



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

Das Betreuungsbüro bzw. den Betreuungsverein rationell organisieren und effektiv arbeiten

Nichts mehr suchen oder vergessen und entspannt und wirksam arbeiten ist auch in der Berufsbetreuung möglich!

Aber: Effektive und effiziente Büroorganisation fällt Nicht-Kaufleuten zumeist schwer. Optimales Organisieren und Rationalisieren und v.a. Delegieren und ggf. Abgrenzen gewinnt ein immer größeres Gewicht - auch zum Erhalt der eigenen wirtschaftlichen Existenz.

Der tägliche Termindruck ist dabei ein Problem für alle. Ein falsches oder fehlendes Zeitmanagement führt dazu, dass wir nur 30-40 % unserer Leistungsfähigkeit entwickeln.

Im Seminar werden einfache Mittel und Methoden aufgezeigt, mit denen die praktische Arbeit stressfrei, effektiv und effizient bewältigt werden kann – und zusätzlich die Qualität der Tätigkeit erhöht wird.

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

In dem Seminar wird Sachkunde gem. § 23 BtOG Abs. 3

Nr. 1. Kenntnisse des Betreuungs- und Unterbringungsrechts, des dazugehörigen Verfahrensrechts sowie auf den Gebieten der Personen- und Vermögenssorge,

Nr. 2. Kenntnisse des sozialrechtlichen Unterstützungssystems und

Nr. 3. Kenntnisse der Kommunikation mit Personen mit Erkrankungen und Behinderungen und von Methoden zur Unterstützung bei der Entscheidungsfindung vermittelt.



Betreuer/innen - Weiterbildung

Dozent	Uwe Fillsack <ul style="list-style-type: none">- 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: Jugendherberge Stuttgart international (Raum: s. Ausschilderung) Haußmannstraße 27 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/Sachkundenachweis
Lernmittel	Skript als PDF-Datei - zum selbst ausdrucken - wird vor Seminarbeginn per E-Mail versandt.
Kontakt	Betreuer/innen Weiterbildung Tel.: 0251 526287 Fax: 0251 526724 E-Mail: mail@betreuer-weiterbildung.de Internet: www.betreuer-weiterbildung.de
Ergänzende Seminare zum Thema:	<ul style="list-style-type: none">• Wie werde ich Berufsbetreuer? Der Betreuer als Existenz- und Unternehmensgründer• Abgrenzung und Delegation von Betreueraufgaben• DSGVO - Datenschutzgrundverordnung für Betreuer/innen• Betreuungsplanung und Case Management/Unterstützungsmanagement• Einsatz und Aufgaben der Betreuungsassistenz• Arbeitsrecht für Betreuungsbüros und -vereine• Konstruktive Gesprächsführung im Betreuungsbüro und -verein

