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. 170 €

Seminarzeiten:
Montag, 03.05.2021 von 10:00 bis 18:00 Uhr
Dienstag, 04.05.2021 von 09:00 bis 16:30 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

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

Diakonie Bayern

Diakonie.Kolleg.
Ihr diakonisches Kompetenznetzwerk für Bildung & Beratung



Bingo! - Ihr Büro in guter Organisation.

Tipps und Kniffe, die das Arbeitsleben leichter machen

Montag, 03.05.2021
- Dienstag, 04.05.2021

Augsburg

Inhouse möglich!

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-management. Prioritäten erkennen, setzen, durchführen.
- Zeitgemäßer Umgang mit Outlook und Co. Die E-Mail-Flut und die to do's im Blick behal-ten. Verzettelung meiden.
- Achtung Stolperfallen. Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen. Grenzen setzen erlaubt.
- In Balance bleiben. Stressnotbremsen und Micro-Pausen.
- Kollegialer Erfahrungsaustausch

Methoden:
- Input
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Austausch im Plenum

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen aller Berufsgruppen, die überwiegend im Büro tätig sind

Teilnehmer*innen:
maximal 16 Personen

Referentin:



Marion Putzer
Erfahrene Trainerin
Coach und systemische Beraterin
Bad Abbach

Anmeldung 21-P36a vom 03.05. - 04.05.21
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: