

## **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
    - Netzworkebildung, gegenseitige Unterstützungsgruppen für die Umsetzung, Patenschaften
- Dauer**
- 2 Tage und 1 Transfertag ( während der konkreten Einarbeitung im neuen Aufgabengebiet)