

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, TERMINPLANUNG UND MOBILES ARBEITEN

Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement – auch beim mobilen Arbeiten!

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? Mobiles Arbeiten erfordert neue Strategien der Arbeitsplanung? 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 unter verschiedenen Rahmenbedingungen 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.

Leitlinienbezug

- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.
- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter.

Programm

Arbeitsorganisation

- Wie können Sie zielführender arbeiten?
- Welche Verhaltensweisen bremsen Sie aus und wie lässt sich das verhindern?
- Wie können Sie mit temporären Spitzen am Arbeitsplatz umgehen?
- Welche Besonderheiten sollten Sie beim mobilen Arbeiten beachten?

Terminplanung

- Wie planen Sie (auch virtuelle) 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?
- Worauf sollten Sie bei einer Zusammenarbeit auf Distanz ganz besonders achten?
- Welche Instrumente verbessern die interne Kommunikation?

ZU WENIG ANMELDUNGEN

SEMINAR WURDE
ABGESAGT

Seminarnummer:
Q1.4.4.1

Methode:
Wechsel zwischen Input und aktiven Workshoparbeiten, Gruppen- und Einzelarbeit

Referent*in:
Katja Mayr
Organisationspsychologin,
Kommunikationstrainerin und
Coachin, traininstinct GmbH

Termin:
07.03.2023

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco
Webex Meetings

Anmeldeschluss:
31.01.2023

Gebühr:
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)