

## **Berufliche Veränderungen erfolgreich gestalten**

Veränderungsprozesse in Öffentlichen Verwaltungen und Wirtschaftsunternehmen bewirken immer häufiger organisatorische Neuausrichtungen und Umstrukturierungen von bisher bestehenden Arbeitsbereichen. Das führt in der Regel zu Veränderungen für dort tätige Mitarbeiter/innen. Die Spanne reicht von leicht veränderten Arbeitsanforderungen bis hin zu einem Wechsel in ein fachlich und organisatorisch völlig neues Aufgabengebiet.

Dieses Training ist speziell ausgerichtet auf Mitarbeiter/innen, die künftig in einem neuen Arbeitsbereich tätig sein werden.

Es bietet Unterstützung

- etwaige Unsicherheiten und Spannungen in Bezug auf die neue Arbeitssituation zu reflektieren, zu verringern bzw. aufzulösen
- die aktuelle Situation als Herausforderung und Chance zur Weiterentwicklung zu begreifen und aktiv zu nutzen
- durch die vermittelten Techniken und Werkzeuge leichter und effektiver die neuen beruflichen Anforderungen zu meistern
- für eine schnelle Orientierung und mehr Sicherheit im neuen beruflichen Bereich

**Zielgruppe** • Mitarbeiter/innen die in ein neues Aufgabengebiet wechseln

**Ziele** • Erarbeitung individueller Strategien zur erfolgreichen Bewältigung neuer beruflicher Anforderungen  
• Kennenlernen von Techniken und Methoden, die den Einarbeitungsprozess unterstützen, beschleunigen und optimieren

**Inhalte** • Konstruktiver Umgang mit Veränderungen:  
- Natürliche Reaktionen auf größere Veränderungen, wie z.B. Unsicherheiten, Unbehagen etc. klären und verringern, Spannungen benennen, bearbeiten und lösen  
- Die Veränderung als Herausforderung und Chance begreifen und aktiv nutzen  
- Eigenmotivation und Sicherheit stärken

- Persönliche Stärkenanalyse / Aufgabenanalyse / Einarbeitungsplanung:
  - Meine beruflichen Stärken und Potentiale
  - Welche Fähigkeiten sind mir im neuen Arbeitsbereich hilfreich, welche sind zu entwickeln ?
  - Visualisierung / Beschreibung des neuen Arbeitsbereiches (mittels Mindmapping)
  - Entwicklungsaufgaben (fachliche und soziale / persönliche) ermitteln und priorisieren
  - „Starten statt warten“: Der individuelle Einarbeitungs-Fahrplan
- Lern- und Problemlösungs-Kompetenz optimieren:
  - Das Lernerfolgs-Dreieck (Einstellung – Umfeld – Techniken)
  - Mindmap und Struktogramm
  - Lernblockaden erkennen und überwinden
  - Lernteams, Lerngruppen, Lerntandems
  - Effektiv Arbeiten mit Texten
- Grundlagen Arbeitsmethodik und Zeitmanagement:
  - Wochen- und Tagesplanung, ABC-Analyse
  - Checklisten als Hilfsmittel
- Aktive Stressbewältigung im Beruf:
  - Kurz-Entspannungstechniken für den Beruf
  - Kurz-Aktivierungsübungen für Zwischendurch
- Transferplanung und – unterstützung:
  - Klärung von Fragen der Teilnehmer/innen
  - Der Individuellen Fahrplan (Aktivitätenkatalog) für die
  - Vorbereitung und Einarbeitung im neuen Arbeitsbereich
  - Tipps und Tricks für die ersten Umsetzungsschritte
  - Netzworfbildung, gegenseitige Unterstützungsgruppen für die Umsetzung, Patenschaften

## Dauer

- 2 Tage und 1 Transfertag ( während der konkreten Einarbeitung im neuen Aufgabengebiet)