

- **9. PAFA-Tagung – Das Original**  
13.-15. November 2019 in Mainz
- **Fernstudium Marken- & Designreferent IP for IP**  
01. April - 31. März
- **Fernstudium Patentreferent/Patentingenieur**  
01. Oktober - 30. September
- **Gewerblicher Rechtsschutz - Teil I**  
12.-13. März 2019 in Mannheim  
25.-26. Juni 2019 in Köln  
03.-04. Dezember 2019 in München
- **Patentstrategien**  
14. März 2019 in Mannheim  
08. Mai 2019 in Bamberg
- **Markenrecht aktuell**  
02. April 2019 in München  
16. Juli 2019 in Köln  
06. November 2019 in München
- **Patentrecherche mit System**  
3. April 2019 in Bremen  
10. Juli 2019 in München
- **Führung & Kommunikation**  
08.04.2019 in Mannheim
- **Gewerblicher Rechtsschutz - Teil II**  
09.-10. April 2019 in Köln  
05.-06. November 2019 in München
- **IT-Management**  
30. April 2019 in Stuttgart
- **Fristen & Gebühren**  
30. April 2019 in Hamburg  
15. Oktober 2019 in München
- **Erfolgsfaktor Führungskompetenz**  
07.-08. Mai 2019 im Raum Weinheim
- **Markenschutz international**  
14.05.2019 in Mannheim
- **Crashkurse Patentrecht**  
P+GM 20.05.19 in München 23.09.2019 in Dresden  
PCT 21.05.2019 in München 24.09.2019 in Dresden  
EP I 22.05.2019 in München 25.09.2019 in Dresden  
EP II 23.05.2019 in München 26.09.2019 in Dresden  
US PR 24.05.2019 in München 27.09.2019 in Dresden
- **Crashkurs Markenrecht**  
DE-Marke 18.03.19 Mannheim 01.07.19 München  
IR-Marke 19.03.19 Mannheim 02.07.19 München  
Unionsmarke 20.03.19 Mannheim 03.07.19 München

In Ihrer Investition sind die Tagungsunterlagen, die Mittagessen sowie die Pausensnacks enthalten. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und den genauen Veranstaltungsort. **Die Teilnehmerzahl ist begrenzt.**

**Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte**

06.04.2019 in München

**Legal English for IP**

28.05.2019 in Frankfurt

**Zeit- und Selbstmanagement für Sachbearbeiter**

18.06.2019 in Düsseldorf

Pro Veranstaltungstag **€ 790,-** zzgl. MwSt.

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10%.

Die AGB's finden Sie unter **www.ipforip.de**.  
Für weitere Informationen stehen wir Ihnen per E-Mail unter **info@ipforip.de** und auch telefonisch unter der Rufnummer **+49 (0) 6201/8 44 37 30** zur Verfügung.

**Anmeldung per Fax an +49 (0) 6201/98 62 10**

\_\_\_\_\_  
Titel/Name/Vorname

\_\_\_\_\_  
Abt./Funktion

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

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

\_\_\_\_\_  
Telefon/Telefax

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



**Management & Führung**

■ **Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte**

06. April 2019 in München

■ **Legal English for IP**

**(Rechts-) sichere Kommunikation und Korrespondenz mit Mandanten und Ämtern**

28. Mai 2019 in Frankfurt

■ **Zeit- und Selbstmanagement für Sachbearbeiter**

18. Juni 2019 in Düsseldorf

**Alle Veranstaltungen auch firmenintern buchbar!**



**Debbie Patterson, LL.M.**  
Legal & Business English Trainer  
Legal Researcher  
Fachübersetzerin



**Dr.-Ing. Ralph Schippan**  
Langjähriger Patentanwalt  
Business Coach und Mentor

2019\_09



## Zeit- und Selbstmanagement für Führungskräfte



Dr.-Ing. Ralph Schippan  
Langjähriger Patentanwalt  
Business Coach und Mentor

### ■ Arbeitseffizienz im Berufsalltag

- Das agile IP-Umfeld
- Die drei Säulen der Organisationsentwicklung
- Konflikt zwischen Zeitdruck und Sorgfalt
- Interne und externe Anforderungen

### ■ Zeitmanagement ist Selbstmanagement

- Was für ein Zeitmanagement-Typ bin ich?
- Was bedeutet Zeitkompetenz?
- Wo liegen meine Zeitdiebe?
- Wie kann ich Störungen kreativ reduzieren?

### ■ Vom Vorsatz zur Umsetzung

- Was kann ich ändern? Was nicht?
- Wann ist ein Ergebnis für mich gut genug?
- Wichtiges und Dringliches unterscheiden
- Nein sagen oder Delegieren
- Der Prokrastination entgegenwirken
- SMARTE Ziele setzen

#### Über die Veranstaltung

In einem agilen beruflichen Umfeld ist Arbeitseffizienz ein zentraler Faktor. Besonders im IP-Umfeld stehen höchste Qualitätsanforderungen limitierten zeitlichen Ressourcen entgegen. Gleichzeitig ist professionelle Sorgfalt mit dem Mandantenwunsch nach Flexibilität nur schwer vereinbar. Ein reflektierter Umgang mit dem Faktor Zeit ist daher eine zunehmend verlangte Kompetenz für Rechts- und Patentanwälte.

#### Teilnehmerkreis

Patentanwälte, Rechtsanwälte, Patentanwaltskandidaten, Patent- und Markenreferenten.

## Legal English for IP

### (Rechts-) sichere Kommunikation und Korrespondenz mit Mandanten und Ämtern



Debbie Patterson, LL.M.  
Legal & Business  
English Trainer  
Legal Researcher  
Fachübersetzerin

### ■ Kommunikation

- Mandanten empfangen, betreuen und verabschieden
- Gesprächsführung und Telefonieren (Auskünfte geben, Termine vereinbaren, etc.)
- Besonderheiten in einzelnen Ländern, insbesondere in Großbritannien und den USA
- Praktische Übungengn

### ■ Fachtermini (mit typischen Kollokationen)

- Patent- und Markenswortschatz
- Fallstricke beim Übersetzen
- Zahlreiche Fallbeispiele mit Übungsaufgaben
- FAQ´s: Typical Questions in IP mattersn

### ■ Korrespondenz

- Briefe, Faxe, E-Mails
- Aufbau, Layout, Stilfragen
- Besonderheiten in einzelnen Ländern, insbesondere Großbritannien und den USA
- Mandantenschreiben, Schriftverkehr mit ausländischen Patentanwälten und Amtseingaben
- Formschriften an die Ämter (u.a. Nachreichen von Unterlagen, Bescheidserwiderungen, etc.)
- Zahlreiche praktische Beispiele

#### Über die Veranstaltung

In diesem Praxis-Workshop, der speziell für Formalsachbearbeiter im Patent- und Markenrecht konzipiert wurde, erhalten Sie Tipps und Tricks, wie Sie fit in der englischen Kommunikation und Korrespondenz werden. Außerdem bekommen Sie einen Einblick in die Fachterminologie und erfahren unter anderem, wie Sie Fallstricke beim Übersetzen vermeiden. Schwerpunkt dieses Trainings ist die mündliche und schriftliche Kommunikation mit ausländischen Kollegen, Mandanten und Ämtern.

#### Teilnehmerkreis

Neu- und Quereinsteiger im Gewerblichen Rechtsschutz, Sekretärinnen, Bürofachkräfte, Patentanwaltsfachangestellte, Patentsachbearbeiter, Markensachbearbeiter, Büroleiter / OfficeManager, Mitarbeiter aus IP-Abteilungen sowie alle, die ihre Englisch-Kenntnisse auffrischen oder vertiefen möchten.

## Zeit- und Selbstmanagement für Sachbearbeiter



Dr.-Ing. Ralph Schippan  
Langjähriger Patentanwalt  
Business Coach und Mentor

### ■ Persönlichkeit im Berufsalltag

- Bestandsaufnahme der typischen Tätigkeiten
- Konflikt zwischen Zeitdruck und Sorgfalt
- Selbstbestimmung vs. Fremdbestimmtheit
- „Berufsübergreifende berufsprofilgebende Kompetenzen“ (vgl. ReNoPat Ausbildungsordnung)

### ■ Souveränität gewinnen

- Zeitkompetenz
- Zeitdiebe
- Arbeitsdisziplin
- Innere Rhythmen
- Persönliche Balance
- Selbstmanagement

### ■ Methoden

- Ist weniger als 100 % auch gut?
- Priorisierung zwischen Dringlichem und Wichtigem
- Pufferzeiten einplanen
- Spezifische Ziel setzen
- „NOT TO DO“ Liste
- „Tu Du“ (Delegieren)
- Aufschieberitis
- Innere Rhythmen nutzen

#### Über die Veranstaltung

Chronischer Zeitmangel durch hohen Leistungsdruck und mangelnde Selbstbestimmtheit der Arbeit führen bei vielen Menschen in Anwaltskanzleien zu einer Unzufriedenheit, nicht selten zu den Vorboten eines Burn-Out. Der bewusste Umgang mit dem Faktor Zeit ist daher eine täglich neu herausfordernde Aufgabe im Büroalltag.

#### Teilnehmerkreis

Patentanwaltsfachangestellte, Sachbearbeiter in IP-Abteilungen und Bürofachkräfte.