

Berichtsheft: Alles im Griff

Gut organisiert durch den Ausbildungsalltag

Seminar-Nr. 24-02-13

Zielgruppe: Auszubildene in Lohnunternehmen



Referentin

Carina Lumme
Trainingsmanagement

Termine

13.02. und 14.02.2024
jeweils 09:00 Uhr–12:00 Uhr

Dieses Seminar findet ONLINE statt!

Kosten

bei mind. 6 Pers 300 € zzgl. Mwst. (50 % Zuschlag für Nichtmitglieder). Für dieses Seminar gewähren wir einen Frühbucherrabatt von 10 % bei Buchung 4 Wochen vor Termin.

Thema

Sie möchten Auszubildende zur Fachkraft Agrarservice dabei unterstützen, sich im Ausbildungsalltag effizienter zu organisieren, dazu gehört u. a. auch das Führen des Berichtsheftes.

Ein großer Teil der Kommunikation im beruflichen Alltag findet für Auszubildende schriftlich statt. Oftmals tun sich Auszubildende damit schwer, bei dem Thema „Berichtsheft“ am Ball zu bleiben. So entsteht Zeitdruck und Stress. Deshalb ist es für Auszubildende entscheidend sich dabei gut, schnell und effektiv zu organisieren. Dazu gehört nicht zuletzt das Führen des Berichtsheftes. Auch hier heißt es: schreiben will gelernt sein.

Lernziele

- Aktive und zielführende Gestaltung der persönlichen Arbeitsabläufe und -umgebung
- Effektives Zeit- und Selbstmanagement beim Führen des Berichtsheftes
- Bewusstsein für eine effiziente Selbstorganisation im Büro
- Effektivität durch gezielte Priorisierung
- Mehr Gelassenheit durch Zeitmanagement
- Strategien zur Optimierung der persönlichen Arbeitsabläufe
- Inhalt und Form des Berichtsheftes
- Tipps und Tricks rund um das Thema Berichtsheftführung

Inhalte Zeit- u. Selbstmanagement:

- Reflexion: Den eigenen Arbeitsstil analysieren, Chancen und Risiken erkennen und Anforderungen an das Selbstmanagement
- Störungen, Unterbrechungen, Zeitdiebe im Arbeitsalltag erkennen und individuelle Gegenmaßnahmen entwickeln
- Zielmanagement: Aufgaben klar definieren, planen, erledigen und kommunizieren
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Modelle und Tools zur Selbstorganisation im Büroalltag
- Planungstechniken
- Selbstmanagement zur Vermeidung von Stress, Strategien zur Stressbewältigung

Inhalte Berichtsheft:

- Notizen machen, Texte konzipieren und verständlich schreiben
- Selbstmanagement: Berichtsheft
- Komplexe Sachverhalte verständlich formulieren
- Was muss alles beim Führen des Berichtsheftes beachtet werden?
- Vermeidung von Floskeln und umgangssprachlichen Ausdrücken
- Textstandards und Textbausteine verwenden
- Tipps und Tricks, um das Führen des Berichtsheftes in den Arbeitsalltag zu integrieren

Als Ausbilder können Sie sich gerne in der Geschäftsstelle melden, entsprechend kann das Trainingskonzept als Grundlage für die praxisspezifischen Inhalte erstellt werden. Das Online-Training gestaltet sich genauso wie das Präsenztraining interaktiv, praxisorientiert und abwechslungsreich immer unter Berücksichtigung der Leistungskurve der Auszubildenden. Dieses Online-Training besteht aus einem Mix aus Input, Übungen – auch im Spielformat, Fallbeispielen, Diskussion, Erfahrungsaustausch und Reflexion – einerseits im Plenum aber auch in Einzel- und Kleingruppenarbeit.

Sie sind, soweit eine Stornierung im Fall einer Nichtteilnahme nicht mehr möglich ist, zur Zahlung der Seminargebühr, sowie evtl. anfallender Kosten für Verpflegung und Übernachtung verpflichtet.

Ansprechpartner:

Christine Karliczek
E-Mail: karliczek@lu-verband.de
Sonja Kreuzer
E-Mail: kreuzer@lu-verband.de

Die Abrechnung des Seminars erfolgt über die LU Lohnunternehmer Service GmbH

