



Selbstmanagement und Büro-Organisation

Veranstaltungsort	Katholische Akademie für Berufe im Gesundheits- und Sozialwesen Ostengasse 27 93047 Regensburg	Tel: (0941) 5696 – 0 Fax: (0941) 5696 – 38 info@katholischeakademie-regensburg.de
Termin	16.04.2021	Beginn 09:00 Uhr, Ende 16:30 Uhr
Zielgruppe	Verwaltungsmitarbeiter*innen und (leitende) Mitarbeiter*innen aus Einrichtungen des Gesundheitswesens, der (teil-)stationären Altenhilfe, der ambulanten Pflege und anderen sozialen Organisationen	
Einführende Überlegungen	<p>Haben Sie manchmal das Gefühl, dass Ihre To-Do-Liste immer nur länger wird? Dass Sie viel zu viel Zeit mit Suchen verbrauchen, anstatt Ihre Projekte vorwärts zu bringen? Oder führt Ihr Schreibtisch etwa ein Eigenleben? Füllt er sich wie von allein und scheint Wichtiges gern vor Ihnen zu verstecken?</p> <p>Wenn Ihnen das alles irgendwie bekannt vorkommt, dann stellen Sie um auf strategisches Selbstmanagement. Wieder entspannt am Schreibtisch arbeiten – das geht! Mit Hilfe von kleinen Schritten lässt sich jeder noch so große Berg bezwingen. Gleiches gilt für die digitale Flut, auch das lässt sich in den Griff bekommen! 20% mehr Platz – auf dem Schreibtisch und im Kopf – das wäre ein Traum, oder? Lassen Sie diesen Traum wahr werden! Ein System zu finden, das genau zu Ihnen passt, macht den Unterschied aus. Wer es schafft, seine persönlichen Routinen zu etablieren und die Gewohnheiten in eine positive Richtung zu lenken, gewinnt Zeit und gute Laune beim Arbeiten.</p> <p>Wie sich das umsetzen lässt, welche Tipps und Tools es dazu gibt – genau das erleben Sie in diesem Seminar. Darüber hinaus werden wir gemeinsam den zähen Stapeln auf Ihrem Schreibtisch zu Leibe rücken. Sie werden den „Papiertiger“ zähmen und in die passenden „Käfige“ sperren! Gewinnen Sie wieder mehr Zeit und Freude beim Arbeiten.</p>	
Ziele	<ul style="list-style-type: none">– Sie nutzen die gewonnenen Erkenntnisse für ein effektives Selbst- und Zeitmanagement, für selbständiges und sinnvolles Arbeiten im Büroalltag.– Sie entwickeln neue Handlungsmuster, die Sie auch in schwierigen Situationen abrufen und optimal anwenden können.– Sie gewinnen wieder mehr Zeit und mehr Freude beim Arbeiten.	
Inhalte	<p>Der erste Teil ist dem „Überblick gewinnen“ und „Ausmisten“ gewidmet.</p> <ul style="list-style-type: none">– Was ist dazu die beste Vorgehensweise?– Wie lassen sich Dinge und Papiere organisieren?– Was können Sie tun, um Ihre Projekte vorwärts zu bringen und sich nicht von der Fülle zu überwältigen lassen?	



	<p>Im zweiten Teil bauen Sie „gute“ Gewohnheiten auf. Diese fungieren als Anker und werden Ihnen helfen, immer wieder vom Chaos zur Ordnung zurückzukehren.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Welche Systeme können Sie dazu nutzen? – Was ist eine wirklich gute Zeiteinteilung für Sie? – Wie lässt sich übergreifend an Projekten arbeiten? 						
Methoden/Medien	Die Dozentin orientiert sich an den Prinzipien der Erwachsenenbildung. Ausgewählte Methoden und Sozialformen sind Impulsvorträge, Diskussion und die Arbeit in Kleingruppen.						
Ansprechpartner*in	<table border="0"> <tr> <td>Für inhaltliche Fragen</td> <td>Für organisatorische Fragen</td> </tr> <tr> <td>Rosi Schmidpeter Referentin, Katholische Akademie Tel.: (0941) 56 96 – 31 r.schmidpeter@katholischeakademie-regensburg.de</td> <td>Heinz Hilgart Veranstaltungsmanagement Tel.: (0941) 56 96 – 37 h.hilgart@katholischeakademie-regensburg.de</td> </tr> </table>	Für inhaltliche Fragen	Für organisatorische Fragen	Rosi Schmidpeter Referentin, Katholische Akademie Tel.: (0941) 56 96 – 31 r.schmidpeter@katholischeakademie-regensburg.de	Heinz Hilgart Veranstaltungsmanagement Tel.: (0941) 56 96 – 37 h.hilgart@katholischeakademie-regensburg.de		
Für inhaltliche Fragen	Für organisatorische Fragen						
Rosi Schmidpeter Referentin, Katholische Akademie Tel.: (0941) 56 96 – 31 r.schmidpeter@katholischeakademie-regensburg.de	Heinz Hilgart Veranstaltungsmanagement Tel.: (0941) 56 96 – 37 h.hilgart@katholischeakademie-regensburg.de						
Dozentin	Alexandra Graßler Unternehmensberaterin und BusinessCoach – Die WissensAgentur						
Seminargebühr	inkl. Seminarunterlagen und Teilverpflegung (ME/Getränke) 175,00 € für katholische Einrichtungen 167,00 €						
Wir weisen Sie auch auf folgende Veranstaltung hin	<p>F 34 – 21 „Können Sie mir da weiterhelfen?“ Beratung als Aufgabe für Verwaltungsmitarbeiter*innen</p> <p>Termin 07.05.2021 Dozent Dr. Peter Hammerschmid</p>						
Übernachtung	<p>Bei Bedarf können Sie gerne im Gästehaus der Akademie übernachten.</p> <p>Einzelübernachtung inkl. Frühstück</p> <table border="0"> <tr> <td>Kategorie 1</td> <td>Einzelzimmer mit Dusche/WC/Tel./TV</td> <td>60,00 €</td> </tr> <tr> <td>Kategorie 3</td> <td>Einzelzimmer mit Etagendusche</td> <td>45,50 €</td> </tr> </table> <p>– Änderungen vorbehalten –</p>	Kategorie 1	Einzelzimmer mit Dusche/WC/Tel./TV	60,00 €	Kategorie 3	Einzelzimmer mit Etagendusche	45,50 €
Kategorie 1	Einzelzimmer mit Dusche/WC/Tel./TV	60,00 €					
Kategorie 3	Einzelzimmer mit Etagendusche	45,50 €					
Allg. Geschäftsbedingungen	Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter www.katholischeakademie-regensburg.de .						
Datenschutz	Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns und Ihre Rechte aus dem Datenschutz (Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO/§15 KDG) entnehmen Sie bitte unserer Homepage.						

Verbindliche Anmeldung	F 22 - 21	Selbstmanagement und Büro-Organisation 16.04.2021
Übernachtung/Kategorie	Kategorie _____	vom/bis _____
	Privatadresse	Adresse des Arbeitgebers
Name/Vorname	_____	_____
Funktion	_____	_____
Straße/Hausnummer	_____	_____
PLZ/Ort	_____	_____
Telefonnummer	_____	_____
E-Mail – Adresse	_____	_____
Rech.Stellung/Sem.Geb.	Bitte ankreuzen _____	_____
Unterschrift	_____	_____
	Ort, Datum	Unterschrift