

## **Agenda**

### **Seminar**

**"Neue Prüfungsassistenten einführen und effektiv entwickeln"**



### **1. Tag 10:00 Uhr – 18:00 Uhr**

12:30 – 13:30 Uhr Lunch  
15:30 – 16:00 Uhr Kaffeepause  
18:00 – 20:00 Uhr Dinner

### **2. Tag 09:00 Uhr – 17:00 Uhr**

12:00 – 13:00 Uhr Lunch  
15:00 – 15:30 Uhr Kaffeepause

### **Referent:**

Sandra Schlitt  
hauserconsulting GmbH & Co. KG, Augsburg

### **Inhalte**

- Erfolgreiches Onboarding neuer Kollegen im Team
- Erfahrungswissen teilen: miteinander und voneinander lernen
- Lernatmosphäre: was brauchen Menschen, um effektiv lernen zu können
- Empfängerorientiertes Delegieren und Erklären von Aufgaben
- Wichtigkeit von FB im Lernprozess zur Orientierung und Selbsteinschätzung
- Konstruktivität und Guidance bei Fehlern, anstatt Verunsicherung und Frust
- Wissensvermittlung mit großem Altersunterschied: Herausforderungen und Chancen
- Generation X,Y,Z: was unterscheidet sie und wie kann die Zusammenarbeit gelingen
- Mitarbeiter langfristig fördern und entwickeln, anstatt von Aufgabe zu Aufgabe
- Umgang mit unwilligen Mitarbeitern und Problemfällen
- Arbeit an konkreten Fällen und Fragen aus der Praxis in der kollegialen Beratung

**Bitte reflektieren Sie zur Vorbereitung der Veranstaltung, welche herausfordernden Situationen Ihnen im Alltag begegnen und Sie gerne im Seminar bearbeiten möchten.**

### **Dresscode:**

Business Casual

### **Ihre Ansprechpartnerinnen im GdW:**

WP Claudia Buchta  
Tel.: 030-82403-131, E-Mail: [buchta@gdw.de](mailto:buchta@gdw.de)

Melanie Manthey  
Tel.: 030 82403-160, E-Mail: [manthey@gdw.de](mailto:manthey@gdw.de)