



Büro- und Selbstorganisation ("Zeitmanagement" - Management des Betreuungsvereins bzw. -büros)

Arbeitsschwerpunkte

- ✓ Grundsätzliche Voraussetzungen
- ✓ Arbeitsplatzgestaltung
- ✓ Informationsgewinnung, -verarbeitung, -weitergabe
- ✓ Ablage und Archivierung
- ✓ Aufbau- und Ablauforganisation
- ✓ Delegation/Hilfskräfte/Abgrenzung
- ✓ (Büro-) Organisation und Kommunikation
- ✓ Wege zum "papierarmen Büro"
- ✓ Datenschutz
- ✓ Ergonomie und Unfallverhütung
- ✓ Persönliche Zielsetzung/Selbstorganisation
- ✓ Analyse des eigenen Zeitverhaltens
- ✓ Hilfsmittel
- ✓ Zeitdiebe
- ✓ Zeitmanagementmethoden
- ✓ Zeitplanung

Dozent

Uwe Fillsack
- Dipl.-Sozialarbeiter
- Organisator (IHK)
- Berufsbetreuer und Verfahrenspfleger
- Unternehmensberater (KMU)
- Dozent

Zielgruppe

Berufs- und Vereinsbetreuer/innen sowie (künftige) Mitarbeiter/innen von Betreuungsvereinen, Betreuungsbüros und von Berufsbetreuer/innen.

Orte

Stuttgart:
Gemeindehaus Schwarenberg
Schwarenbergstraße 117
70188 Stuttgart
Münster:
Betreuer/innen-Weiterbildung
Südstraße 7a
48153 Münster

Teilnahmegebühr & Rabatte

[siehe Preisliste](#)
[AGB](#)

Unterrichtsstunden

16

Termine & Anmeldung

siehe [Seminarangebote](#)

Dauer

2 Tage, jeweils von 10:00 – 17:00 Uhr

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Lernmittel

Skript



Betreuer/innen - Weiterbildung

Kontakt

Sekretariat von
Betreuer/innen Weiterbildung
Tel.: 0251 526287
Fax: 0251 526724
E-Mail: mail@betreuer-weiterbildung.de
Internet: www.betreuer-weiterbildung.de

Ergänzende Seminare zum Thema:

- [Wie werde ich Berufsbetreuer? Der Betreuer als Existenz- und Unternehmensgründer](#)
- [Steuerrecht für Betreuer und Betreute sowie praktische Steuerfragen](#)
- [Abgrenzung und Delegation von Betreueraufgaben](#)
- [Betreuungsplanung und Case Management/Unterstützungsmanagement](#)
- [Einsatz und Aufgaben der Betreuungsassistenz](#)
- [Arbeitsrecht für Betreuungsbüros und -vereine](#)
- [Konstruktive Gesprächsführung im Betreuungsbüro und -verein](#)

