

## Selbstmanagement im Office

In diesem Seminar erhalten Sie praxistaugliche Strategien und Tipps, um Ihren Tag besser zu „managen“. Sie gestalten Ihr eigenes „Drehbuch“, um sich auf das Wesentliche zu fokussieren.

### INHALTE

- Individuelle Arbeits- und Arbeitsplatzorganisation.  
Reflexion des persönlichen Arbeitsstils.
- Sandwich-Position Sekretariat.  
Ein Draufblick auf die vielfältigen Rollen in Ihrem Arbeitsalltag.
- Nein sagen erlaubt.  
Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und angemessen abgrenzen.
- Vom Sender zum Empfänger und daran vorbei..  
Stolpersteine der Kommunikation erkennen und meiden.
- Gemeinsam wissen wir mehr.  
Kollegialer Erfahrungsaustausch und vernetzt arbeiten.

### SEMINARMETHODEN

Trainer-Inputs, Gruppen- und Einzelarbeit, Reflexion, Feedbackrunde

### TRAINERIN

Marion Putzer, erfahrene Trainerin, Coach und systemische Beraterin

### LEISTUNG

1 Trainingstag,  
Material und Fotoprotokoll für die Teilnehmenden