

ANMELDUNG

zur Tagung Nr.

Anmeldewege

- mit der beigefügten Anmeldekarte
- per Fax: (0208) 999 19 - 110
- per E-Mail: akademieanmeldung@bistum-essen.de
- online: www.die-wolfsburg.de/tagungen/#####

Weitere Informationen

Infotelefon: (0208) 99919 - 981

Eine Bestätigung der Anmeldung erfolgt nicht. Ihre Anmeldung bindet Sie und auch uns. Bitte informieren Sie uns so früh wie möglich, wenn Sie an der Veranstaltung nicht teilnehmen können.

Die Absage von einer Veranstaltung ist uns schriftlich mitzuteilen, dabei fallen bis 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn keine Ausfallkosten an. Bei der Abmeldung von der Veranstaltung werden ab einem Monat vor Beginn der Veranstaltung 50 % der Kosten und ab drei Kalendertagen vor Beginn der Veranstaltung 100% der Kosten für die vereinbarten Leistungen in Rechnung gestellt. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.



ANFAHRT

Informationen zur Anfahrt und zur Möglichkeit der Buchung eines Seminartickets bei der Deutschen Bahn finden Sie auf unserer Internetseite www.die-wolfsburg.de/anfahrt.

DIE WOLFSBURG

In der Nähe der Ruhr – mitten in der größten industriellen Kulturlandschaft Europas – liegt die WOLFSBURG, verkehrsgünstig an der Ruhr und zugleich in einem sehr ausgedehnten Waldgebiet.

Die WOLFSBURG lädt ein zur Auseinandersetzung über die wichtigen Fragen des persönlichen, gesellschaftlichen und kirchlichen Lebens, sucht Verständigung über Orientierungsmarken und bringt dabei die Stimme des gegenwartsbewussten christlichen Glaubens mit ein.

Herzliche Einladung

ZEITMANAGEMENT UND
ARBEITSTECHNIK

METHODISCHE KOMPETENZ

METHODISCHE KOMPETENZ

Hektik, Stress und Zeitmangel sind an der Tagesordnung?

Manchmal wissen Mitarbeitervertreter/innen nicht, was Sie zuerst tun sollen?

Wie können die verfügbare Zeit sinnvoll eingeteilt und Aufgaben priorisiert werden?

Katja Bomke-Teßmer
Dozentin

Dr. Michael Schlagheck
Akademiedirektor

Fachliche Kompetenz
Methodische Kompetenz
Kommunikative Kompetenz

mav

FORTBILDUNG

PROGRAMM

Tag 1

bis 9:00
Anreise und Stehkafee

9:00 - 10:45
Begrüßung und Einführung in das Thema

Seine Zeit managen...
Was ist Zeitmanagement und welche Irrtümer gilt es zu kennen

10:45 - 11:00
Kaffee, Tee

11:00 - 12:30
Arbeitsweise, Arbeitsplan, Arbeitsdruck: Prioritäten setzen!

12:30 - 13:30
Mittagessen

13:30 - 14:00
Zimmerbezug

14:00 - 15:30
Arbeitsweise, Arbeitsplan, Arbeitsdruck: Prioritäten setzen!

15:30 - 16:00
Kaffee, Tee, Kuchen

16:00 - 17:45
Planung von Zeit und Arbeit
Gibt es Möglichkeiten, das persönliche Zeit- und Arbeitsmanagement zu optimieren?

18:00
Abendessen

anschließend:
Möglichkeit zu Begegnung und Austausch in der Zisterne

Tag 2

8:00
Frühstück

9:00 - 10:30
Planung von Zeit und Arbeit

10:30 - 10:45
Kaffee, Tee

10:45 - 12:15
Analyse „störender“ Faktoren im Arbeitsalltag
„Kannst du mal eben...“

12:15 - 13:15
Mittagessen

13:15 - 14:00
Umgang mit „Störungen“ im Arbeitsalltag
Das „Nein-Sagen“

Feedback und Reflexion

14:30
Ende der Tagung

Referent/in:
N.N.