

## Verbindliche Anmeldung

**BTQ Kassel**  
Angersbachstraße 2–4  
34127 Kassel  
Tel 05 61/77 60 04  
Fax 05 61/77 60 57

Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Termin: \_\_\_\_\_

Name/Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Tel/Fax/Email: \_\_\_\_\_

Wir kommen mit \_\_\_\_\_ Personen.

Ich nehme zur Kenntnis, dass die von mir hier angegebenen Daten automatisiert verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben werden.

Ort/Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**BTQ Kassel** Beratungsstelle für Technologiefolgen und Qualifizierung im Bildungswerk der Vereinten Dienstleistungsgewerkschaft (ver.di) im Lande Hessen e.V.

### **Ansprechpartnerin:**

Frau Nadja Gabriel,  
Qualifizierungsberaterin BTQ Kassel,  
Büro Frankfurt  
Tel. 069/ 25 69-19 01 · Fax 069/ 25 69-19 89  
btq@btq-kassel.de · www.btq-kassel.de



## Informationsveranstaltungen kostenfrei

### **Sind sie gut organisiert? Produktiv arbeiten, gesund bleiben**

In allen Lebensbereichen steigen Flexibilität und Wahlmöglichkeiten aber auch die Ansprüche. Die Anforderung, Entscheidungen zu treffen und alles unter einen Hut zu bekommen, wächst im Beruf und im Privatleben. Technische Entwicklungen verändern die Kommunikationsformen rasant. Neue Arbeitsweisen, flexible Arbeitszeiten und Orientierung an Zielvereinbarungen sowie außerberufliche Verpflichtungen stellen neue Anforderungen an das eigene Management von Zeit und Aufgaben. Berufstätigkeit und Privatleben sollen in guter Balance stehen. Das alles kann leicht zu Überforderung und Stress führen. Als Folgen sind körperliche und psychische Erkrankungen, Demotivation bis hin zum Burnout bekannt.

Gute Organisation von Aufgaben, Zeit und Lebensbereichen ist hier gefragt. Dies steigert unter anderem die Arbeitszufriedenheit und damit die Qualität der Ergebnisse. Außerdem lässt sich so Stress reduzieren und das bringt Vorteile für die Gesundheit.

Gute Gründe, um hilfreiche persönliche Ressourcen und Schlüsselkompetenzen anzuschauen und auszubauen. Hiervon profitieren beide Seiten, Beschäftigte und Betrieb.

**Unsere Veranstaltungen beleuchten verschiedene Aspekte der Thematik, bieten Impulse zur weiteren Qualifizierung und praktische Anregungen für Beschäftigte von kleinen und mittleren Unternehmen.**



### **Investitionen in Ihre Zukunft**

Gefördert aus Mitteln des Landes Hessen und der Europäischen Union – Europäischer Sozialfonds



**BTQ Kassel**  
in Kooperation mit der DAA Frankfurt/Main

## Informationsveranstaltungen kostenfrei

**Vorträge, Diskussionen und Austausch zu wichtigen Themen für Beschäftigte aus kleinen und mittleren Unternehmen.**

### **Themenschwerpunkt Arbeitsorganisation**



Veranstaltungs-Nr. 534-10

## „Allen antworten – Alles weiterleiten“

Wie die E-Mail-Nutzung die Arbeitsorganisation verändert

Referent: *Walter Lochmann, KAIROSAGENTUR, Bad Vilbel*  
Moderation: *Nadja Gabriel, Qualifizierungsberaterin, BTQ*

**Montag, den 15. März 2010** 18.00 bis 20.00 Uhr

Ort: DAA, Walter-Kolb-Str. 5-7, 60594 Frankfurt/Main

Anmeldeschluss: 1.3.2010

Die erste E-Mail wurde 1984 verschickt. Damit wurde die Büroarbeit einschneidend verändert. Statt des Bearbeitens von Briefpost dominiert nun die praktische elektronische Post, die E-Mail. Führungskräfte beantworten ihre E-Mails in der Regel selbst und sind dank der Technik immer und überall erreichbar. Dieser Umgang mit (Arbeits)Zeit, ist für viele Führungskräfte und Angestellte ein Statussymbol und dokumentiert Unverzichtbarkeit. Im beruflichen Alltag sind allerdings doch zum Teil erhebliche Produktivitätseinbußen durch eine unsachgemäße Arbeitsorganisation zu verzeichnen. So bezeichnen laut einer Umfrage nur 60% der Beschäftigten die Zusammenarbeit über E-Mail als zufriedenstellend. Bis zu 60 mal am Tag muss die Arbeit unterbrochen werden und es dauert rund acht Minuten, bis man nach einer Arbeitsunterbrechung wieder „voll im Thema“ ist. Die Folgen sind nachlassende Konzentration, Stress und zunehmende Erschöpfung, weil am Ende des Arbeitstages sich häufig das Gefühl einstellt, nichts zu Ende gebracht zu haben. Deshalb und aus wirtschaftlichen Gründen sind arbeitsorganisatorische Maßnahmen notwendig, um E-Mail-Arbeit im Beruf gesundheitsgerecht und produktiv zu gestalten.

Folgende Themenbereiche werden praxisgerecht präsentiert:

- Technologischer Wandel und Herausforderungen durch E-Mail
- Zahlen – Daten – Fakten zur Nutzung
- Arbeitsorganisation produktiv, gesundheitsfördernd und geschlechtergerecht
- E-Mail und Arbeitsrecht
- Tipps zum produktiven Umgang mit elektronischer Post

**Um die Planbarkeit der Veranstaltungen zu gewährleisten, ist eine vorherige Anmeldung erforderlich (Anmeldeformular siehe Rückseite). Bitte informieren Sie uns, wenn Sie trotz vorheriger Anmeldung nicht teilnehmen können.**

Veranstaltungs-Nr. 535-10

## Leben und Arbeiten im Einklang

Möglichkeiten (er)kennen und anpacken

Referent: *Sabiene Döpfner, Social Design*  
Moderation: *Nadja Gabriel, Qualifizierungsberaterin, BTQ*

**Mittwoch, den 14. April 2010** 17.30 bis 20.30 Uhr

Ort: DAA, Walter-Kolb-Str. 5-7, 60594 Frankfurt/Main

Anmeldeschluss: 30.3.2010

Berufstätige arbeiten heute oft überlang und zu allen möglichen und unmöglichen Tages- und Wochenzeiten. Auf der Strecke bleibt dabei in der Regel die Zeit für persönliche und familiäre Belange. Egal, ob es um Ehrenämter, Hobbies oder private Kontakte, die Erziehung von Kindern oder die häusliche Pflege von Angehörigen geht. Immer fehlt irgendwo Zeit und manchmal die Möglichkeit, über die eigene Lebens- und Arbeitszeit flexibel zu verfügen. Permanenter Stress und das Gefühl, ständig hinter der Zeit her zu rennen, zermürbt psychisch und körperlich und macht auf Dauer krank. Umgekehrt hat gute Vereinbarkeit von Beruf und persönlichen Lebensbereichen nachgewiesenermaßen eine positive Auswirkung auf die Gesundheit.

Die Gesetzgebung hat einige Regelungen für Freistellungsmöglichkeiten in verschiedenen Lebenssituationen getroffen. Es existieren betriebliche Modelle und Beispiele zur besseren Vereinbarkeit von privatem Leben und Beruf.

Einen Überblick über gesetzliche Regelungen und gute Beispiele zu haben ist hier hilfreich. Mindestens genauso wichtig ist es, die eigene Situation zu analysieren und Strategien für sich selbst zu entwickeln, wie das Thema im eigenen Alltag und Betrieb umsetzbar und „lebbar“ wird. Beides wird in dieser aktivierenden Veranstaltung Platz haben, um Anregungen für die weitere persönliche Beschäftigung mit dem Thema zu geben.

Die Inhalte in Stichworten:

- Was hat das Thema mit mir zu tun? – Standortbestimmung
- Entgrenzung und Flexibilisierung statt gelungene Balance – aktuelle Trends in der Arbeitswelt
- Rechtliche Rahmenbedingungen zur Gestaltung von Arbeitszeiten und Freistellungen.
- Betriebliche Praxisbeispiele und persönliche Perspektiven

Veranstaltungs-Nr. 536-10

## Sinnvolle Arbeitsorganisation – Gestaltungsspielräume nutzen, dem Stress begegnen.

Referentin: *Nadja Gabriel, Qualifizierungsberaterin, BTQ*

**Dienstag, den 15. Juni 2010** 18.00 bis 20.00 Uhr

Ort: DAA, Walter-Kolb-Str. 5-7, 60594 Frankfurt/Main

Anmeldeschluss: 1.6.2010

Ein Anruf kommt und Sie lassen alles stehen und liegen und kümmern sich um das, was da gerade von Ihnen gefordert wird? Möglich, dass das in diesem Moment die richtige Entscheidung ist. Häufig lassen wir uns aber auch von außen steuern, indem wir uns von unwichtigen Dingen aus dem Tritt bringen lassen und uns danach wieder neu in den zuvor begonnenen Vorgang hineindenken müssen. Eine Vergeudung von Zeit und Energie.

Wenn Sie den Eindruck haben, der Arbeitstag ist voll gepackt und am Ende haben Sie wichtige Dinge trotzdem nicht (vollständig) erledigt, kann das an unüberlegter Arbeitsorganisation liegen. Sie beschert Stress und Fehler, macht nervös und am Abend fällt ihnen womöglich das Abschalten schwer, weil der Berg der unerledigten Arbeiten immer größer wird. Vor diesem Hintergrund ist es eine interessante Information, dass die psychischen Erkrankungen den Krankenkassen zufolge seit Jahren auf dem Vormarsch sind und laut der aktuellen AOK-Auswertung mittlerweile auf Rang vier der häufigsten Ursachen für Fehlzeiten liegen.

Es gibt Möglichkeiten und Strategien zur besseren Arbeitsorganisation, damit wieder mehr Zeit für Wichtiges bleibt. Das Arbeiten an der eigenen Arbeitsorganisation bedeutet aber immer auch Arbeit an sich selbst. Stärken müssen genutzt und Fähigkeiten entwickelt werden, um nicht wieder in den alten Trott zurück zu fallen. Der Abend bietet Gelegenheit zur Orientierung, um einen ersten Schritt auf diesem Weg zu machen.

Inhaltliche Schwerpunkte an diesem Abend:

- Techniken und Möglichkeiten guter Arbeitsorganisation
- Handlungsspielräume ausloten und sinnvoll nutzen
- Welche wichtigen Fähigkeiten und Stärken müssen entwickelt werden?
- Wie packe ich es an?