



IHR FEEL-GOOD-PAKET 2024

STRESSREDUKTION, ZEITMANAGEMENT UND MITARBEITER-BINDUNG - DER WERKZEUGKASTEN FÜR SIE UND IHRE KANZLEI

In Zusammenarbeit mit der GeBeCe Gesellschaft für Beratung und Mentoring GmbH und der Dozentin Melita Dine führen wir 10 Online-Workshops zu vielen spannenden Themen durch.

THEMEN:

- **Mitarbeiter besser verstehen**
- **Mitarbeiterbindung**
- **Feedbackgespräche führen – Wie mache ich es richtig?**
- **Missverständnissen vorbeugen**
- **Was bedeutet Feel Good Management und wie erreiche ich das?**
- **Besiege den Stress**
- **Führung – Lerne Unternehmertum! Wie denkt ein Unternehmer?**
- **Nutze die Macht des Selbstmanagements**
- **Prioritäten richtig setzen**
- **Zeitmanagement – Safe Your Time**

DETAILLIERTE THEMENGLIEDERUNG AUF DER RÜCKSEITE

MIT UNS BLEIBEN SIE BESTENS QUALIFIZIERT!

DAS ONLINE-SEMINAR FINDET IN KOOPERATION MIT DEM LSWB STATT

TERMINE

Terminübersicht auf der Rückseite. Jeweils von 15.00 Uhr bis 17.00 Uhr

TEILNAHMEGEBÜHR

(Alle Themen sind auch unabhängig voneinander buchbar)

Kombipreis für alle Themen
1000€* je Verbandsmitglied
und je Mitarbeiter

1100€* je Nichtmitglied

Preis je einzelnes Thema
120€* je Verbandsmitglied
und je Mitarbeiter

220€* je Nichtmitglied

* zzgl. gesetzl. USt

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Eine kostenfreie Stornierung ist bis 3 Tage vor Seminarbeginn möglich.

REFERENTIN



Melita Dine

Systemischer Coach, Expertin für Vertrauensintelligenz. Gesellschafterin der GeBeCe Gesellschaft für Beratung und Mentoring mbH. Mehr dazu: www.tax-gebece.de



Seminar-Anmeldung
www.dstv-bw.de/seminare

Sie können sich auch gerne per
Mail: webinar@dstv-bw.de oder per
Fax: 0711 619 48 444 anmelden

IHR FEEL-GOOD-PAKET 2024

STRESSREDUKTION, ZEITMANAGEMENT UND MITARBEITER-BINDUNG - DER WERKZEUGKASTEN FÜR SIE UND IHRE KANZLEI



THEMEN

- **Thema 1: Mitarbeiter besser verstehen**
Menschen haben unterschiedliche Bedürfnisse, Erwartungshaltungen und Ängste. Demnach ist es wichtig zu verstehen, wie Menschen ticken. Lerne anhand der Persönlichkeitsanalyse Deine Mitarbeiter zu analysieren und Situationen zu bewerten. So erkennst du die Gründe der Unzufriedenheit und beugst Kündigungen vor.
- **Thema 2: Mitarbeiterbindung**
Die Mitarbeiterbindung schaffst du nur, wenn es Dir gelingt, den Mitarbeiter mit deiner Kanzlei zu identifizieren. Die Zukunft erwartet von Dir als Arbeitgeber, dass du Flexibilität, Wertschätzung, neben den modernen Arbeitsplätzen schaffst. Du lernst, wie du mit wertschätzender Kommunikation die Weichen für eine langfristige Mitarbeiterbindung stellst.
- **Thema 3: Feedbackgespräche führen – Wie mache ich es richtig?**
Mangelndes Feedback schafft Unsicherheit sowohl auf der Arbeitgeberseite als auch auf der Arbeitnehmerseite. Lerne in diesem Workshop wie du dich auf Feedbackgespräche vorbereitest. Anhand einer Methode gelingt es dir, die richtige Kommunikation aufzubauen.
- **Thema 4: Missverständnissen vorbeugen**
Wie kann ich meine Kommunikation so aufbauen, dass ich verstanden werde? Durch die hohen Belastungen im Kanzleialltag entsteht Kommunikation oft zwischen Tür und Angel. Dadurch entstehen häufig Missverständnisse, die zu Konflikten führen können. Lerne wie du durch Rollenbewusstsein die Kommunikation verständlich aufbaust.
- **Thema 5: Was bedeutet Feel Good Management und wie erreiche ich das?**
Auch für Kanzleiinhaber sowie für Teams ist Feel Good immer mehr ein Thema. Nutze Feel Good Management für eine lukrative und nachhaltige Zusammenarbeit, Arbeitgeberattraktivität, um der Personalfluktuation entgegenzuwirken.
- **Thema 6: Besiege den Stress**
Wie gehe ich mit dem hohen Druck als Steuerberater durch den Alltag. Der Druck durch den Gesetzgeber, der Mandanten als auch der internen Personalbesetzung wächst stetig. In diesem Workshop

lernst du, wie du mit Stress konstruktiv umgehst und welche Stressoren dich am meisten belasten. Lerne Methoden kennen, wie du mit diesen Situationen besser umgehst.

- **Thema 7: Führung – Lerne Unternehmertum! Wie denkt ein Unternehmer?**
Als Steuerberater hast du dich auch entschieden Unternehmer zu sein. Das bedeutet für dich, du bist auch für die Kanzleistategie, die Kanzleiziele und die Zukunftsfähigkeit verantwortlich. Lerne, wie Du Deine unternehmerischen Ziele verfolgst und erreichst.
- **Thema 8: Stressmanagement – Nutze die Macht des Selbstmanagements**
Stressmanagement ist gleich Selbstmanagement. Du trägst die Verantwortung dafür, wie du mit dir und deinem Umfeld umgehst. Nutze die Menschen nicht als Ventile, sondern schaffe dir Ventile, die dir Kraft geben. Du lernst, Wege aus der Stressfalle kennen, die du selbst verantwortest.
- **Thema 9: Prioritäten richtig setzen**
Häufig werden Arbeitsaufgaben nach einem System des Wollens und Weniger Wollens priorisiert. Du lernst mit dem Eisenhower Prinzip, wie du Prioritäten nach Dringlichkeit und Wichtigkeit ordnest.
- **Thema 10: Zeitmanagement – Safe Your Time**
Störungen haben Vorrang und lenken uns ab produktiv zu sein. Erkenne deine Zeitfresser und schaffe dir anhand von Arbeitsorganisation eine höhere Produktivität.

TERMINÜBERSICHT

- Thema 1 | 24.01.2024
- Thema 2 | 14.02.2024
- Thema 3 | 06.03.2024
- Thema 4 | 03.04.2024
- Thema 5 | 08.05.2024
- Thema 6 | 03.07.2024
- Thema 7 | 21.08.2024
- Thema 8 | 18.09.2024
- Thema 9 | 09.10.2024
- Thema 10 | 20.11.2024

MIT UNS BLEIBEN SIE BESTENS QUALIFIZIERT!



Seminar-Anmeldung
www.dstv-bw.de/seminare

Sie können sich auch gerne per
Mail: webinar@dstv-bw.de oder per
Fax: 0711 619 48 444 anmelden