

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

ZU WENIG ANMELDUNGEN

SEMINAR WURDE ABGESAGT

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:
Q1.4.4.1

Methode:
Vortrag, Praxisbeispiele, Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Referent*in:
Rolf Christiansen
Sprechwissenschaftler, freier Trainer und Berater für Rhetorik, Kommunikation und Organisation

Termin:
07.02.2022

Zeit:
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort:
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss:
03.01.2022

Gebühr:
zentral finanziert