

Agenda

Seminar

**"Selbstmanagement und effiziente Arbeitsorganisation
(auch im mobilen Arbeiten)"**



1.Tag 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

9:00 – 10:00 Uhr / 15 Min. Pause
10:15 – 11:15 Uhr / 15 Min. Pause
12:30 bis 13:30 Uhr / Mittagspause
13:30 – 14:30 Uhr / 15 Min. Pause
14:45 – 15:45 Uhr / 15 Min. Pause
16:00 – 17:00 Uhr

2.Tag 09:00 Uhr – 17:00 Uhr

9:00 – 10:00 Uhr / 15 Min. Pause
10:15 – 11:15 Uhr / 15 Min. Pause
12:30 bis 13:30 Uhr / Mittagspause
13:30 – 14:30 Uhr / 15 Min. Pause
14:45 – 15:45 Uhr / 15 Min. Pause
16:00 – 17:00 Uhr

Referent:

Sandra Schlitt
hauserconsulting GmbH & Co. KG, Augsburg

Inhalte

- Definition von Effizienz und Effektivität
- Analyse der eigenen Arbeitsauffassung (meine Antreiber, meine Leitsätze, etc.)
- Analyse der eigenen Stärken und Schwächen in der Arbeitsorganisation
- Planungstechniken und das richtige setzen von Prioritäten
- Überstunden vermeiden durch Steigerung von Arbeitseffektivität
- Umgang mit Störungen, Unterbrechungen und Ablenkung
- Besonderheiten in der Arbeitsorganisation durch mobiles Arbeiten
- Managen der eigenen Ressourcen: Umgang mit Grenzen und Herausforderungen
- Burnout-Prävention: ersten Anzeichen und Gegenmaßnahmen
- 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

Melanie Manthey
Tel.: 030 82403-160, E-Mail: manthey@gdw.de