

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

#### **Teilnahmekosten**

Teilnahmegebühr für Mitarbeitende in evang. Kirche und Diakonie in Bayern: 185 €  
Teilnahmegebühr für andere Interessierte: 300 €  
zzgl. Unterkunft/Verpflegung ca. 190,00 €

#### **Seminarzeiten:**

Mittwoch, 27.09.2023 von 10:00 bis 18:00 Uhr  
Donnerstag, 28.09.2023 von 10:00 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>

Foto von Kyle Glenn auf Unsplash

Diakonisches Werk Bayern  
**Diakonie.Kolleg.**  
Pirckheimerstraße 6  
90408 Nürnberg  
Tel. 0911 93 54-411  
[www.diakonie-bayern.de](http://www.diakonie-bayern.de)  
[www.diakoniekolleg.de](http://www.diakoniekolleg.de)



## **Bingo! - Ihr Büro in guter Organisation.**

Tipps und Kniffe, die das Arbeitsleben leichter machen

Mittwoch, 27.09.2023  
- Donnerstag, 28.09.2023  
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 Arbeitsplatzorganisation. Abgleich des eigenen Arbeitsstils 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 Ablagesystem passt wozu und unterstützt meinen Arbeitsfluss.
- Anregungen aus dem Zeit- und Selbstmanagement. Prioritäten erkennen, setzen, durchführen.
- Zeitgemäßer Umgang mit Outlook und Co. Die E-Mail-Flut und die to do's im Blick behalten. Verzettelung meiden.
- Achtung Stolperfallen. Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen. Grenzen setzen erlaubt.
- In Balance bleiben. Stressnotbremsen und Micro-Pausen.
- Kollegialer Erfahrungsaustausch

**Nutzen:**

- So strukturiere ich meinen Arbeitsplatz praktisch und ergonomisch und bleibe gesund.
- So nutze ich meine Zeit effektiv und effizient.
- So unterstützt mich Outlook dabei.

Ein „Hauptgewinn“ für alle, die ihre Büroarbeit sinnvoll und optimal gestalten wollen.

**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**

Selbstständige Trainerin

Erfahrene Trainerin

Coach und systemische Beraterin

**Organisation und Information:****Garifallia Vasilaku-Tsouktaku**

Verwaltungsmitarbeiterin

**Anmeldung 23-P80 vom 27.09. - 28.09.23**

Bingo! - Ihr Büro in guter Organisation.

Online-Anmeldung: [www.diakoniekolleg.de](http://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](http://www.diakoniekolleg.de/agb)

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

Privatadresse für Rechnung: