

Arbeitsorganisation und zielgerichtete Zusammenarbeit

Inhalt und Ziele

Die zunehmende Aufgabenvielfalt, die den kleinen Organisationseinheiten im Assistenz- und Office-Bereich begegnet, fordert von den Mitarbeitenden ein hohes Maß an eigenverantwortlicher Koordination und selbstständiger Organisation.

Meistens übernimmt ein erfahrenes Mitglied die fachliche Leitung des Teams und schafft die Voraussetzungen für effiziente Arbeitsprozesse. Diese Aufgabe, die offiziell oder informell übertragen wird, stellt die Person vor eine Reihe von Herausforderungen: Sie muss einerseits klassische Führungsaufgaben erfüllen wie das Erteilen verständlicher Instruktionen, die Delegation von Aufgaben und das Feedback zu den Ergebnissen, andererseits folgt sie der Anforderung, den Informationsfluss und die Kommunikation im Team sicherzustellen.

- Arbeitsabläufe im Team effizient gestalten: Analyse des Gewohnten; Aufgaben optimieren, strukturieren und wenn möglich reduzieren; Aufgaben gemeinsam planen und koordinieren; Überblick behalten und Stress vermeiden
- Das Team fachlich anleiten und führen: Grundlagen der Führungskommunikation; formelle und informelle Führungssituation; Vorgaben verständlich vermitteln und Aufgaben richtig delegieren; Feedback – Lob und Kritik
- Meine Rolle im Team: Aufgaben, die sich aus meiner Führungsfunktion ergeben; Verantwortung und benötigte Fähigkeiten

Lernmethode

Theorie-Input, Fallbearbeitung, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Rollenspiel, Szenarien
Die Übungsbeispiele werden am Arbeitsalltag der Teilnehmenden ausgerichtet, um einen sofortigen Transfer in die Praxis zu ermöglichen.

Zielgruppe

Mitarbeitende mit Sekretariats- und Assistenzfunktion, die fachliche Führungsverantwortung tragen

Trainerin

- Frau Mag. Petra Koinig, Kommunikation & Beziehung

Zeit & Ort

<i>Dauer:</i>	2 Tage
<i>Seminarnummer:</i>	MS 740 Neu
<i>Termin:</i>	29.–30. November 2018
<i>Ort:</i>	Schloss Laudon

Organisation

<i>In Verantwortung von:</i>	Frau Mag. Petra Dietrich, BA
<i>Sekretariat:</i>	Frau Nedeljka Haag

Über die Trainerin

Mag. Petra Koinig

Kommunikation & Beziehung, Unternehmerin; Trainerin und Wirtschaftsmediatorin, Supervisorin. Arbeitsschwerpunkte: Organisationsberatung, Karriereplanung, Teamentwicklung, Moderation, Funktionsprofile. Trainingsschwerpunkte: Kommunikation und Konflikt

office@koinig.com