



## 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

### 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.



## Betreuer/innen-Weiterbildung

<b>Orte</b>	<b>Stuttgart:</b> Jugendherberge Stuttgart international (Raum: s. Ausschilderung) Haußmannstraße 27 70188 Stuttgart <b>Münster:</b> Betreuer/innen-Weiterbildung Südstraße 7a 48153 Münster
<b>Teilnahmegebühr &amp; Rabatte</b>	<a href="#">siehe Preisliste</a> <a href="#">AGB</a>
<b>Unterrichtsstunden</b>	16
<b>Termine &amp; Anmeldung</b>	siehe <a href="#">Seminarangebote</a>
<b>Dauer</b>	2 Tage, jeweils von 10:00 – 17:00 Uhr
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebescheinigung
<b>Lernmittel</b>	Skript als pdf-Datei - zum selbst ausdrucken - wird vor Seminarbeginn per E-Mail versandt.
<b>Kontakt</b>	Betreuer/innen Weiterbildung Tel.: 0251 526287 Fax: 0251 526724 E-Mail: <a href="mailto:mail@betreuer-weiterbildung.de">mail@betreuer-weiterbildung.de</a> Internet: <a href="http://www.betreuer-weiterbildung.de">www.betreuer-weiterbildung.de</a>
<b>Ergänzende Seminare zum Thema:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Wie werde ich Berufsbetreuer? Der Betreuer als Existenz- und Unternehmensgründer</a></li><li>• <a href="#">Abgrenzung und Delegation von Betreueraufgaben</a></li><li>• <a href="#">DSGVO - Datenschutzgrundverordnung für Betreuer/innen</a></li><li>• <a href="#">Betreuungsplanung und Case Management/Unterstützungsmanagement</a></li><li>• <a href="#">Einsatz und Aufgaben der Betreuungsassistenz</a></li><li>• <a href="#">Arbeitsrecht für Betreuungsbüros und -vereine</a></li><li>• <a href="#">Konstruktive Gesprächsführung im Betreuungsbüro und -verein</a></li></ul>

