

# Theresianische Militärakademie



## CURRICULUM

für das Seminar

### Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement

entwickelt durch  
Theresianische Militärakademie/Institut für Offiziersweiterbildung

Sachlich für die inhaltliche und formale Richtigkeit:  
WR. NEUSTADT, 15.11.2021

Der Kommandant  
der Theresianischen Militärakademie:

(Mag. PRONHAGL, GenMjr)

## Inhaltsverzeichnis

1	EINBETTUNG DER AUSBILDUNG IN DAS GESAMTAUSBILDUNGSSYSTEM.....	3
2	AUSBILDUNGSZIEL.....	3
	LEHRVERANSTALTUNGS- BZW. AUSBILDUNGSMODUL – SELBST-, ZIEL- UND ZEITMANAGEMENT: .....	3
3	MODUL- UND LEHRVERANSTALTUNGSZIEL .....	3
	MODUL- UND LEHRVERANSTALTUNGSÜBERSICHT .....	3
	MODUL- UND LEHRVERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG .....	4
4	ZULASSUNGSBEDINGUNGEN, EINSTIEGSVORAUSSETZUNGEN UND AUFNAHMEVERFAHREN .....	6
	4.1 ZULASSUNGSBEDINGUNGEN .....	6
	4.2 EINSTIEGSVORAUSSETZUNGEN .....	6
	4.3 AUFNAHMEVERFAHREN.....	6
5	DIDAKTISCH METHODISCHE RICHTLINIEN .....	6
6	PRÜFUNGSORDNUNG .....	6
	KURSBLATT .....	7

### Sprachliche Gleichbehandlung

Die in diesem Curriculum verwendeten personenbezogenen Ausdrücke betreffen, soweit dies inhaltlich in Betracht kommt, Frauen und Männer gleichermaßen.

## 1 Einbettung der Ausbildung in das Gesamtausbildungssystem

Einbettung	Vorausbildung	Ausbildung	Folgeausbildung
Bezeichnung		Selbst-, Ziel und Zeitmanagement	Wahlmodul
Warum		Ausbildung von Führungspersonal	
Wer/Zielgruppe	Berufskader, Miliz und sonstige		
Was/Ausbildungsziel		Anwendung und Reflexion der Grundlagen und Arbeitstechniken des Selbst-, Ziel- und Zeitmanagements	
Wann/Dauer		gem. Ausbildungskalender / 3 Tage	
Wie/Aufbau		Modelle des Selbst-, Ziel- und Zeitmanagements Einzel- und Gruppenarbeiten Reflexion und Transfer	
Wo		national	

## 2 Ausbildungsziel

Lehrveranstaltungs- bzw. Ausbildungsmodul – Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement:

Der Seminarteilnehmer erkennt und versteht eigenes und fremdes Verhalten im Umgang mit der Zeit. Durch das Anwenden von Zeitplanungsmodellen und Arbeitstechniken und Reflexion erlernt der Seminarteilnehmer das Definieren von Zielen, das Setzen von Prioritäten, den Einsatz von Delegation und das Erstellen von Arbeitsplänen, mit dem Ziel, Erlerntes effizient und effektiv einzusetzen, um dadurch das persönliche Zeitmanagement als Führungskraft zu verbessern.

## 3 Modul- und Lehrveranstaltungsziel

### 3.1 Modul- und Lehrveranstaltungsübersicht

Modulbezeichnung	Lehrveranstaltungen/Wissensgebiete	Std	davon Std aNDZ	Std Arbeitsaufwand
Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement	01: Selbst-, Ziel und Zeitmanagement	26		26
	Einstiegsprüfung/Vorprüfung			
	Administration (Organisation, Verlegungen)	1		1
Gesamtsumme:		27		27

Im Rahmen des Seminars fallen für die Teilnehmer keine MDL an.

## 3.2 Modul- und Lehrveranstaltungsbeschreibung

Modulnummer/Kursschlüssel: B-380/MZB	Arbeitsaufwand: 27 Stunden
Modulname: Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement	
Modulziel: Der Seminarteilnehmer erkennt und versteht eigenes und fremdes Verhalten im Umgang mit der Zeit. Durch das Anwenden von Zeitplanungsmodellen und Arbeitstechniken und Reflexion erlernt der Seminarteilnehmer das Definieren von Zielen, das Setzen von Prioritäten, den Einsatz von Delegation und das Erstellen von Arbeitsplänen, mit dem Ziel, Erlerntes effizient und effektiv einzusetzen, um dadurch das persönliche Zeitmanagement als Führungskraft zu verbessern.	
Erforderliche Vorkenntnisse: -	

Lehrveranstaltung: 01 Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement
Lehrveranstaltungsziel: Der Seminarteilnehmer kennt folgende Modelle/Inhalte <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABC Analyse</li> <li>• Eisenhower Prinzip</li> <li>• Pareto Prinzip</li> <li>• Zieldefinierung</li> <li>• Zeitgewinnregeln</li> <li>• Alpen Methode</li> <li>• Taten Programm</li> <li>• Treppe</li> <li>• Zeitdiebe</li> <li>• Delegation</li> <li>• Work-Life-Balance</li> </ul> und hat erste Überlegungen angestellt, was dies für ihn als Führungskraft bedeutet und wie er diese Erkenntnisse in seinem beruflichen Kontext umsetzen kann.
Arbeitsaufwand: 27 Stunden
Fachliche Qualifikation des Lehrpersonals: TeamT/C&SV, T/Fü
Erforderliche Vorkenntnisse:
Grundlage(n) für die LV: Allen, D. (2007). Wie ich Dinge geregelt kriege. Selbstmanagement für den Alltag. PIPER. Allen, D., & Hall, B. (2021). Wie ich Dinge geregelt kriege. Das Workbuch. PIPER. Allen, D., & Wallace, M., & Williams, M. (2020). Die Dinge gechillt geregelt kriegen. Hausaufgaben, Handy und Hobby besser organisieren. PIPER. Baumeister, R., & Tierney, J. (2014). Die Macht der Disziplin. Wie wir unseren Willen trainieren können. (3. Auflage). Wilhelm Goldmann Verlag.

Bergevin, R., & Leland, K., & Bailey, K. (2009). Bei Anruf Erfolg! Professionell telefonieren. Für Dummies. Wiley-VCH.

Brandt, M. (2019). Zeit & Fokus-Konzentriert arbeiten. Wie Sie durch Selbstdisziplin und effektives Zeitmanagement maximale Produktion erreichen und die geheimen Fokus-Strategien der Super-Erfolgreichen anwenden. J. Loewenstein Media GmbH.

Brandt, M. (2020). Gewohnheiten ändern/Selbstdisziplin/Zeit & Fokus/Speed Reading – Das Große 4 in 1 Buch. Wie Sie mit effektiven Methoden aus der Psychologie Ihre Produktivität maximal steigern. J. Loewenstein Media GmbH.

Campbell, D. (2021). NLP für Anfänger. Nutzen Sie die Macht der Psychologie, Manipulationstechniken und Rhetorik zu Ihrem Vorteil und werden Sie mit der Kraft Ihres Unterbewusstseins zur besten Version Ihrer selbst. (2. Auflage). Empire of Books.

Covey, S. R. (2018). Die 7 Wege zur Effektivität. Prinzipien für persönlichen und beruflichen Erfolg. (51. Auflage). GABAL.

Märtin, D. (2008). Gut ist besser als perfekt. Die Kunst, sich das Leben leichter zu machen. dtv Verlagsgesellschaft

Seiwert, L. J. (2018). Das 1x1 des Zeitmanagements. Zeiteinteilung, Selbstbestimmung, Lebensbalance. (40. Auflage). Gräfe und Unzer Verlag GmbH.

Seiwert, L. J. (2018). Wenn du es eilig hast, gehe langsam. Wenn du es noch eiliger hast, mache einen Umweg. (17. Auflage). Beltz Grafische Betriebe.

Seiwert, L. J., & Ahnfeldt, A. (2020). 4 Wege zu mehr Zeitkompetenz. Wie Sie Ihre Lebenszeit organisieren, gestalten und dabei flexibel bleiben. GABAL

Seiwert, L. J. (2011). 30 Minuten für deine Work-Life-Balance. (15. Auflage). GABAL.

Seiwert, L. J. (2001). Life-Leadership. Sinnvolles Selbstmanagement für ein Leben in Balance. Campus Verlag GmbH.

Theresianische Militärakademie. Skripten Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement (2021). SITOS Six.

Zu verwendende Ausbildungsmittel und Simulation: -

## 4 Zulassungsbedingungen, Einstiegsvoraussetzungen und Aufnahmeverfahren

### 4.1 Zulassungsbedingungen

Das Seminar ist kein Laufbahnerfordernis und kann von den definierten Personengruppen auf freiwilliger Basis zur persönlichen Fort- und Weiterbildung absolviert werden.

### 4.2 Einstiegsvoraussetzungen

entfällt

### 4.3 Aufnahmeverfahren

entfällt

## 5 Didaktisch methodische Richtlinien

Das Seminar orientiert sich an konstruktivistisch/aneignungsdidaktischen Lernumgebungen.

## 6 Prüfungsordnung

entfällt

## 7 Kursblatt

Bezeichnung: Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement		Kursnummer: <i>B-380</i>
Kursschlüssel: MZB		
Grundausbildung <input type="checkbox"/>	Weiterbildung <input type="checkbox"/>	Fortbildung <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Ausbildungsziel:</b> Der Seminarteilnehmer erkennt und versteht eigenes und fremdes Verhalten im Umgang mit der Zeit. Durch das Anwenden von Zeitplanungsmodellen und Arbeitstechniken und Reflexion erlernt der Seminarteilnehmer das Definieren von Zielen, das Setzen von Prioritäten, den Einsatz von Delegation und das Erstellen von Arbeitsplänen, mit dem Ziel, Erlerntes effizient und effektiv einzusetzen, um dadurch das persönliche Zeitmanagement als Führungskraft zu verbessern.		
<b>Personengruppen:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Offizier/in <input checked="" type="checkbox"/> Unteroffizier/in <input type="checkbox"/> Charge <input checked="" type="checkbox"/> Sonstige	<b>Stand:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Berufskader <input checked="" type="checkbox"/> Miliz <input checked="" type="checkbox"/> Sonstige	<b>Zulassungsbedingungen:</b> Das Seminar ist keine Laufbahnerfordernis und kann von den definierten Personengruppen auf freiwilliger Basis zur persönlichen Fort- und Weiterbildung absolviert werden.
WÜ-Schlüssel/Anmerkungen für Miliz: -		<b>Einstiegsvoraussetzungen:</b>
Anzahl der Teilnehmenden:	Min. 8	Max. 24
Anmerkungen:		
Ausbildungsverantwortliche Stelle: TherMilAk		
Dauer: 3 Ausbildungstage		
Mehrdienstleistungsbedarf pro Teilnehmer: -		