

Diakonisches Werk Bayern
Diakonie.Kolleg.
Postfach 12 03 20
90332 Nürnberg

Teilnahmekosten

Teilnahmegebühr für Mitarbeitende in evang. Kirche und Diakonie in Bayern: 165 €
für andere Interessierte: 285 €
zzgl. Unterkunft/Verpflegung ca. 190,00 €

Seminarzeiten:

Montag, 04.04.2022 von 10:00 bis 18:00 Uhr
Dienstag, 05.04.2022 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ankunftskaffee am Anreisetag ab 09:30 Uhr

Tagungsstätte:

das hotel am alten park
Frölichstraße 17
86150 Augsburg
Tel 0821 450510
<https://hotel-am-alten-park.de/de/anfahrt>

Information:

Roland Andert
Referent Fortbildung
0911 9354 410
andert@diakonie-bayern.de

Information und Organisation:

Eva Ortwein
Sachbearbeitung
0911 9354 412
ortwein@diakonie-bayern.de

Foto von Kyle Glenn auf Unsplash

Diakonisches Werk Bayern
Diakonie.Kolleg.
Pirckheimerstraße 6
90408 Nürnberg
Tel. 0911 93 54-411
www.diakonie-bayern.de
www.diakoniekolleg.de



Bingo! - Ihr Büro in guter Organisation.

Tipps und Kniffe, die das Arbeitsleben leichter machen

Montag, 04.04.2022
- Dienstag, 05.04.2022
Augsburg

Diakonie.Kolleg.

Ihr diakonisches Kompetenznetzwerk für Bildung & Beratung

Situation:

Sicher kennen Sie das: Jeder will etwas, jeder braucht etwas anderes, jeder will es sofort und gleich. So ist es häufig schwierig zu entscheiden was wichtig ist und was nicht.

Da braucht es neben guten Nerven und einer großen Portion Erfahrung, auch ein effizientes Aufgaben- und Zeitmanagement.

Gehen Sie mit auf Entdeckungsreise und erkunden Sie mit anderen Betroffenen wie Sie bei all der Fülle an Aufgaben und Zeitverdichtung gesund und effektiv arbeiten können.

Inhalt:

- Individuelle Arbeits- und Arbeitsplatz-organisation. Abgleich des eigenen Arbeits-stils und mögliche Optimierungen.
- Ergonomie am Arbeitsplatz. Hilfreiche Tipps um Gesundheitsproblemen vorzubeugen.
- Eine transparente Ablagestruktur. Schnell und zielgerichtet zugreifen auf elektronische und manuelle Informationen.
- Zeit und Platz sparen. Welches Ablage-system passt wozu und unterstützt meinen Arbeitsfluss.
- Anregungen aus dem Zeit- und Selbst-manage-ment. Prioritäten erkennen, setzen, durchfüh-ren.
- Zeitgemäßer Umgang mit Outlook und Co. Die E-Mail-Flut und die to do's im Blick behal-ten. Verzettlung meiden.
- Achtung Stolperfallen. Störfaktoren und Zeit-diebe erkennen. Grenzen setzen erlaubt.
- In Balance bleiben. Stressnotbremsen und Mi-cro-Pausen.
- Kollegialer Erfahrungsaustausch

Methoden:

- Input
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Austausch im Plenum

Zielgruppe:

Mitarbeiter*innen aller Berufsgruppen, die überwie-gend im Büro tätig sind

Teilnehmer*innen:

maximal 16 Personen

Referentin:**Marion Putzer**

Erfahrene Trainerin

Coach und systemische Beraterin

Bad Abbach

Anmeldung 22-P39 vom 04.04. - 05.04.22

Bingo! - Ihr Büro in guter Organisation.

Online-Anmeldung: www.diakoniekolleg.de

.....
Name

.....
Vorname

.....
Funktion

.....
Dienststelle/Einrichtung/Rechtsträger

.....
Straße

.....
PLZ, Ort

.....
Telefon

.....
Fax

.....
E-Mail

.....
E-Mail (privat)

Rechnung an:

☐ Dienststelle

☐ Privatadresse

☐ Es gelten die AGB des Diakonie.Kolleg. Bayern:
www.diakoniekolleg.de/agb

.....
(Datum, Unterschrift, Stempel)

Privatadresse für Rechnung: