

Ruhe im (Vor-)Zimmer - Konzentration trotz permanenter Erreichbarkeit

Das Telefon klingelt ununterbrochen, ein Besucher oder Bürgerin fragt Sie nach dem Weg, Ihre Kollegin hat eine dringende Terminanfrage – Sie haben das Gefühl Sie müssen ständig erreichbar sein. Dennoch fallen auch Aufgaben an, die Zeit und Konzentration am Stück verlangen. Wie können Sie sich trotz Sprechzeiten zeitliche und räumliche Gelegenheiten schaffen, um anstehende Aufgaben konzentriert und ohne Unterbrechungen bearbeiten zu können? Das Seminar gibt Ihnen Strategien und Übungen an die Hand, mit denen Sie sich diese Zeit nehmen oder sie aktiv einfordern können. Ausgangspunkt ist immer die spezifische Situation und die Herausforderungen, mit denen Sie sich individuell konfrontiert sehen. Sie entwickeln individuelle Strategien im Umgang mit „Sprechzeiten“, die für sie und ihr Sachgebiet funktionieren; erfahren, wie sie den Wunsch nach Zeit für anstehende Aufgaben kommunizieren können und so diese Zeiten für sich schaffen; ermöglichen sich selbst einen stressfreieren Arbeitsalltag durch bewussteres Zeit- und Selbstmanagement

Themen

Austausch über geltende „Spielregeln“: Was ist in Ihrem Sachgebiet üblich, wie sind Ihre sogenannten „Sprechzeiten“ organisiert und welche Herausforderungen sehen Sie?

Zeit- und Selbstmanagement, Ablenkung aktiv vermeiden

4 Schritte nach Schulz von Thun: Zeit für sich einfordern, Verbesserungsvorschläge zu bisherigen Arbeitsstrukturen erfolgreich kommunizieren

Teilnehmerstruktur

Assistent/-innen, Sekretär/-innen,
Mitarbeiter/-innen im Sekretariat

Dozent/-in

Katrin Pappritz

Seminardaten

Seminarnummer
100.034/23-01

Termin
18.04.2023

Anmeldeschluss
28.03.2023

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
171,00 €

Nichtmitglieder
181,00 €