



Veranstaltungsprogramm 2011/2012

09.09.2011, Auersthal

Inhalt

Über mich	2
-----------	---

INHOUSE

<i>NEU: Beherzt entscheiden</i>	3
– Von der Routineentscheidung zum strukturierten Entscheidungsprozess	

<i>NEU: Netzwerken für Frauen</i>	5
– Strategisches Beziehungsmanagement als Instrument für Ihren Erfolg	

<i>NEU: Proaktiv gegen Burnout</i>	7
– Ein Informations-, Präventions- und Interventionsprogramm für Ihre Gesundheit	

Interkulturelle Begegnungen achtsam gestalten	10
---	----

Work Life Balance	12
– Methoden zum Management von Familie und Beruf	

Karenz- und Wiedereinstiegsmanagement für MitarbeiterInnen	14
--	----

Zeitmanagement mit Microsoft Office Outlook	17
---	----

Meine KooperationspartnerInnen	19
--------------------------------	----

EXTERN SPEZIAL

<i>NEU: Entscheidungen treffen</i>	Anhang
– Ein gruppendynamisches Lernevent	

Mag.^a Isabelle Tissen-Baumgartner

geboren am 27.12.1977, in Essen (Deutschland)

Motto:

*Die reinste Form des Wahnsinns ist es,
alles beim Alten zu lassen –
und gleichzeitig zu hoffen,
dass sich etwas ändert.
(Albert Einstein)*



Werbekauffrau, Psychologin, Gruppendynamikerin

Qualifikationen:

- Werbekauffrau
- Psychologin mit den Schwerpunkten Bildung & Wirtschaft
- Wirtschaftstrainerin
- Trainerin für Gruppendynamik (Ö.G.G.O.) in Ausbildung

Berufliche Meilensteine:

- Ausbildung zur Werbekauffrau beim A. Sutter Telefonbuchverlag in Essen, Deutschland (1997-2000)
- Studium der Psychologie an der Universität Wien (2000-2005),
Psychologisches Praktikum beim Fachhochschul-Studiengang für
Marketing & Sales
- Projektarbeit und -koordination im arbeitsmarktpolitischen Kontext
- Seit 2005 freiberufliche Trainerin (Palz & Partner, Personalentwicklung der Uni
Wien, Bildungszentrum der Wiener Stadtwerke, ...)
- Begleitung von persönlichen und organisationalen Veränderungsprozessen

Kernthemen:

- Networking
- Entscheidungs- und Veränderungsprozesse
- Diversity
- Work Life Balance – Selbst-, Zeit-, Stressmanagement
- Family Change Management & Karenz- und Wiedereinstiegsmanagement
- Gruppendynamische Trainings

Arbeitsweise:

Bei meiner Arbeit ist es mir wichtig, einen Rahmen zu schaffen, in dem die Auseinandersetzung mit sich selbst und mit anderen zu bestimmten Themen gut gelingt. Dabei orientiere ich mich stark am Prozess und den vorhandenen Ressourcen und entscheide aus der Situation heraus, welcher nächste Schritt im Lernprozess sinnvoll sein könnte. Mein Ziel ist es, Blickwinkel zu erweitern und Eigenverantwortung und Handlungskompetenz in der Praxis nachhaltig zu stärken.

Beherzt entscheiden – Von der Routineentscheidung zum strukturierten Entscheidungsprozess

*„Die Erfolgsgeschichten von heute sind die riskanten Entscheidungen von gestern.“
(Stuart Crainer)*

Schreiben Sie Ihre eigene Erfolgsgeschichte und erhöhen Sie Ihre Handlungsfähigkeit bei komplexen Entscheidungen. Optimieren Sie Ihren persönlichen Entscheidungsstil und lernen Sie, Techniken differenziert und situationsadäquat anzuwenden und Entscheidungsprozesse zielführend und nachhaltig zu gestalten.

Ausgangssituation

Sich zu entscheiden ist zur großen Herausforderung unserer Zeit geworden. Die Situationen, in denen wir vor der Wahl stehen, sind im Vergleich zu früheren Zeiten nicht nur zahlreicher, sondern auch deutlich komplexer geworden:

Zentral oder dezentral? Selber machen oder delegieren? Warten oder handeln? Kaufen oder nicht kaufen? Aufstehen oder liegen bleiben?

Wie viele Entscheidungen haben Sie heute schon getroffen? Sie wissen es nicht? Kein Wunder, denn die meisten Ihrer Entscheidungen beruhen auf unbewussten und automatischen Vorgängen, bei denen Sie Ihren Verstand gar nicht einschalten.

Wie ist das aber bei Entscheidungen hoher inhaltlicher und sozialer Komplexität? Dann, wenn Sie Neuland betreten, wenn es kein Richtig oder Falsch gibt und wenn die Konsequenzen Ihrer Entscheidung weitreichend für Sie selbst und andere sind? Studien zeigen, dass jene Personen, die Mut beweisen und dies mit kognitiver und emotionaler Intelligenz verbinden, am besten mit der Komplexität zurechtkommen, mit der sich Organisationen heute konfrontiert sehen. Persönliche Stärken wie Entschlussfreude und Entscheidungsstärke allein reichen aber nicht aus. Das Wissen über Entscheidungsmethodik und die Kompetenz, Entscheidungsprozesse kostensparend und zielführend zu gestalten sind zentral für Ihren Erfolg von morgen.

Nutzen

Sie erforschen Ihr persönliches Entscheidungsverhalten im Zusammenspiel mit der Entscheidungskultur in Ihrer Organisation. Sie entdecken Möglichkeiten und Grenzen intuitiver und rationaler Vorgehensweisen ebenso wie Chancen und Risiken autoritärer und partizipativer Entscheidungen. Sie lernen, die unterschiedlichen Herangehensweisen differenziert in Abhängigkeit von der aktuellen Fragestellung zielsicher einzusetzen. Ein vielfältiges Methodenrepertoire und fundiertes Prozess-Know-how sollen Ihnen vermehrt Sicherheit geben und Ihnen helfen, komplexe Entscheidungssituationen erfolgreich zu meistern. Intensive Fallanalysen sichern den Transfer in Ihre Arbeitspraxis.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, Projekt- und TeamleiterInnen, interne BeraterInnen und an alle MitarbeiterInnen, die organisationale und persönliche Entscheidungsprozesse besser verstehen und effektiver und effizienter gestalten wollen.

Termin

Nach Vereinbarung

Tag 1

Inhalte

- Erforschen der eigenen Entscheidungskultur: Wie werden in unserer Organisation Entscheidungen getroffen? Was ist mein Beitrag dazu?
- Fehlerkultur und Fehlermanagement
- Individuelle Motive – wie sie den Entscheidungsprozess beeinflussen
- Neurobiologische Prozesse – wie Gehirn und Körper beim Entscheiden zusammenarbeiten
- Denkfallen
- Persönliche Entscheidungsmuster
- Individuelle Entscheidungen und Entscheidungen in Gruppen
- Entscheidungsstile und -regeln

Tag 2

Inhalte

- Entscheidungsarten: Ableitbare versus zu entscheidende Entscheidungen
- Was macht Entscheidungen komplex?
- Tragfähige Entscheidungen
- Verantwortung und Rollen im Entscheidungsprozess
- Schritte der Entscheidungsfindung in einem strukturierten Entscheidungsprozess
- Entscheidungen kommunizieren
- Entscheidungsmethoden

Tag 3: Intensivtag

Inhalte

- Reflexion der vergangenen Wochen mit der Entscheiden-Brille: Was konnte ich bereits anwenden? Was brauche ich noch?
- Weichenstellung für nachhaltiges Entscheiden in der Zukunft
- Intensive Fallarbeit an komplexen Entscheidungsszenarien

Form, Dauer & Methoden

Workshop

2 Tage + 1 Intensivtag

- Kurze theoretische Inputs
- Fragebogen/Experimente
- Selbst- und Fremdrelexion
- Methodenübungen in Kleingruppen
- Fallanalysen

Die Arbeit im TrainerInnentandem ermöglicht es, auch in einer größeren Gruppe individuell auf aktuelle Entscheidungssituationen der TeilnehmerInnen einzugehen und Parallelgruppen bei der Erprobung maßgeschneiderter Methoden intensiv zu begleiten. Im Entscheidungsprozess relevante männliche und weibliche Verhaltensmuster werden im TrainerInnentandem ebenso abgebildet wie die Zusammenführung logisch-physikalischer und psychologischer Aspekte.

Netzwerken für Frauen

– Strategisches Beziehungsmanagement als Instrument für Ihren Erfolg

„Beziehungen schaden nur dem, der keine hat.“

Analysieren und optimieren Sie Ihr eigenes berufliches und privates Kontaktnetzwerk im Hinblick auf die Quantität und Qualität Ihrer Beziehungen unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Erwartungen, Ziele und Bedürfnisse

Ausgangssituation

Wer kennt sie nicht – die so genannte Freunderlwirtschaft? Ca. 80% aller Geschäftskontakte kommen über Beziehungen zustande. Wer gute Kontakte hat und sie auch pflegt, erhält eher wichtige Informationen und Unterstützung und ist anderen einen Schritt voraus. Zu wissen, über welche Kontakte man verfügt und wie man sie nutzen kann, sind beruflich und privat zentrale Erfolgsfaktoren.

Nutzen

Überlassen Sie Ihren Erfolg nicht dem Zufall, sondern lernen Sie, Ihre eigenen Interessen und Fähigkeiten strategisch geschickt in Beziehungen zu anderen Menschen einzubringen. Überwinden Sie Vorbehalte und Hemmungen und freuen Sie sich an den neu entstandenen Synergien und dem Prinzip des gegenseitigen Gebens und Nehmens in Ihrem Kontaktnetzwerk.

Netzwerken hilft - egal, ob es um berufliche Weiterentwicklung/Veränderung, Karenz/Wiedereinstieg, Wissenstransfer, bereichsübergreifende Projekte oder um emotionale Unterstützung in schwierigen Lebensphasen geht.

Vielleicht denken Sie heute noch „Ich traue mich nicht“ oder „Ich brauche das nicht“ und probieren es in Zukunft einfach aus.

Zielgruppe

Frauen

Voraussetzung

Für die Einstimmung und Teilnahme ist folgende Vorarbeit unbedingt erforderlich:

Bitte bringen Sie eine Namensliste mit,

in der sie alle aktiven, ruhenden und (vermeintlich) abgeschlossenen Kontakte

- beruflich und privat -,

die Sie Visitenkarten, Timer, Handy, Outlook, Facebook etc. entnehmen können, notieren.

Die Daten dienen zur Analyse und Optimierung Ihres persönlichen Netzwerkes, werden im Rahmen des Seminars sukzessive ergänzt und bleiben vertraulich.

Termin

Nach Vereinbarung, ca. 1-2 Monate Abstand zwischen Tag 1 und Tag 2

Tag 1

Inhalte

- Was bedeutet Netzwerken?
- Arten von Netzwerken
- Was will ich durch Netzwerken erreichen?
- Kontaktanalyse
- Netzwerkmix: Was bringe ich mit, was brauche ich noch?
- Selbstmarketing: Was macht mich netzwerkattraktiv?
- Netzwerketikette: Dos und Don'ts
- Kontaktaufbau und -pflege: Aktionsplan für die nächsten Networking-Schritte

Tag 2: Rückkoppelung und Feintuning

Inhalte

- Austausch über Erfahrungen (Erfolge & Misserfolge) bei der Umsetzung der Aktionspläne
- Erkennen und Benennen von Schwierigkeiten beim Netzwerken im Alltag
- Erarbeitung von Lösungsansätzen
- Weichenstellung für selbstorganisiertes und nachhaltiges Netzwerken in der Zukunft

Form, Dauer & Methoden

Workshop

2 Tage

- Kurze theoretische Inputs
- Kontaktanalyse
- Erfahrungsaustausch
- Selbst- und Fremdrelexion
- Übungen zur Optimierung der Netzwerkbeziehungen

Proaktiv gegen Burnout – ein Informations-, Präventions- und Interventionsprogramm für Ihre Gesundheit

*„Du kannst die Wellen nicht anhalten, aber du kannst lernen zu surfen.“
(Joseph Goldstein)*

**Lassen Sie sich umfassend über Stress und Burnout informieren und reflektieren Sie Ihren Umgang mit Belastungen.
Bestimmen Sie persönliche und arbeitsplatzbedingte Risikofaktoren mittels ausgewählter Analysetools.
Nutzen Sie das professionelle Beratungsangebot und die themenspezifischen Workshops für Ihre individuelle Burnout-Prophylaxe.**

Ausgangssituation

- In Österreich erleben ca. 27% (ca. 1 Million) der Menschen am Arbeitsplatz ungesunden Stress und sind Burnout gefährdet (ÖGB, 2004), psychische Belastungen in Betrieben nehmen ständig zu. Immer mehr Menschen auch außerhalb der Berufswelt sind steigenden Anforderungen ausgesetzt und spüren den steigenden Druck auf ihre Energiereserven.
- Die Zahl an physisch bedingten Krankenständen ist in den letzten drei Jahren um 17% zurückgegangen. Psychisch bedingte Krankenstände aber sind um 60% gestiegen. Zwei Millionen Arbeitstage gehen in österreichischen Betrieben aufgrund psychischer Gesundheitsprobleme der MitarbeiterInnen verloren.
- 30% aller Erwerbstätigen in Österreich leiden unter psychosomatischen Erkrankungen. Es entfallen ca. 460 Krankenstandstage pro 1.000 Beschäftigte in Österreich auf psychische Erkrankungen. Die durchschnittliche Krankenstandsdauer je Krankenstandsfall ist bei psychischen Erkrankungen um das Doppelte bis Dreifache länger als bei ‚rein‘ körperlichen Erkrankungen. Psychische Erkrankungen stellen nach Erkrankungen des Bewegungs- und Stützapparates die zweithäufigste Ursache für vorzeitige Pensionierungen dar.

Quelle: Tagungsmappe „Burnout, Stress & Co“, Mag. Boris Zalokar, 20.04.2009

Diese Zahlen lassen keinen Zweifel daran, dass Handlungsbedarf besteht. Doch der Umgang mit dem Thema Burnout gestaltet sich schwierig, da es laut Internationaler Klassifikation psychischer Störungen lediglich eine Rahmen- oder Zusatzdiagnose nicht aber eine Behandlungsdiagnose darstellt.

Wann ist es demnach tatsächlich Burnout, wann bloß ein vorübergehendes Gefühl von Erschöpfung und wann vielleicht auch nur eine Ausrede?

Die Symptome und Ursachen der Erkrankung sind vielfältig. Allerdings scheinen gewisse Risikofaktoren persönlicher (z.B. übertriebener Ehrgeiz, geringes Selbstwertgefühl, ...) und organisationaler Natur (unregelmäßige Arbeitszeiten, wenig Autonomie, autoritärer Führungsstil, ...) das Auftreten von Burnout zu begünstigen. Maßnahmen, die Arbeitsgestaltung, Führungsstil sowie die Stärkung persönlicher Ressourcen betreffen, erweisen sich als vorbeugend wirksam.

Hier setzt „Proaktiv gegen Burnout“ an:



Nutzen

Das Programm bietet Ihnen die Chance, sich umfassend auch in Bezug auf sich selbst und Ihr konkretes Umfeld mit dem Thema Burnout auseinanderzusetzen. Die professionelle Diagnose Ihrer individuellen Risikofaktoren sowie die daraus abgeleiteten Empfehlungen eröffnen Ihnen Handlungsmöglichkeiten, Burnout aktiv vorzubeugen oder zu begegnen. Je nachdem, welches Lernfeld für Sie besonders relevant erscheint, können Sie in einem oder mehreren der Workshops Ihre Gelassenheit, Ihre persönliche Widerstandskraft oder Ihre Fähigkeit zur effizienten und effektiven Selbststeuerung stärken.

Zielgruppe

Dieses Programm richtet sich an Personen, die sich präventiv oder auch aus eigener Betroffenheit heraus mit dem Thema beschäftigen möchten zum Schutz ihrer Gesundheit.

Termin

Nach Vereinbarung

Informationsveranstaltung (max. 30 Personen)

Inhalte

- Stress
 - Stressmodell
 - Punktueller versus chronischer Stress
 - Folgen von Dauerstress
 - Mit Eustress gegen Distress
 - Meine persönliche Stresskarte
- Burnout
 - Geschichte und Bedeutung
 - Diagnose
 - Risikofaktoren
 - Ursachen
 - Symptome
 - Phasen des Burnout-Syndroms
 - Vorbeugung (Prävention) und Behandlung (Intervention)
- Diagnose individueller Risikofaktoren mittels psychologisch-diagnostischer Testbatterie

Persönliches Beratungsgespräch (30 min/Person)

Inhalte

- Besprechung der Testergebnisse
- Beratung hinsichtlich nächster möglicher Schritte

Präventions- und Interventionsworkshops (ca. 6 Personen)

Workshop A: Ich fühle mich entspannt und vital.

Lernen Sie verschiedene, wirksame und einfach praktizierbare Entspannungsmethoden - ihre Hintergründe, Anwendungsgebiete und Wirkungsweisen - kennen und finden Sie heraus, welche Methode für Sie optimal geeignet ist, um auch in stürmischen Zeiten Gelassenheit zu bewahren.

- Progressive Muskelentspannung
- Atementspannung
- Meditation
- Phantasiereisen/Visualisierungen
- Entspannungstechniken für zwischendurch

Workshop B: Ich spüre mich gut und fühle mich wertvoll und stark.

Steigern Sie Ihre persönliche Widerstandskraft, indem Sie sich auf Ihre individuellen Stärken konzentrieren und persönlichen Aspekten, die Ihre Belastbarkeit vermindern und damit Burnout begünstigen, mutig begegnen.

- Selbstwert stabilisieren und stärken
- Umgang mit Ängsten
- Innere Antreiber in gesunde Bahnen lenken
- Gut ist besser als perfekt
- Abgrenzung, Nein-Sagen, Loslassen
- Innere Konflikte bewusst machen

Workshop C: Ich bin erfolgreich und fühle mich meinen Aufgaben gewachsen.

Beugen Sie dem Gefühl der Überforderung vor, indem Sie Ihren Blick schärfen für das, was Ihnen wichtig ist, was Sie erreichen möchten und auch können. Verschaffen Sie sich einen Überblick, über die Anforderungen, die Ihnen am Arbeitsplatz aber auch privat begegnen und erarbeiten Sie Ihre persönliche Erfolgsstrategie.

- Mein Arbeitsplatz – was stärkt, was schwächt mich?
- Umgang mit Erfolg & Misserfolg
- (Rück-)Besinnung auf wesentliche persönliche Werte
- Meine Rollen und Aktivitäten
- Wie organisiere ich mich effektiv und effizient: Ziel-, Zeit-, Prioritätenmanagement
- Nachhaltige ressourcenorientierte Ausrichtung der verschiedenen Lebensbereiche

Form, Dauer & Methoden

Das Programm umfasst:

Informationsveranstaltung (Trainerintandem)

1 Tag

- Vortrag
- Austausch in Kleingruppen
- Analysetools

Individuelles Beratungsgespräch (30 min/Person)

Workshops

3 x 1Tag

- Methodenunterstützte Selbstreflexion
- Erfahrungsaustausch
- Einzel- und Gruppenübungen
- Kurze fachliche Inputs

Interkulturelle Begegnungen achtsam gestalten

*Als die Mücke zum ersten Male den Löwen brüllen hörte, da sprach sie zur Henne:
„Der summt aber komisch.“
„Summen ist gut“, fand die Henne.
„Sondern?“ fragte die Mücke.
„Er gackert“, antwortete die Henne. „Aber das tut er allerdings komisch.“*

Erwerben Sie interkulturelle Kompetenz, um kulturell geprägte Spielregeln, Denkweisen und Ausdrucksformen zu (er)kennen und kulturell bedingten Missverständnissen und Konflikten vorbeugen zu können.

Ausgangssituation

Interkulturelle Kompetenz ist in einer zunehmend globalisierten Welt eine Schlüsselqualifikation für den Geschäftserfolg. Menschen mit Migrationshintergrund sind allein schon wegen ihres hohen zahlenmäßigen Anteils an der Gesamtbevölkerung eine bedeutende KundInnengruppe. Im geschäftlichen Umgang miteinander gilt es, sich der eigenen kulturellen Prägung bewusst zu werden, kulturelle Unterschiede zu erkennen und erfolgreich damit umzugehen.

Oftmals wird die Bedeutung von kulturellen Unterschieden jedoch unterschätzt und es können sich daraus Schwierigkeiten und Missverständnisse ergeben. Besser ist es, die eigene interkulturelle Handlungskompetenz im Umgang mit GeschäftspartnerInnen und KundInnen zu stärken und möglichen Konfliktsituationen und Ärger aktiv vorzubeugen.

Nutzen

Der Workshop bietet Möglichkeiten, den Umgang mit KundInnen mit Migrationshintergrund professionell zu gestalten, Faktoren und Hintergründe, die das Verhalten von KundInnen mit Migrationshintergrund beeinflussen, besser zu verstehen und dadurch konkrete Hilfestellung für herausfordernde Situationen zu erarbeiten.

Zielgruppe

Personen mit interkulturellen KundInnen- und Geschäftskontakten

Termin

Nach Vereinbarung

Inhalte

- Interaktive Einführung: Was ist Kultur? Warum ist interkulturelle Kompetenz so wichtig?
- Diversität und Vielfalt – Was versteht man darunter und wie betrifft es mich?
- Die eigene kulturelle Prägung
- Der Umgang mit anderen Kulturen zur Vermeidung von Missverständnissen
- Kulturelle „Besonderheiten“ spezifischer KundInnengruppen, z.B. mit türkischem Hintergrund
- Kommunikation im interkulturellen Kontext
- Fallstricke interkultureller Kommunikation: Wie erkennt man sie? Was kann man tun?
- Konflikte im interkulturellen Kontext erkennen und konstruktiv damit umgehen

Form, Dauer und Methoden

Workshop

2 Tage

- Kurze theoretische Inputs
- Übungen und Rollenspiele zum Aufbau interkultureller Kompetenz
- Interkulturelles Planspiel
- Selbst- und Fremdrelexion
- Erfahrungsaustausch
- Fallbeispiele aus der eigenen Praxis

Die Arbeit in diesem Trainerinnentandem ermöglicht es, konzentriert und individuell auf praxisrelevante Fragestellungen der TeilnehmerInnen einzugehen und direkt vor Ort kulturelle Unterschiede und den Umgang damit abzubilden.

Work Life Balance – Methoden zum Management von Familie und Beruf

*Wege, die in die Zukunft führen, liegen nie als Wege vor uns.
Sie werden zu Wegen erst dadurch, dass man sie geht. (Franz Kafka)*

Erkennen Sie, was Ihnen gut tut – und machen Sie mehr davon!

Ausgangssituation

Das Leben erweist sich als ständiger Balanceakt – Job, Familie, Freunde, Hobbys, Zeit für sich selbst...

Frauen neigen in besonderem Maße dazu, alle ihre Rollen perfekt ausfüllen zu wollen, bringen ein „Nein“ nur schwer über die Lippen und es fällt ihnen oftmals nicht leicht, Aufgaben abzugeben und auch tatsächlich loszulassen.

Im Strudel des Alltags passiert es schnell, dass wir uns, unsere Wünsche und Bedürfnisse aus den Augen verlieren. Dies wirkt sich sowohl auf unser psychisches als auch auf unser körperliches Wohlbefinden aus. Eine gewisse Zeit funktionieren wir zwar noch, aber wo bleiben Lust, Lebensfreude, Energie, Begeisterungsfähigkeit? Wo sind die wertvollen Momente des bewussten Miteinanders und der Entspannung. Längerfristig schaden wir mit diesem Verhalten unserer Gesundheit, gefährden Arbeitskraft und auch tragfähige familiäre Bindungen. Schreiten Sie rechtzeitig ein, nehmen Sie sich eine kurze Auszeit, in der Sie die Weichen wieder neu ausrichten, um bewusst und kraftvoll auf Kurs zu bleiben.

Nutzen

Der Workshop bietet die Möglichkeit, sich in einem entspannten Umfeld, seiner aktuellen Situation und seiner Ziele bewusst zu werden und die verschiedenen Lebensbereiche zukunftsorientiert auszurichten. Im Sinne einer nachhaltig höheren Lebenszufriedenheit erarbeiten Sie unter professioneller Begleitung Ihre persönliche Work Life Balance-Strategie. Schwierigkeiten beim täglichen Balanceakt werden thematisiert und Lösungsmöglichkeiten erarbeitet. Die im Seminar erprobten Methoden können von Ihnen zukünftig selbstständig eingesetzt werden, immer dann, wenn es gilt, an der eigenen Work Life Balance zu feilen.

Zielgruppe

Frauen

Termin

Nach Vereinbarung

Inhalte

- Work Life Balance – Was ist das?
- Klarheit schaffen durch Standortanalyse:
 - Was mache ich wirklich gerne? Wo sind meine Aufladestationen?
 - Wer oder was kostet mich Zeit und Energie?
- Stress & Burnout
- Gesundheit – Entspannung – Ressourcenmanagement
- Zeitmanagement
- Welche Aufgaben und Rollen fülle ich aus?
- Was ist mir wichtig? Wie stimmen meine Werte mit meinen tatsächlichen Aktivitäten überein?
- Mit Kreativität zur eigenen Work-Life-Balance-Strategie

Form, Dauer und Methoden

Workshop

2 Tage

- Analysetools zur Selbstreflexion
- Arbeit an individuellen Themen
- Erfahrungsaustausch
- Entspannungsangebote
- Kreativitätstechniken
- Work-Life-Balance-Pyramidenspiel

Kurze fachliche Inputs und Geschichten begleiten den Prozess der Selbstreflexion.

Karenz- und Wiedereinstiegsmanagement für MitarbeiterInnen

*Plane das Schwierige da, wo es noch leicht ist!
Tue das Große da, wo es noch klein ist!
Alles Schwere auf Erden beginnt stets als Leichtes.
Alles Große auf Erden, beginnt stets als Kleines. (Lao-tse)*

Sie erwarten ein Baby? Sie befinden sich bereits in der Karenz und planen Ihren Wiedereinstieg?

Sie möchten eine gute Balance zwischen Beruf und Familie herstellen, ohne ein schlechtes Gewissen zu haben?

Sie wollen die erworbenen Familienkompetenzen bestmöglich für Ihren Beruf nutzen?

Lernen Sie, die Übergänge souverän und individuell so zu gestalten, dass Berufs- und Familienleben auch unter veränderten Rahmenbedingungen gelingen.

Ausgangssituation

Sowohl die abnehmende Geburtenrate als auch die Änderung der Altersstruktur stellen Unternehmen in naher Zukunft vor die Herausforderung dafür zu sorgen, dass ihnen auch morgen noch genügend Arbeitskräftepotenzial zur Verfügung steht.

Aktives Karenz- und Wiedereinstiegsmanagement tragen dazu bei, dass Familiengründung und Beruf nicht im Widerspruch zueinander stehen, sondern sich wechselseitig positiv beeinflussen.

Ziel ist es, qualifizierte MitarbeiterInnen an das Unternehmen zu binden und familienbedingte Fluktuation zu minimieren. Die Abwesenheitszeiten von Müttern und Vätern können reduziert und die Kosten der Wiedereingliederung gesenkt werden. So stehen auch die wertvollen neuen Ressourcen, die durch die Elternschaft erworben werden, der Organisation zur Verfügung und das Unternehmen kann sich im härter werdenden Wettbewerb als attraktiver Arbeitgeber positionieren.

Für die MitarbeiterInnen selbst bedeutet es eine große Entlastung, zu erleben, wie sie durch das Unternehmen auch in Zeiten enormer privater Veränderung Unterstützung und Zugehörigkeit erfahren.

Nutzen

Die Workshops bieten Ihnen ein breites Angebot an Informationen rund um die Themen Karenz und Wiedereinstieg. Sie haben die Gelegenheit zu Austausch und Vernetzung mit Personen in vergleichbaren Lebenssituationen und mit ähnlichen Fragestellungen. Ein breites Spektrum an konkreten Hilfestellungen unterstützt Sie dabei, die neuen Herausforderungen souverän zu meistern.

Zielgruppe

Die Workshops richten sich an Personen, die sich in folgenden Übergangsphasen befinden:

- Schwangerschaft, Karenz Vorbereitung und Übergabe
- In der Elternkarenz bis hin zum Wiedereinstieg
- Positionierung nach dem Wiedereinstieg

Termin

Nach Vereinbarung

Workshop 1: Karenzplanung (2 Tage, optional gemeinsam mit PartnerIn)

Sie verschaffen sich einen Überblick über wichtige Rahmenbedingungen rund um Karenz und Arbeit, tauschen sich mit anderen KollegInnen in derselben Lebensphase aus und bereiten sich - gerne auch gemeinsam mit Ihrer Partnerin bzw. Ihrem Partner - optimal auf den Übergang in die Karenz vor.

Inhalte

- Rechtliche und organisationale Rahmenbedingungen und Zuständigkeiten (*interne GastreferentInnen*)
- Tipps für Schwangerschaft, Geburt und die ersten Monate nach der Geburt (*erfahrene Hebamme als externe Gastreferentin*)
- Effektive Gestaltung der Übergabe des eigenen Aufgabenbereichs
- Meine persönliche Agenda: Was noch zu entscheiden bzw. zu tun ist...
- Vorbereitung auf die Elternrolle: Abklärung von Sorgen, Erwartungen, Unsicherheiten
- Auswirkung der Schwangerschaft auf die Partnerschaft
- Ein persönliches Zukunftsbild entwerfen: Meine/unsere Karenzzeit, die „Zeit danach“, mein Umgang mit dem „In-Kontakt-bleiben“ mit der Arbeit und mit wichtigen Personen...

Workshop 2: Family Business und Wiedereinstieg (2 x 0,5 Tage)

Sie befinden sich in Elternkarenz und bereiten sich in diesem Workshop gezielt auf den Wiedereinstieg vor.

Inhalte

- Umgang mit den neuen Lebensrollen als Mutter oder Vater
- Welchen Beitrag können mein/e PartnerIn und ich zu einem gelingenden Familienmanagement leisten? Wie können wir uns gut organisieren?
- Informationen über Möglichkeiten der Kindesbetreuung (*externe Gastreferentin*)
- Netzwerke bilden und verdichten
- Auftanken vor der nächsten Jobphase: Meine Kompetenzen und mein Profil benennen
- Persönliche (Weiterbildungs-)Planung

Workshop 3: Erfolgreich positionieren nach dem Wiedereinstieg (2 x 0,5 Tage)

Sie sind bereits wieder eingestiegen und möchten im beruflichen und familiären Umfeld wichtige Themen beleuchten, um nachhaltig erfolgreich zu sein.

Mögliche Inhalte (je nach Relevanz):

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf: Vom Umgang mit dem schlechten Gewissen
- Prioritäten- und Zeitmanagement, Teilzeitarbeit
- Burnoutprävention
- Ein geschätzter Teil im Team werden: Soziale Dynamiken bei Neu- oder Wiedereinstieg ins Team

Form, Dauer und Methoden

Workshop

4 Tage

- Fachvorträge zu ausgewählten Themen
(z.B. gesetzliche und organisationale Rahmenbedingungen, Kindesbetreuung)
- Erfahrungsaustausch
- Selbstreflexion
- Praktische Übungen zu konkreten individuellen Themen in Gruppen- und Einzelarbeit

Zeitmanagement mit Microsoft Office Outlook

Voraussetzung: Zugriff auf eigene Outlook-Daten

*„Glaubst du an Liebe auf den ersten Blick?“ fragte ein Freund Mulla Nasrudin.
„Nun“, sagte der Mulla, „ich denke, das spart eine Menge Zeit.“*

**Sie sind auf der Suche nach Methoden, um Ihre Zeit effizienter zu nutzen?
Sie wollen zeitraubende Aufgaben an Ihren Computer delegieren?
Sie möchten mehr Zeit für wirklich wichtige Dinge gewinnen?
Reflektieren Sie Ihren Umgang mit Zeit und lernen Sie unter Anwendung von
Microsoft Office Outlook Strategien und Techniken des Zeitmanagements
kennen, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen.**

Ausgangssituation

Zunehmende Virtualität und technische Neuerungen eröffnen uns eine Vielzahl attraktiver Möglichkeiten und Angebote, die es so vor einigen Jahren noch nicht gab. Über E-Mails und Internet miteinander in Kontakt zu treten und zu arbeiten, erspart auf der einen Seite lästige Wege- und Wartezeiten, stellt uns aber auch vor die Herausforderung, immer mehr Aufgaben in kürzerer Zeit möglichst fehlerfrei zu bewältigen. Umso wichtiger ist es, einerseits die technischen Möglichkeiten der Entlastung kennen zu lernen und ganz selbstverständlich zu nutzen und sich gleichzeitig vor Überflutung und Überforderung zu schützen, indem man sich der eigenen Prioritäten, Bedürfnisse und Grenzen bewusst wird.

Nutzen

Durch diesen Workshop ist Microsoft Office Outlook fixer und selbstverständlicher Bestandteil Ihrer effizienten Arbeitsorganisation geworden. Sie haben den Posteingang, Aufgaben und Kalender fest im Griff und haben Methoden erlernt, die Ihnen helfen, Ihre Tage, Wochen und Monate systematisch so zu planen, dass Sie den Überblick behalten und die wirklich wichtigen Dinge Platz finden. Sie sind sich Ihres persönlichen Umgangs mit Zeit und Ihrer Prioritäten bewusst und sind für besonders stürmische Zeiten gerüstet, weil Sie gezielt Gegenwelten aufbauen, aus denen Sie Kraft und Ruhe beziehen.

Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die Microsoft Office Outlook zur gezielten Planung, Organisation und Strukturierung des Arbeitsalltags nutzen (wollen) und der zunehmenden Beschleunigung ein gesundes Maß an Entschleunigung entgegensetzen möchten.

Termine

Nach Vereinbarung

Tag 1

Inhalte

- Zeitnot - ein strukturelles Problem von Mehrfachzugehörigkeiten
- Mein persönlicher Umgang mit Zeit, meine Prioritäten
- Linearer versus zyklischer Zeitrhythmus
- Energiequellen bewusst nutzen, Gegenwelten aufbauen, Rituale etablieren
- Erfolgreiche Methoden des Zeitmanagements – Möglichkeiten und Grenzen der Technik
- Aufgaben-Listen in Outlook konfigurieren und individuell entwickeln
- E-Mails effizient bearbeiten mit dem AHA-System – E-Mail- und Aufgabenmanagement aufeinander abstimmen
- Optimierung der Verarbeitung und Verwaltung von E-Mails – Ordnerstrukturen reflektieren und flexibel gestalten
- Kalender und Aufgaben Kategoriensystem und Delegation – Prioritätensteuerung
- Optimierung der E-Mail-Kultur Effektive Regeln der E-Mail-Kommunikation

Tag 2: Follow-up

Inhalte

- Fragen zur Umsetzung klären: Wobei brauche ich noch Unterstützung?
- Je nach Bedarf einzelne Themen vertiefen

Form, Dauer und Methoden

1+ 0,5 Tage Workshop

- Technische Übungen und Beispiele unter Nutzung der eigenen Microsoft Outlook-Daten
- Praktische Selbstreflexionsübungen
- Erfahrungsaustausch
- Kurze fachliche Inputs

Die Arbeit in diesem Trainerinnentandem ermöglicht die professionelle Verknüpfung der technischen und psychologischen Anteile des Zeitmanagements im Hinblick auf eine effiziente und effektive Arbeitsorganisation.



Kurzprofile meiner KooperationspartnerInnen

Mag. Guido Czeija

Physiker; selbständig seit 2004 als Trainer und Berater, seit 2008 Gesellschafter der Komunariko GmbH; Lehrbeauftragter der Privatuniversität Seekirchen und der Paracelsus Medizinischen Universität.

Arbeitsschwerpunkte:

- Kommunikations- und Führungstraining
- Teamentwicklung und Prozessmoderation
- Organisationsberatung
- Gruppendynamik

Mag.^a Saadet Tokay, geboren in Hamburg, Grundschule in Istanbul, Studium in Salzburg, seit 2001 in Wien

Ausbildungen:

- Studium Pädagogik/Psychologie
- Studium Kommunikationswissenschaft
- Ausbildung zur Seminarleiterin
- Ausbildung zur Verhaltenstrainerin
- NLP - Practitioner
- Psychotherapeutin

Seit 2000 freiberufliche Trainerin/Coach u.a. im Bereich Training „Interkultureller Kompetenzen“ (BACA, Hernstein);

seit Juli 2006 in eigener Praxis und aktuell auf der Psychosomatik (Landesklinikum Baden) als Psychotherapeutin tätig.

Claudia Pummer

- Studium der Betriebswirtschaft (1. Abschnitt)
- Mehrjährige Erfahrung im Export- & Vertriebsbereich
- Zertifizierte ECDL-Beurteilerin für MS Office
- EDV-Anwendungstrainerin in der Erwachsenenbildung
- Wirtschaftstrainerin
- Einzelunternehmerin

Arbeitsschwerpunkte:

- EDV-Training & EDV-Support
- Bewerbungstraining & Jobcoaching
- Projektkoordination