block VI

#### Selbstmanagement

Individuelle Motivation

#### Resilienz

Widerstandskraft stärken

12.00 Mittagessen

### 13.00 Block VII

#### Individuelle Herausforderungen

14.30 Kaffeepause

### 14.45 Kollegiale Beratung

#### Zusammenfassung und

#### Seminarauswertung

16.00 Seminarende

*Änderungen vorbehalten.*