

Gebührenregelung

Bis acht Wochen vor Kursbeginn fallen keine Rücktrittskosten, bis drei Wochen vorher 50 %, danach 100 % der Kursgebühren an. Dies gilt nicht, wenn ein der Zielgruppe entsprechender Ersatzteilnehmer benannt werden kann. Für Teilnehmer, die ohne Abmeldung fernbleiben, ist die gesamte Kursgebühr zu entrichten.

In Kooperation mit der Kath. Erwachsenen- und Familienbildung (KEFB) im Erzbistum Paderborn, als anerkanntem Träger der Weiterbildung.

Referent

Dr. Christian Lummer, Dipl.-
Sozialpädagoge, Dipl.-Pädagoge, systemischer Organisationsberater (GSOB), qualifiziert für das Beratungsinstrument ab-c® (Arbeitsbewältigungs-Coaching)



Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in caritativen Verbänden, Diensten und Einrichtungen im Erzbistum Paderborn

Termin / Ort

Montag, 28. Mai 2018, 09:00—17:00 Uhr

Haus Maria Immaculata
Mallinckrodtstr. 1
33098 Paderborn
www.haus-maria-immaculata.de

Kosten

95,00 € (Kursgebühr und Kursverpflegung)

Ansprechpartnerin

Leonie Jedicke

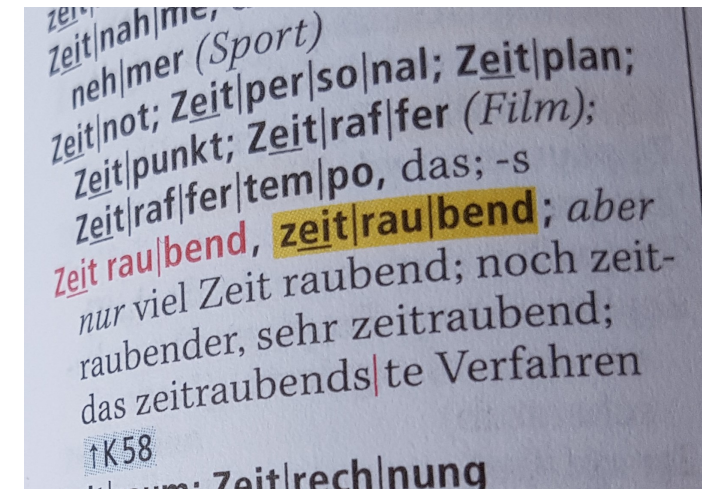
Referentin für Kompetenzbildung
L.Jedicke@caritas-paderborn.de



Caritasverband für das
Erzbistum Paderborn e.V.
Fachstelle Personal- und
Organisationsentwicklung
Am Stadelhof 15
33098 Paderborn
Telefon 05251 209-323
personalentwicklung@caritas-paderborn.de

caritas

Zeitmanagement und Selbstorganisation



28. Mai 2018

Haus Maria Immaculata
Paderborn

Caritasverband
für das Erzbistum
Paderborn e.V.



„Der ideale Tag wird nie kommen. Er ist heute, wenn wir ihn dazu machen“

Horaz

Sie kennen das Phänomen: Vorne klingelt es, Ihre Kollegin hat eine „kurze“ Frage, das Essen ist noch nicht bestellt, Mia ist vom Klettergerüst gefallen, Jonas braucht neue Sachen und in Ihrem Kopf schwirren gleichzeitig die Gedanken an das nächste Wochenende, wo zahlreiche „Familienprojekte“ auf Sie warten ... Sie fragen sich, wie Sie diese vielfältigen Aufgaben geregelt bekommen und wann Sie endlich wieder das Zepter über Ihr Leben in der Hand haben.

In diesem Seminar wollen wir uns mit dem Thema auseinandersetzen, wie Sie Ihr Zeitmanagement optimieren können. Dazu reichen reine Zeitplantechniken nicht aus. Es soll vielmehr darum gehen, dass Sie Ihren eigenen Arbeitsstil erkennen und analysieren und lernen, Prioritäten zu setzen. Sie identifizieren Ihre Zeitdiebe und lernen Möglichkeiten erkennen, diese aus dem Weg zu räumen. Und nicht zuletzt soll es darum gehen, Ihr eigenes Arbeitsumfeld so zu gestalten, dass Sie die Kontrolle über sich und Ihre Arbeit behalten können.

Wir arbeiten an Ihren praktischen Beispielen mit hilfreichen Inputs, Vorlagen, Gruppenarbeiten und Diskussionen.

Das Kreuz mit der Zeit



„Leben ist das, was dir passiert, während du gerade dabei bist, andere Pläne zu machen“, sagt John Lennon.

Wer sich selbst gut führen kann und mit sich selbst und seiner Arbeitsorganisation im Reinen und zufrieden ist, hat gute Voraussetzungen, auch andere gut zu führen.

Inhalte der Fortbildung

- das „verflixte“ Ich– oder Führungsideal
- meinen Antreibern auf der Spur
- den Arbeitsalltag durchforsten und persönliche Vision entwickeln
- Zeitdiebe: Was sie stehlen und wofür sie gut sind.
- „Nein“ sagen und andere Ideen zur persönlichen Zeit-Organisation— Wiedergewinnen meiner persönlichen Zeitsouveränität
- den eigenen Stressauslösern auf der Spur
- Distanz schaffen—Rituale finden— Energie sparen und Entspannung einüben
- meine Arbeits-Lebens-Balance