

BMB

Bundesministerium
für Bildung

fwbildung



Führungskräfte Fort- und Weiterbildungsseminare

**24. bis 26. April 2017
in 5360 Sankt Wolfgang am
Wolfgangsee**

GZ BMB-20.600/0004-Präs.2/2017

Abteilung Personal- und Organisationsentwicklung
des Bundesministeriums für Bildung

Trainerin:
Michaela
Kellner

Methoden und Strategien zu Zeitmanagement und Büroorganisation

Inhalte:

Es ist die alltägliche Kunst, Prioritäten zu setzen um mehr Spielraum zu gewinnen.

Nahezu jeder Mensch kennt das Problem von Zeitmangel und Überforderung durch den administrativ-organisatorischen Teil seiner Tätigkeiten. Sie erhalten Raum, sich in Ruhe mit dem Thema Zeitmanagement und Organisation auseinander zu setzen und lernen Methoden und Strategien kennen für die Bewältigung Ihrer täglichen Anforderungen.

Das Seminar ist ein Mix aus theoretischen Inputs und praktischen Übungen.

Dauer:
2 Tage

Zielgruppe:
Alle Kolleginnen und Kollegen

<p>Trainerin: Michaela Dietmayer</p> <p>Dauer: 2 Tage</p>	<h3>Anti-Ärger; weil Ärger alles noch „ärger“ macht</h3> <p>Inhalte:</p> <p>Ein bestimmtes Maß an Ärger wirkt im Arbeitsprozess positiv für die Erreichung von Zielen und der Umsetzung von Vorhaben. Zuviel an Ärger wirkt als Hindernis auf dem Weg zum Erfolg.</p> <p>In diesem Seminar erhalten Sie Raum sich in Ruhe mit dem Thema „Ärger“ auseinander zu setzen. Anti-Ärger Techniken; loslassen anstatt am Ärger „kleben“ zu bleiben; eigene Grenzen spüren; sind nur einige Inhalte, die hier behandelt werden.</p> <p>Das Training bietet die Möglichkeit das notwendige Maß an Ärger zu finden, damit entsprechend Ihren Stärken die Aufgaben leichter bewältigt werden können.</p> <p>Zielgruppe: Alle Kolleginnen und Kollegen</p>
---	---

Trainerin:
Petra
Eibl-Schober, MSc

Fitnessstraining für`s Gehirn; Wie war doch gleich der Name...?

Inhalte:

Das Gedächtnis ist ein „Muskel“, der wie jeder andere kontinuierliches und vor allem spezifisches Training benötigt. Um fit und leistungsfähig zu bleiben braucht unser Gedächtnis laufend Impulse und regelmäßige Übungen. Gerade im Berufsleben mit häufig wechselnden „Kunden“ und Gesprächspartnern oder vielen unterschiedlichen Inhalten sind effektive und leicht anwendbare Methoden sinnvoll.

In diesem Seminar werden mit praktischen Übungen unterschiedliche Techniken vermittelt mit denen das Gedächtnis rasch verbessert und laufend trainiert werden kann. Ein persönlicher Gedächtnistest und viele Tipps und Tricks für den Alltag runden das Seminar ab.

Dauer:
2 Tage

Zielgruppe:
Alle Kolleginnen und Kollegen

Anmeldeformular

(bitte faxen an: 01/53 120 – 2129 oder elektronisch per Mail an fwbildung@bmb.gv.at)

Anmeldeschluss 3. April 2017

(einlangen im BMB)

Name der Teilnehmerin/des Teilnehmers:

weiblich männlich

Personalnummer	UND	Geburtsdatum (TTMMJJJJ)
<input type="text"/>		<input type="text"/>

Dienststelle:
(bitte mit Angabe der genauen Adresse)

Verwendungs- bzw. Entlohnungsgruppe/Tätigkeitsbereich:

Telefon/Fax:

E-Mail:

Folgend genannte Seminare finden vom 24. bis 26. April 2017 in 5360 St. Wolfgang statt; bitte wählen Sie durch Ankreuzen das von Ihnen gewünschte Seminar aus (Doppelnennungen sind möglich und erwünscht):

- Seminar 10 Methoden und Strategien zu Zeitmanagement und Büroorganisation
- Seminar 18 Anti-Ärger; weil Ärger alles noch „ärger“ macht
- Seminar 19 Fitnesstraining für's Gehirn; Wie war doch gleich der Name...?

Die Seminarinhalte entnehmen Sie bitte dem Seminarangebot inkl. der Beilage oder der Fort- und Weiterbildungshomepage unter www.fwbildung.at

Datum und Unterschrift der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers	Datum und Unterschrift der direkten bzw. des direkten Vorgesetzten
--	--

Mit den Unterschriften wird auch die Meldung an die jeweilige Dienstbehörde bestätigt. Anmeldungen werden nur mit beiden Unterschriften entgegengenommen.

Jede Anmeldung gilt bis zur schriftlichen Rückbestätigung (Zu- bzw. Absage) durch das BMB als VERBINDLICH!