

| 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 |

## ARBEITSORGANISATION UND TERMINPLANUNG

### Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiter\*innen

#### Einführung

Sie haben den Eindruck, dass Ihnen die Arbeit manchmal über den Kopf wächst? Alles scheint gerade gleich wichtig zu sein? Die Vorbereitung von Terminen ist sehr zeitintensiv? Dieses Seminar unterstützt Sie, Ihr Arbeitsumfeld und Ihren Zeiteinsatz situations- und ergebnisorientiert zu optimieren. Ergänzend wird ein persönlicher Umsetzungsplan mit Ihnen entwickelt.

#### Ziel

- Sie kennen methodische Ansätze, Ihr Arbeitsumfeld optimal zu organisieren und Termine effizient zu planen.
- Sie haben praktische Hilfestellungen zu diesen Themen erhalten.
- Sie sind in der Lage, zielführend zu arbeiten und Prioritäten zu setzen.
- Sie wissen, effektiv mit Informationen umzugehen.

#### Programm

##### Arbeitsorganisation

- Wie können Sie zielführender arbeiten?
- Welche Verhaltensweisen bremsen Sie aus und wie lässt sich das verhindern?
- Welche Möglichkeiten gibt es, um Prioritäten zu setzen?
- Wie können Sie mit temporären Spitzen am Arbeitsplatz umgehen?

##### Terminplanung

- Wie planen Sie Termine optimal und laden die richtigen Teilnehmer\*innen ein?
- Warum ist eine feste Agenda unabdingbar?
- Was wird nach einem Termin wichtig?

##### Kommunikation

- Wie können Sie effizient mit Informationen umgehen?
- Welche Vor- und Nachteile haben unterschiedliche Kommunikationswege?
- Welche Instrumente verbessern die interne Kommunikation?

#### Seminarnummer:

B.4.4.1

#### Methode:

Wechsel zwischen Input und aktiven Workshoparbeiten, Gruppen- und Einzelarbeit

#### Referent\*in:

Katja Mayr  
Organisationspsychologin,  
Kommunikationstrainerin und  
Coachin, traininstinct GmbH

#### Termin:

13.09.2022

#### Zeit:

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

#### Ort:

Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings.

#### Anmeldeschluss:

09.08.2022

#### Gebühr:

zentral finanziert