

Fortbildung

15.07.2025 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Selbstmanagement und Büro-Organisation

Einführende Überlegungen

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?

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.

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.

Ziele

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

Teil I

"Überblick gewinnen" und "Ausmisten"

- Was ist die beste Vorgehensweise?
- Wie lassen sich Dinge und Papiere organisieren?
- Was können Sie tun, um Ihre Projekte vorwärts zu bringen?

Teil II

Aufbau guter Gewohnheiten

- Gewohnheiten als Anker, um vom Chaos zur Ordnung zurückzukehren
- 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.

Zielgruppe:

Verwaltungsmitarbeiter/innen und (leitende) Mitarbeiter/innen aus Einrichtungen des Gesundheitswesens, der (teil-)stationären Altenhilfe, der ambulanten Pflege und anderen sozialen Organisationen, Interessierte

Termin:

15.07.2025 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Kosten:

216,00 €

Für katholische Einrichtungen 207,00 €

(o.g. Preise inkl. Seminarunterlagen und Teilverpflegung)

Referent(inn)en:

Alexandra Graßler

Ansprechpartner:

Klaus Thomayer (k.thomayer@katholischeakademie-regensburg.de, +49 (941) 56 96 - 22)

Agnes Bachmann (a.bachmann@katholischeakademie-regensburg.de, +49 (0941) 56 96 - 25)

Veranstaltungsnummer:

F 7-25