

| LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR |   | INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG  |  | FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT     |                                     | ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN |                                       |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Compliance                         | Chancengleichheit                           | Gesund bleiben am Arbeitsplatz      | Karriere machen bei der Stadt Mannheim | Führung - unsere Grundlagen        | Führungs-kompetenz stärken          | Projekt- und Prozessmanagement    | Verwaltungswissen                     |
| Umgang mit Veränderung             | Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit | Persönliche und soziale Kompetenzen | Coachings und Beratungsangebote        | Personalentwicklung und Recruiting | Arbeitsrecht und Personalverwaltung | IT-Training                       | Tools, Arbeitstechniken und -methoden |

## SITZUNGSLEITUNG UND ARBEITSORGANISATION

### Optimieren Sie Ihren Ressourceneinsatz

**Zielgruppe**  
alle Führungskräfte

#### Einführung

Die Bewältigung des heutigen Arbeitspensums mit hoher Arbeits- und Termindichte, Informationsflut und knapp bemessenen zeitlichen Ressourcen erfordert eine effiziente Vorbereitung und Organisation Ihrer Arbeit. Dieses Seminar unterstützt Sie, Ihren Zeiteinsatz situations- und ergebnisorientiert zu optimieren. Sie lernen, wie Sie Ihre persönlichen Stärken mit organisatorischen Vorgaben besser in Einklang bringen können.

#### Ziel

- Sie sind in der Lage, Ihre Sitzungen optimal vorzubereiten und zu leiten.
- Sie wissen, Ihre Zeit und Arbeitsabläufe wirtschaftlich zu planen und Prioritäten zu setzen.
- Sie beherrschen Techniken zur effizienten Filterung, Ordnung und Bearbeitung von E-Mails und weiteren Informationen.

#### Anforderungsprofil

- Organisiert den eigenen Verantwortungsbereich im optimierenden Sinne, um erforderliche Wirkungen bzw. Ergebnisse wirtschaftlich zu erzielen.

#### Programm

##### Sitzungsleitung

- Sitzungsformate und ihre Anwendungsmöglichkeiten
- Sitzungen effizient auf den Punkt vorbereiten und leiten
- Besprechungen am roten Faden halten und konsequent für Fortschritt sorgen
- Umgang mit anspruchsvollen Verläufen und schwierigem Verhalten
- Gesprächsprozesse und -ergebnisse aussagekräftig visualisieren
- Besprechungskultur optimieren

##### Arbeitsorganisation

- Zeitmanagement: Prioritäten setzen und Planung flexibel fortschreiben
- Arbeitsstrukturen mit persönlichen Arbeits- und Verhaltensmustern in Einklang bringen
- Arbeit mit Zielen (Management by Objectives), Meilensteinen, Maßnahmen, Terminen
- Glasklare Mails (u.a. Dokumente) schreiben und auf den Punkt bringen
- Egehende Mails, Informationen u.a. Dokumente effizient filtern, ordnen und bearbeiten
- Arbeitsbezogene Verhaltens- und Erlebensmuster & Reflexion des eigenen Arbeitsstils



**Seminarnummer:**  
Q1.4.4.6

**Methode:**  
Vortrag, Übungen

**Referent\*in:**  
Rolf Christiansen  
Kommunikationstrainer und Organisationsberater

**Termin:**  
24.03.2021

**Zeit:**  
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

**Ort:**  
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

**Anmeldeschluss:**  
04.03.2021

**Gebühr:**  
zentral finanziert