

Burn-out bei Frauen – Persönliche Strategien zur Vorbeugung und Bewältigung

Laut aktuellen Schätzungen leiden bis zu 25 % der 36 Millionen Erwerbstätigen in Deutschland unter Burn-out. Galt dieses in der Vergangenheit noch als eine typische „Manager-Krankheit“, so wird die Diagnose gegenwärtig am häufigsten bei berufstätigen Frauen gestellt.

Ziel des Seminars soll sein, grundlegende Bedingungen und Facetten zu beleuchten und konkrete Lösungsstrategien für Frauen zu erarbeiten. Es wird darum gehen, sowohl Wege aufzuzeigen, Burn-out zu verhindern als auch in der eingetretenen Situation zu agieren.

Die Teilnehmerinnen erhalten die Möglichkeit, das Gelernte auf die persönliche Situation zu übertragen und für sich nutzbar zu machen.



- Was ist Burn-out und warum sind besonders Frauen dafür anfällig?
- Risikofaktoren für Burn-out bei Frauen
- Typische Symptome und Phasen
- Vorbeugende Verhaltensweisen
- Abgrenzung durch NEIN-Sagen
- Konflikte situations- und typgerecht meistern
- Sich behaupten und nicht ausnutzen lassen
- Das Berufs- und Privatleben selbstbestimmt und positiv beeinflussen durch adäquate Zielsetzung, strategische Planung und Entscheidungsfreude
- Strategien gegen Stress bei Mehrfachbelastungen



Interessierte Mitarbeiterinnen



mind. 6 – max. 16 Personen



2 Tage

11

Arbeitstechniken

Effektives Arbeiten im Schulsekretariat

„Das Genie beherrscht das Chaos.“

Dieser Satz gilt besonders im Schulsekretariat, wo Schulleitung, Schüler*innen, Lehrer*innen, aber auch Telefon und Computer, Organisation und Informationsverarbeitung den Arbeitsalltag bestimmen. Als Schulsekretär*in und Schulsachbearbeiter*in stehen Sie im Brennpunkt der Ereignisse. Wer wie Sie im hektischen Schulalltag die Fäden zusammenhält, bewältigt nicht nur eine Vielzahl von Aufgaben, sondern benötigt auch spezifische Kommunikationsfähigkeiten.

Im Rahmen dieses Seminars wird der Arbeitsplatz „Schulsekretariat“ auf potenzielle Zeitfresser analysiert und es werden konkrete Anregungen für professionelles Zeitmanagement im Schulsekretariat gegeben.

Die Teilnehmer*innen lernen, effizient zu telefonieren und erhalten Tipps für eine verbesserte Informationsaufnahme und -speicherung.



- Erwartungen an die Schulverwaltungskraft
- Funktion und Stellung innerhalb der Schule
- Problem- und Zeitanalyse im Schulsekretariat
- Methoden der Arbeitsplanung und des Selbstmanagements im Schulsekretariat
- Effizientes Telefonieren
- Informationsaufnahme und -speicherung



Schulsachbearbeiter*innen



mind. 6 – max. 16 Personen



2 Tage

Mentale Fitness: Wie Sie die Informationsverarbeitung Ihres Gehirns optimal nutzen

Warum behalten wir mühelos Unwichtiges, vergessen aber hin und wieder gerade das, woran wir unbedingt denken wollten? Welche Fallen stellt uns die Informationsverarbeitung durch unser Gehirn? Welche Mechanismen können wir nutzen, um die verblüffenden Möglichkeiten unseres Gehirns besser auszuschöpfen? Was hat Schlaf mit Problemlösefähigkeit und Gedächtnis zu tun?

Geleitet durch praktische Übungen und Input gewinnen Sie Einblicke in die Erkenntnisse der modernen Neurowissenschaften und erproben deren Nutzen für Ihre geistige Leistungsfähigkeit.



Interessierte Mitarbeiter*innen



mind. 6 – max. 12 Personen



1 Tag



- Funktionsweise und Aufbau unseres Gedächtnisses
- Fördernde und hemmende Einflüsse auf die Gedächtnis- und Konzentrationsleistung
- Techniken zur Verbesserung der Gedächtnis- und Konzentrationsleistung
- Methoden der An- und Entspannung
- Die Bedeutung von Wiederholungen
- Assoziieren/Visualisieren/Strukturieren
- Aktives Erinnern, Mnemo- und Lesetechniken
- Praktische Übungen/Gedächtnistraining

Lernen lernen

Lebenslanges Lernen ist eine Voraussetzung, um den wandelnden Anforderungen im Arbeitsprozess immer wieder entsprechen zu können. Dazu bedarf es solcher Lernmethoden, die die spezielle Situation Erwachsener berücksichtigen. Die Teilnehmenden erwerben Kenntnisse darüber, wie Informationen aufgenommen, gespeichert und wieder abgerufen werden können.

Eine wichtige Zielsetzung des Seminars ist es, durch das Entwickeln eigener Kompetenzen das Selbstvertrauen für neue Lernsituationen zu steigern.



- Lernen im Erwachsenenalter
- Informationsverarbeitung und Gedächtnis
- Gedächtnisfreundliche Lernmethoden
- Förderung der eigenen Lernmotivation
- Verteiltes Lernen, Wiederholen
- Vorbereitung auf Prüfungen
- Verhalten in Prüfungssituationen
- Ursachen und Vermeidung von Prüfungsängsten



Interessierte Mitarbeiter*innen
(z. B. Mitarbeiter*innen, die den Aufstieg planen)



mind. 6 – max. 16 Personen



2 Tage

Schneller lesen – mehr behalten

Wie viel Zeit verbringen Sie täglich mit dem Lesen von Protokollen, Vorlagen für Besprechungen, E-Mails, Internetseiten und Fachzeitschriften?

Diese Informationsflut und steigender Termindruck erfordern eine wirkungsvolle Nutzung von Zeit und Energie. Deshalb wird es immer wichtiger, Texte so zu lesen, dass wichtige Inhalte im Gedächtnis bleiben. Durch erfolgreiche Lesestrategien und effektiven Umgang mit Informationen kann die Lesegeschwindigkeit und auch die Behaltensleistung erhöht und eine deutliche Zeitersparnis ermöglicht werden.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden die wichtigsten Lesehemmnisse kennen, üben Schritte rationellen Lesens ein, lernen das eigene Lesetempo zu steigern und Texte gedächtnisgerecht zu bearbeiten, um die Informationen langfristig zu behalten.

Hinweis:

Eine wesentliche Steigerung des eigenen Lesetempos kann durch den Seminarbesuch allein nicht erreicht werden; hierzu ist eine regelmäßige Fortsetzung der Übungen nötig.



Interessierte Mitarbeiter*innen, die viele Informationen lesen und verarbeiten müssen und/oder sich darin verbessern wollen



mind. 6 – max. 12 Personen



1 Tag



- Überprüfung der eigenen Leseleistung
- Verschiedene Lesetechniken
- Vermeiden von Lesefehlern
- Konzentration auf das Wesentliche
- Inhalte gedächtnisgerecht verarbeiten
- Förderliche Leseumgebung

Die Informationsflut bewältigen – eine Herausforderung unserer Zeit

In nahezu allen Bereichen nimmt die Informationsflut ständig zu und stellt eine Herausforderung dar, der sich niemand entziehen kann. Der effektive Umgang mit all diesen Informationen im Arbeitsalltag wird immer mehr zu einer Schlüsselkompetenz und zum Erfolgsfaktor.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wirkungsvoll mit Informationen, Wissen und den sie vermittelnden Medien umzugehen. Sie erfahren, wie man Aufmerksamkeit steuern, Prioritäten und Selektionskriterien setzen kann. Sie entwickeln persönliche Strategien der Verarbeitung und Speicherung von Informationen und lernen Methoden der Konzentration und Fokussierung im Umgang mit der Informationsflut kennen.



- Gehirn und Gedächtnis: Grundlagen der Informationsverarbeitung
- Erkenntnisse aus der Hirnforschung
- „Multitasking“ hirnphysiologisch betrachtet
- Konzentration und Aufmerksamkeitssteuerung
- Zielorientierte Entscheidungs- und Planungsmethoden
- Das kleine Einmaleins des Zeitmanagements
- Maßnahmenplanung zur Entschärfung von Informationsflut und Entgrenzung
- Den Kopf durch Entspannung wieder frei bekommen



Interessierte Mitarbeiter*innen



mind. 6 – max. 16 Personen



2 Tage

Fit für Prüfungen

Prüfungen sind Bestandteil jeder Ausbildung und besitzen in der Regel einen hohen Stellenwert: Eine erfolgreich bestandene Prüfung kann ein Meilenstein für die Erreichung beruflicher Ziele sein, wirkt in der Regel motivierend und gibt Selbstsicherheit.

Die Teilnehmenden dieses Seminars lernen Strategien zur optimalen Vorbereitung auf Prüfungen, zum Umgang mit Prüfungsstress und zur Überwindung von Prüfungsangst kennen.

Im Mittelpunkt der Veranstaltung stehen die inhaltliche und die mentale Vorbereitung auf Prüfungen. Die inhaltliche Vorbereitung bietet Hilfen und Anregungen zur Lernorganisation und vermittelt einen Überblick über verschiedene Lerntechniken, während es bei der mentalen Vorbereitung vor allem um den Umgang mit Nervosität, Anspannung und Prüfungsängsten geht.



Auszubildende; Personen, die eine Zusatzqualifikation erwerben wollen



mind. 6 – max. 16 Personen



2 Tage oder 2 x 1 Tag



- Prioritäten setzen
- Zeit sinnvoll einteilen und nutzen
- Techniken der Aufbereitung des Lernstoffs
- Gedächtnis- und Konzentrationstechniken
- Soziale Unterstützung während der Vorbereitung
- Rationale Techniken zum Umgang mit Prüfungsangst
- Entspannungstechniken

Erstellen von Protokollen – verständlich und effektiv –

Protokolle sind nicht nur wichtige Informationsquellen, sondern auch Kontroll- und Beweismittel für die Einhaltung von Terminen, von Absprachen und für die Rechtmäßigkeit von Beschlüssen. Deshalb müssen sie sehr genau, vollständig und eindeutig abgefasst werden. Dies erfordert viel Konzentration, Sorgfalt und ein Gespür für wichtige Sachverhalte.

Das Seminar soll dazu beitragen, Qualitätsstandards für Verständlichkeit kennen zu lernen, Hilfen für das Verfassen von Protokollen zu erhalten, Geschriebenes lesefreundlich zu gestalten, den eigenen Stil weiterzuentwickeln und effiziente Arbeitsweisen zu erlernen.



- Protokollarten und deren Besonderheiten
- Formale Standards
- Unterschiedliche Schreibstile und ihre Wirkung
- Verständlichkeitskriterien: Einfachheit, Gliederung/Ordnung, Kürze/Prägnanz
- Übungen:
 - a) Mitschreiben
 - b) Einschätzung und Verbesserung von Texten im Hinblick auf Verständlichkeit
 - c) Verständliche schriftliche Ausdrucksweise
 - d) Formulierungsübungen und Stilverbesserung



Interessierte Mitarbeiter*innen, die häufig Protokolle fertigen



mind. 6 – max. 16 Personen



1 Tag

Erfolgreich moderieren

Moderationstechniken sind bewährte Werkzeuge, um Besprechungen oder Meinungsbildungsprozesse zu lenken und Entscheidungsprozesse z. B. in Teamsitzungen zielorientiert und effizient zu steuern.

Immer wenn es darauf ankommt, Themen zu strukturieren, Ziele zu definieren, Arbeitsabläufe zu optimieren, Lösungswege zu finden oder Entscheidungen herbeizuführen, ist die professionelle Moderation ein entscheidender Erfolgsfaktor bei der Sicherstellung von Arbeitszufriedenheit und Engagement.

In diesem Seminar erhalten Sie Informationen über Aufbau und Ablauf einer Moderation und lernen relevante und nützliche Tools für eine ergebnisorientierte Moderation kennen.

Sie erfahren, wie Informationen zielgruppen- und situationsbezogen kommuniziert und präsentiert werden können und haben die Gelegenheit, den Einsatz von Moderationsinstrumenten und die Steuerung von Gruppenprozessen zu trainieren.



Mitarbeiter*innen, die mit Gruppen Fragestellungen bearbeiten und diese zu einem sichtbaren Ergebnis führen müssen



min. 6 – max. 16 Personen



2 Tage



- Aufgaben und Rolle der Moderatorin, des Moderators
- Begriffsklärung, Vorbereitung und Ablauf einer Moderation
- Zielgerichtete Fragestellung und Thesenformulierung
- Moderationstechniken (z. B. Kartenabfrage, Zurufliste, Problemanalyseschema etc.)
- Medien und Hilfsmittel gezielt und wirkungsvoll einsetzen
- Planung, Durchführung und Steuerung einer Moderation
- Steuerung von Gruppenprozessen: Verhalten wahrnehmen, richtig interpretieren und wirksam reagieren
- Fragetechniken zur aktiven Gestaltung der Gruppenarbeit
- Souveräner Umgang mit Störungen und Pannen
- Ergebnissicherung
- Simulation von Moderationen

Ansprechend und überzeugend präsentieren

Vorträge zu den interessantesten Themen können bei mangelnder inhaltlicher Aufbereitung und unzureichender Präsentationstechnik schnell an Reiz verlieren. Unausweichliche Konsequenz ist dann die sich zunehmend ausbreitende Unaufmerksamkeit der Zuhörer*innen, ihre dadurch sinkende Aufnahmefähigkeit und die sich einstellende Enttäuschung über nicht erfüllte Erwartungen. Die Zielsetzung dieses Seminars ist es, z. B. Arbeitsergebnisse so aufbereiten zu können, dass die Aufmerksamkeit und Behaltensleistung bei den Zuhörern optimiert wird.

Neben der inhaltlichen Aufbereitung bilden die adressatenorientierte Anwendung von Visualisierungstechniken sowie die Weiterentwicklung rhetorischer Wirkmöglichkeiten einen zusätzlichen Schwerpunkt. Darüber hinaus werden den Teilnehmenden grundlegende sozialpsychologische Aspekte vermittelt, deren Kenntnis wesentlich zum Erfolg einer Präsentation beitragen kann.

Ein besonderes Merkmal dieses Seminars ist das intensive Training verschiedener Präsentationssituationen.

- Präsentationsanlässe
- Die zielgerichtete inhaltliche Aufbereitung des Materials
- Die Phasen einer Präsentation
- Zielgerichteter Medieneinsatz statt Medienfülle
- Aufmerksamkeit durch visuelle Mittel lenken und aufrechterhalten
- Skeptische Zuhörer für das eigene Anliegen gewinnen
- Lampenfieber und Redeängste
- Souveräner Umgang mit Störungen und Pannen
- Training und Analyse teilnehmerrelevanter Präsentationssituationen (vorhandene Präsentationen können mitgebracht werden)



Mitarbeiter*innen, die Arbeitsergebnisse, Projekte etc. vor Gruppen darstellen und erläutern müssen



mind. 6 – max. 14 Personen



2 Tage

Wege aus der Alltagsfalle: Kreativität

Routine, Schema F, Tretmühle, Einfallsllosigkeit - all diese Begriffe umschreiben, was den beruflichen wie privaten Alltag oft mühsam und anregungsarm erscheinen lässt. Sobald wir in unserem Tätigkeitsfeld sattelfest sind, läuft alles wie automatisch, standardisiert, aber nicht zwingend auch optimal. Kreativitätstechniken helfen, neue Ideen und Herangehensweisen zu generieren, Eingeschliffenes zu hinterfragen, für neue Aufgabenstellungen innovative Lösungen zu finden und quer zu denken. Dabei wird Kreativität nicht allein als künstlerische Gestaltungskraft definiert, sondern als Methode, neue nützliche Ideen als Reaktion auf Probleme und Bedürfnisse hervorzubringen.

In diesem Seminar lernen Sie eine Auswahl von Methoden kennen, um innovative Lösungen zu entwickeln und systematisch umzusetzen. Die Problemlösetechniken werden anhand von konkreten Fallbeispielen und in praktischen Übungen vermittelt und angewandt. Sie werden die Erfahrung machen, dass es von Vorteil sein kann, eingefahrene Gleise zu verlassen und neue Wege zu gehen.

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter*innen



mind. 6 – max. 16 Personen



1 – 2 Tage



- Was macht das kreative Denken aus?
- Wodurch wird Kreativität blockiert?
- Der kreative Prozess
- Emotionale Aspekte der Kreativität
- Kreativitätswerkzeuge und -techniken
- Wie kann ich meine eigene Kreativität fördern?
- Die Bewertungsfalle
- Ideenproduktion in Teams
- Training und Analyse beispielhafter Problemlösungsprozesse