

## **Fit in die Ausbildung**

### **Lernen lernen und Zeit- und Selbstorganisation für Auszubildende**

Als Auszubildende ist es wichtig, nicht nur fachliche Fertigkeiten zu erlernen, sondern auch effektive Lern- und Zeitmanagementtechniken zu entwickeln. Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Arbeitsweise zu optimieren und Ihre persönliche Selbstorganisation zu verbessern. In dem praxisorientierten Online-Seminar werden Sie lernen, wie Sie Ihre Zeit effizient nutzen können, indem Sie Ihren eigenen Arbeitsstil analysieren und geeignete Planungsinstrumente kennenlernen. Sie werden lernen, wichtige von unwichtigen Aufgaben zu unterscheiden und Prioritäten zu setzen sowie Zeitdiebe, wie Ablenkungen und Störungen, zu erkennen und zu eliminieren.

Ein weiteres Ziel ist es, Ihnen beizubringen, wie Sie „Nein“ sagen können, um Ihre Zeit und Energie auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu konzentrieren. Durch die Anwendung effektiver Zeitmanagementtechniken werden Sie Freiräume für Kreativität, neue Ideen und persönliche Entwicklung schaffen können, während Sie gleichzeitig dem Mythos des Multitasking den Kampf ansagen.

#### **Inhalte des Seminars:**

- Grundlagen der persönlichen Arbeitsorganisation
- Effizientes Arbeiten und Lernen
- Realistische Ziele definieren und erreichen
- Prioritäten setzen und Aufgaben delegieren
- Strategien zur Abwehr von Zeitdieben
- Die Kunst des „Nein“-Sagens
- Methoden des Zeitmanagements speziell für Auszubildende
- Einsatz von Organisations- und Planungsinstrumenten

#### **Ihre Dozentin:**

**Susanne Siekmeier** – spezialisiert auf Arbeitsplatz- und Büroorganisation sowie die Optimierung von Arbeitsabläufen. Sie berät Unternehmen bei der Optimierung Ihrer Prozesse. Als systemischer Business-Coach (SHB) unterstützt sie Menschen, die in ihrem (Berufs-)Leben Veränderungen suchen und anstreben. Fachbuchautorin.

#### **Zielgruppe:**

Auszubildende aller Bereiche, Freiwilligendienstleistende sowie alle Interessierten

**Gern führen wir das Seminar auch als Inhouse-Veranstaltung bei Ihnen durch. Richten Sie Ihre Anfrage an uns!**

#### **Das Web-Seminar findet jeweils in 2 Modulen statt am:**

**23./24. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr** Seminarnr: 231024SI/WebAzubi/SSi  
**oder am 25./26. September 2025 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr** Seminarnr: 250925SI/WebAzubi/SSi  
die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

#### **Seminargebühren je Teilnehmer\*in: 195,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.**

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)  
Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung **mit den Zugangsdaten** zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter-Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

**Unsere Allgemeinen Seminarbedingungen finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>**



**Web-Seminaranmeldung per E-Mail [seminare@beraterteamkommunal.de](mailto:seminare@beraterteamkommunal.de), [bwsi15@gmx.de](mailto:bwsi15@gmx.de) oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 bzw. per Brief**

*Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,*

zum Seminar am: \_\_\_\_\_ Seminarnummer: \_\_\_\_\_  
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): \_\_\_\_\_

