

Corso - Kurs

1/1745 - Train the Trainer - mehr Produktivität und Zusammenarbeit im Unternehmen

Ente organizzatore - Organisator

CTM – Zentrum für Technologie und Management GmbH, Schlachthofstraße 57, 39100 Bozen
nur für Mitgliedsfirmen des Unternehmerverbandes Südtirol

Kursbetreuung: Martina Gufler (m.gufler@unternehmerverband.bz.it)

Destinatari - Zielgruppe

Personalentwickler*innen, die über Verwaltungstätigkeiten hinausblicken und interne Experten für Produktivität, Zeitmanagement und Zusammenarbeit werden möchten.

Prerequisiti - Voraussetzungen

Grundkenntnisse Microsoft 365

Obiettivi - Ziele

- Intelligentes Zeitmanagement in Theorie und Umsetzung mit Tools
- Persönliche Arbeitsorganisation und Collaboration
- Eigene Schulungen konzipieren (online & in Präsenz)
- Didaktische Kompetenz als Trainer im Unternehmen
- Aufbau unternehmensspezifischer interner Expertise zu Produktivität und Zusammenarbeit mit Microsoft 365 Produkten.

Contenuti - Inhalte

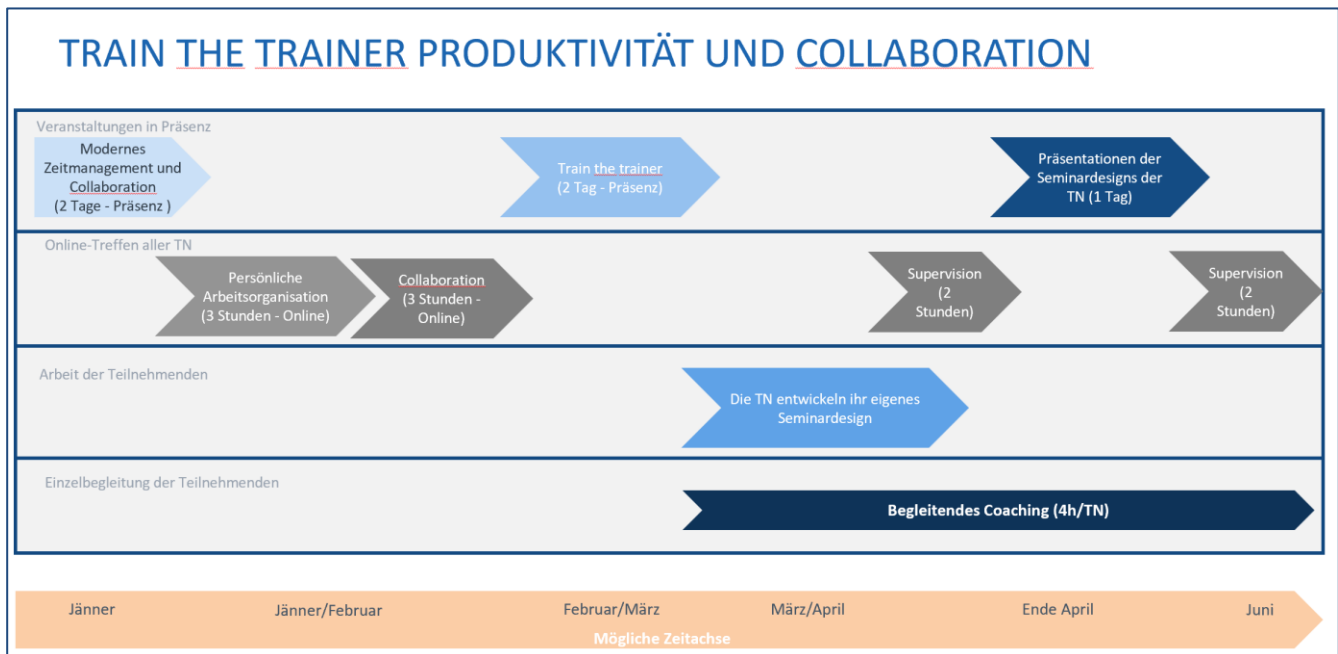
Der Personalabteilung der Zukunft kommt eine strategische Rolle zu: In einer Wissensgesellschaft mit immer komplexeren Anforderungen ist die geführte Entwicklung der Talente in einem Unternehmen ein zentraler Erfolgsfaktor. HR-Manager*innen haben einen idealen Überblick über die Profile und die Produktivität im Unternehmen. Sie können notwendige Kompetenzen gezielt aufbauen und damit die Effizienz und Zusammenarbeit zwischen Teams und Abteilungen gestalten.

Mit diesem Lehrgang bilden Sie sich zur/zum Expert*in für alle internen Themen im Bereich Zeitmanagement, Produktivität und Collaboration weiter. Im Lehrgang entwickeln Sie ein eigenes Schulungskonzept und Seminar-design für ein Inhouse-Seminar in Ihrem Unternehmen. Als Multiplikator*in im Unternehmen nehmen Sie zukünftig Einfluss auf die Organisation der Arbeitsprozesse und stehen als Ansprechpartner für Management und Mitarbeiter zu den Themen Zeitmanagement, Produktivität und Collaboration zur Verfügung.

Inhaltlich lernen Sie alle wesentlichen Aspekte des Zeitmanagements und Collaboration selbst kennen. Sie lernen, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, bringen berufliche Aufgaben zielgerichtet weiter und bringen Ihre Verantwortlichkeiten in eine nachhaltige Balance mit Privatleben und situativen Erfordernissen.

Sie lernen, effizient Ihre Aufgaben zu erledigen, Zuständigkeiten im Blick zu behalten und wirkungsvoll im Team zusammenzuarbeiten. Neben Zeitmanagementmethoden und Prinzipien der guten Zusammenarbeit optimieren Sie ihre Arbeitsweise durch Collaboration-Tools auf dem Stand der Technik. Sie lernen, wie Sie Kompetenzen in Arbeitsorganisation, Collaboration und modernem Zeitmanagement gezielt aufbauen und strategisch in Ihrem Unternehmen weiterentwickeln.

Das hybride Lehrgangskonzept besteht aus Online- und Präsenzmodulen, die mit individuellem Coaching- und Supervision ergänzt werden.



Modul 1: Zeitmanagement und Collaboration (vor Ort)

- **Effektivität, Effizienz und Achtsamkeit: Relevanz und Zusammenspiel**
- **Rollenklarheit: Überblick über Aufgaben- und Verantwortungsbereiche**
- **Ziele mit Sinn definieren und Orientierung an Werten**
- **Zeit-Management-Matrix für klare Prioritäten**
- **Ziele erreichen und Ergebnisse erzielen durch effektive Planung**
- **Zeitfallen erkennen und pro-aktiv umgehen (Unterbrechungen, Meetings, Multitasking, Social media)**
- **Achtsame, sinn- und wertvolle Tagesgestaltung**

Modul 2: Persönliche Arbeitsorganisation (Online)

- **Persönliche Arbeitsorganisation mit Tools aus Microsoft 365**
- **Outlook (Emails organisieren, gute Alternativen zu Emails)**
- **Effizientes Aufgabenmanagement**
- **Planung & Termin-Management**
- **Intelligentes Notizen- und Informationsmanagement mit OneNote**

Modul 3: Erfolgreiche Zusammenarbeit im Team (Online)

- **MS Teams als Plattform für erfolgreiche Teamarbeit**
- **Erfolgreiche Kommunikation im Team**
- **Überblick behalten über Mitteilungen und Kommunikationskanäle**

- **Besprechungen planen, effektiv und effizient durchführen**
- **Dokumentenmanagement und gemeinsames Bearbeiten mit SharePoint und OneDrive**
- **Aufgabenmanagement im Team mit Planner und Tasks**
- **Gemeinsames Wissensmanagement und Notizen mit OneNote**

Modul 4: Train the trainer für modernes Zeitmanagement und Collaboration (vor Ort)

- **Seminar-design konzipieren für Präsenz- und Online-Seminare mit:**
 - **Ablaufplan**
 - **Präsentation**
 - **Übungshandouts**
 - **Flipchart Vorlagen**
 - **OnePager der relevanten Inhalte**
- **Kommunikations- und Moderationstechniken sowie Rhetorik und Präsentationstechniken**
- **Gruppenprozesse effektiv leiten**

Der Lehrgang schliesst mit einem Zertifikat ab. Voraussetzung ist die Teilnahme an mind. 80% der Veranstaltungen sowie die Entwicklung eines eigenen Seminar-designs.

Die individuellen Coachings können optional im Zeitraum von max. 6 Monaten nach der letzten Veranstaltung in Anspruch genommen werden.

Docente - Kursleiter

Christine Vigil - ist Coach, Trainerin, Beraterin und Partnerin bei ewico. Mit umfassender Ausbildung und über zwanzig Jahren Erfahrung ist sie Expertin für Smart Working, Leadership & Resilienz, Zeit- & Projektmanagement. Der von ihr entwickelte Ansatz des „Smarten und resilienten (Zusammen)-Arbeitens“ hilft Unternehmen und deren Mitarbeiter*innen, den Herausforderungen der komplexen und immer schneller und vernetzter werdenden Arbeitswelt kompetent zu begegnen. Das Konzept spannt einen Bogen von Resilienzthemen über organisatorische und betriebliche Abläufe bis hin zur Verwendung aktueller Tools und gibt Antworten sowohl auf die großen Themen als auch auf praktische alltägliche Herausforderungen.

Lingua di insegnamento - Unterrichtssprache

Deutsch

Durata/calendario/orario - Dauer/Kalender/Stundenplan

5 Tage (35 Stunden) Präsenztraining
10 Stunden Onlinetraining (davon 6h Seminar und 4h Supervision)
Optional: 4h Coaching pro Teilnehmer/in

Präsenz-Module

20/09/2023

21/09/2023

30/10/2023

31/10/2023

14/12/2023

jeweils von 09.00 Uhr bis 13.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Online-Module

02/10/2023

16/10/2023

jeweils von 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Online-Supervision

14/11/2023

15/11/2023

jeweils von 15.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Die optionalen Coaching-Stunden können direkt mit der Kursleiterin definiert werden!

Luogo di svolgimento - Abhaltungsort

Unternehmerverband Südtirol, Schlachthofstraße 57, 39100 Bozen

[Anfahrtsskizze](#)

Termine di iscrizione - Anmeldeschluss

Montag, 11. September 2023

Quota di partecipazione - Teilnahmegebühr

€ 1.410,00 + MwSt.

Schulungsunterlagen inbegriffen. Die Kursgebühr enthält auch die Kosten für die Mittagessen während der Präsenz-Kurse.

Bei Inanspruchnahme der individuellen Coaching-Stunden erhöht sich der Kursbetrag wie folgt!

€ 2.160,00 + MwSt.

Schulungsunterlagen inbegriffen

Dieser Betrag kann für Fondimpresa-Mitglieder über das „Betriebliche Schulungskonto“ gefördert werden. Mitglieder des Unternehmerverbandes können für die Erstellung des Ansuchens um Unterstützung beim CTM anfragen.

Attestato di frequenza - Teilnahmebestätigung

Jeder Teilnehmer, der mindestens 85% der Gesamtstunden besucht hat, erhält am Ende der Ausbildung eine Teilnahmebestätigung.