

Interaktives Online-Seminar Zeit- und Selbstmanagement für Berater*innen (CECRA Modul 5)

Die Anforderungen sind hoch: Als Berater/in sind sie leicht erreichbar, stets konzentriert und gut vorbereitet, binden Kunden und Mitglieder an die Organisation. Natürlich finden sie ausreichend Zeit für Recherche und bilden sich laufend weiter. Und: Sie sorgen gut für sich selbst, damit sie entspannt, humorvoll und gut gelaunt auf ihre Kunden zugehen können.

Hört sich überzogen an? Ja, stimmt! Die Freiheit und der professionelle Anspruch der Beratungstätigkeit erfordern als Gegengewicht ein sehr gutes Selbstmanagement sowie eine professionelle Arbeitsorganisation, um diesen Beruf langfristig motiviert und gesund ausüben zu können. Deshalb ist es höchst empfehlenswert, diesen Bereich von Zeit zu Zeit auf den Prüfstand zu stellen.

Seminarziele:

Im Seminar ...

- Lernen sie, bewusst Prioritäten zu setzen und ihre Arbeit darauf hin zu planen
- Reflektieren sie ihre Arbeit anhand wesentlicher Prinzipien guten Zeit- und Selbstmanagements und effektiver Arbeitsplanung
- erhaltet sie professionelle Arbeitstechniken und Planungsinstrumente und lernen diese anzuwenden
- überprüfen sie ihre Zeitmanagement und ihre Arbeitsorganisation und entwickelt eine passende, individuelle Strategie - auch für ihre Selbstfürsorge!

Inhalte:

(Eine Schwerpunktsetzung erfolgt in Abstimmung mit den Teilnehmern)

- Gelungenes Selbstmanagement als Balancearbeit
- Typische Zeitdiebe für BeraterInnen: Analyse und spezifische Lösungsansätze
- Prioritäten bewusst setzen
- Umgang mit Zeitplanungsinstrumenten: Aufgabenverwaltung; Tages-/Wochen-/Jahresplanung
- Außendienst und Innendienst effizient gestalten
- Best practices zur Vor- und Nachbereitung
- Effektives Arbeiten am Schreibtisch und am PC
- Entwicklung einer persönlichen Zeitmanagement-Strategie
- Individuelle Methoden für die Selbstfürsorge

Ablauf:

Baustein	Termin/Uhrzeit	Inhalte
1: Selbstmanagement	30.06.2021 8:30 – 11:30 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen und Teilnehmererwartungen • Selbstmanagement als Balancearbeit • Wirkungsvolle Ziele setzen
2: Best Practices und Zeitdiebe speziell für Berater*innen	30.06.2021 13:00 bis 16:00 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Arbeitsanalyse • Austausch und Tipps zu Best Practices und typischen Zeitdieben in der Beratungsarbeit <ul style="list-style-type: none"> o Außendienstgestaltung+ o Wissensbeschaffung o Arbeit am Schreibtisch o ... • Vereinbarung von ersten Umsetzungszielen
3: Bewusst Prioritäten setzen	07.07.2021 8:30 Uhr – 11.30 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Warum „Reihenfolge“ so wichtig ist ... • Das Pareto-Prinzip und seine praktische Anwendung • ABC – Analyse nach der Eisenhower Matrix
4: Zeitplanung und Arbeitstechniken	07.07.2021 13:00 bis 16:00 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumente der Zeitplanung • Arbeitsprinzipien am Schreibtisch • Grundsätze der Tagesplanung • Hinweise zu Schreibtischordnung und Ablage • Raum für offene Fragen • Transfervorbereitung

Trainerin:

Maria Lotter, Jahrgang Dipl. Ing agr (FH); systemische Beraterin; langjährige eigene Erfahrung als Führungskraft und Beraterin, mehr unter <https://www.entra-agrar.de/maria-lotter/>

Anerkennung nach CECRA

(CECRA = Certificate for European Consultants in Rural Areas)
entspricht Wahlpflichtmodul 03 des CECRA Basis-Zertifikats