

Kooperation statt Konkurrenz im Büroalltag

Mehrwert durch Zusammenarbeit

- ▶ Steigerung der Effizienz und Effektivität im Arbeitsalltag
- ▶ Freude und Spaß an Kooperation (wieder)entdecken
- ▶ Nutzen von Synergien: Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile (Aristoteles)
- ▶ Optimierung der Kommunikation und Zusammenarbeit
- ▶ Verbesserung der Konfliktfähigkeit



Lisa Solta, MSc



**Mag.^a(FH)
Michaela Eisler**

Ihr Nutzen

Konkurrenzdruck, Eifersucht und Missverständnisse prägen leider oft den Büroalltag. Die TeilnehmerInnen erfahren in diesem Seminar, wie sie die Effektivität und Effizienz durch bewusste Zusammenarbeit steigern können.

Sie verbessern ihre kommunikative Kompetenz, um schwierige Gesprächssituationen souverän meistern und Konflikte konstruktiv bearbeiten zu können. Denn KOOPERATION ist der Schlüssel zum persönlichen Erfolg jedes EINZELNEN und führt zu einem verbesserten Klima im gesamten Arbeitsumfeld.

Davon profitieren ALLE!

Methodik

- Praxisorientierter Workshop mit Erfahrungsaustausch
- Übungen und Erprobungsmöglichkeiten zum Vertiefen
- Feedback, Diskussion und Reflexion

Ihr Bonus

Alle Inhalte zielen auf einen Mehrwert durch Zusammenarbeit ab. Deshalb kommen auch im Workshop zwei Trainerinnen zum Einsatz. Durch die Doppelmoderation werden konkrete Umsetzungsmöglichkeiten für TeilnehmerInnen erlebbar und maximaler Praxisbezug garantiert.

Ihre Referentinnen



Lisa Solta, MSc

ist Kommunikationstrainerin, systemischer Coach und eingetragene Mediatorin. Jahrelange Erfahrung im Bereich Back-Office, Büroorganisation und Führung. Mit Begeisterung motiviert sie die TeilnehmerInnen zu Aktivität und Kreativität. Sie schafft eine positive Atmosphäre für Veränderung und nachhaltige Entwicklung. Das Erfolgsrezept von Lisa Solta hat drei Buchstaben: TUN!



Mag.^a(FH) Michaela Eisler

ist Unternehmens- und Kommunikationsberaterin, Trainerin, Coach und eingetragene Mediatorin. Sie ist Absolventin des Studiengangs Kommunikationswirtschaft und seit der Gründung von CONSULT:ME mit ihrem Dienstleistungsangebot „Kommunikation nach Maß“ selbstständig als Kommunikationsentwicklerin und Konflikt-Coach tätig.

Seminarinhalte

Synergien in der Zusammenarbeit schaffen und nutzen

- Vorhandene Potenziale identifizieren und ausbauen
- Dynamik in Teams erkennen und bewusst steuern
- Arbeitsumfeld – Auswirkungen auf mich und das System
- Verschiedene Rollen und Funktionen klar definieren

Den Mehrwert unterschiedlicher Arbeitsstile erkennen

- Professioneller Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten
- Diversität als Herausforderung und Chance
- Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile
- Zeitmanagement typgerecht gestalten
- Feedback und Kritik geben und nehmen

Führen und geführt werden im Büroalltag

- Wer führt wen und wohin?
- Zuhören, verstehen und umsetzen
- Delegieren können, wollen und dürfen
- Verantwortung abgeben und übernehmen

Team- und bereichsübergreifendes Arbeiten

- Mehrere Aufgaben gleichzeitig jonglieren – Prioritäten setzen
- Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation effizient gestalten
- Klare Kompetenz- und Aufgabenabgrenzung hilft

Kommunikation und Konfliktprävention als Kompetenz stärken

- Ja und nein – statt vielleicht
- Mediative Gesprächsführung und deeskalierende Sprache
- Konfliktsituationen und Konfliktarten
- Konfliktynamik und Frühwarnsystem
- Das eigene Konfliktverhalten kennen
- Schwierige Gesprächssituationen souverän meistern

Generationen- und Wissensmanagement als Herausforderung

- Zusammenspiel der Generationen
- Unterschiedliche Sprache, Arbeitsweise und Werte
- Wissenstransfer in alle Richtungen

Arbeiten in Zeiten des Wandels

- Veränderung als Konstante
- Sich verändernde Arbeitswelten verstehen und akzeptieren
- Change als Chance
- Unternehmens- und Kommunikationskultur

Achtsamkeit und Wertschätzung in der Zusammenarbeit

- Achtsamkeit als Gegentrend
- Wertewandel und Kommunikation
- Achtsamkeit – mit sich selbst und anderen

Wichtig für

- MitarbeiterInnen, die abteilungsübergreifend kommunizieren und zusammenarbeiten
- SekretärInnen, die als Team assistieren (Doppel- und Mehrfachsekretariate)
- Backoffice-MitarbeiterInnen, die mit einem oder mehreren Chefs/Teams zusammenarbeiten
- Interessierte, die ihren Arbeitsalltag kooperativer gestalten wollen
- Gerne auch im Tandem, bspw. Chefs mit ihren direkten MitarbeiterInnen aus dem Bereich Assistenz, Sekretariat, Back-Office

Die ÖPWZ Netzwerke

Ihre Dreh- und Angelpunkte in Know-how, Erfahrungsaustausch und Networking

Nutzen Sie die ÖPWZ-Foren!

Sie sind Ihre zuverlässige Informationsquelle.
Sie sind die Vermittler zwischen Ihren brennenden Fragen und den Antworten, die Ihnen wirklich weiter helfen.
Sie bieten Ihnen lebenslanges Lernen und wichtige, branchenübergreifende face2face-Kontakte.

Profitieren Sie von den Angeboten der ÖPWZ-Foren!

- Netzwerk-Treffen
- Studien und Benchmarks
- Exklusive Rabatte

Termine

Montag, 16. bis Dienstag, 17. September 2019
oder
Montag, 17. bis Dienstag, 18. Februar 2020
jeweils
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

Um ein intensives Training zu gewährleisten, ist die Anzahl der TeilnehmerInnen mit **12 Personen begrenzt**. Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.



Ort

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an:
Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 1.135,- pro Person
€ 1.015,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.



Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Christa Prassl, +43 1 533 86 36-20
christa.prassl@opwz.com



Anmeldung

anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Kooperation statt Konkurrenz im Büroalltag

16. – 17. September 2019 | KF 902 163
17. – 18. Februar 2020 | KF 002 163

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift