

INHALTSVERZEICHNIS

MANAGEMENT & PERSONALFÜHRUNG

- Leitende Fachkräfte in Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens 70
- Zeit- und Selbstmanagement 72
- Erstellen und Schreiben von Arbeitszeugnissen (Neu!) 74
- Stärkung der Mitarbeiterzufriedenheit (Neu!) 76

Bitte klicken Sie auf die gewünschte Weiterbildung!

LEITENDE FACHKRÄFTE IN EINRICHTUNGEN DES GESUNDHEITS- UND SOZIALWESENS

Im Gesundheits- und Sozialwesen nehmen Fragen der Organisation, des Managements und vor allem der Mitarbeiterführung unter Berücksichtigung rechtlicher und finanzieller Rahmenbedingungen an Bedeutung zu. Menschen von heute lassen sich nicht mehr von oben herab führen. Sie möchten an der Gesamtverantwortung teilnehmen und so selbstständig wie möglich voneinander lernen und in Teams gemeinsame oder vorgegebene Ziele voranbringen. Die eigene Motivation und das eigene Engagement sind dabei gute Impulsgeber auf dem Weg des Zusammenhaltes. Ziele und die dazu gehörige Motivation aller kommen jedoch nicht von selber auf; sie brauchen Zeit zur Einsicht, zur Entwicklung und Reife; Ziele müssen abgeklopft und in ihrer Tauglichkeit überprüft werden. Gemeinsam mit anderen Bildungsteilnehmern/innen erlernen Sie die vielfältigen mitarbeiter- und betriebsbezogenen Führungsaufgaben. Sie ergänzen Ihren Wissensstand, diskutieren Ihre Erfahrungswelt und reflektieren Ihr Tun.

INHALTE

- Zeit- und Selbstmanagement
- kommunikative Kompetenzen
- Personal- und Teamentwicklung
- betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Organisationsmanagement
- rechtliche Grundlagen
- Professionalisierung und Systematisierung der Pflege
- Qualitätsmanagement

KOMPETENZERWERB

- Sie entwickeln ein individuelles Bewusstsein über sich selbst und Ihre Führungsaufgaben und reflektieren Ihre eigenen Handlungen.
- Sie haben sich Hintergrundwissen angeeignet um Fragen aus der Betriebswirtschaft, Gesundheitswissenschaft, Psychologie, Mitarbeiterführung und Teambildung sowie Recht in Ihre Teamleitung besser einordnen zu können.

RECHTSGRUNDLAGE / ZERTIFIZIERUNG / ABSCHLUSS

Zertifikat der Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.:

- über 460 Std. nach SGB XI, § 71 für Pflegekräfte mit leitenden Funktionen
- Kommunikation und Konfliktlösung nach Gordon (Zertifikat)
- bis zu 42 Credit-Points für eine Hochschulzulassung an der Steinbeis-Hochschule Berlin sind möglich

PASSENDE FORTBILDUNGSANGEBOTE

- Resilienz in der Führung
- Refresher: Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Refresher: Arbeitszufriedenheit

MANAGEMENT & PERSONALFÜHRUNG

**Leitende Fachkräfte in Einrichtungen
 des Gesundheits- und Sozialwesens**

Nähere Informationen

www.gesundheit-akademie.de

Zeitungfang

460 Seminareinheiten

Ort

Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.
 Campus Berlin-Buch
 Schwanebecker Chaussee 4 E-H
 13125 Berlin

Zielgruppe

Gesundheits- und Krankenpfleger/innen, Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/innen, Hebammen/Entbindungspfleger/in, Altenpfleger/innen, Ergotherapeut/innen, Physiotherapeut/innen, Logopäde/in, MTA, OTA

Anmeldung (hier direkt zur Onlineanmeldung)

Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.
 Schwanebecker Chaussee 4 E-H
 13125 Berlin
 Tel.: 030 / 94 03 06 90
 E-Mail: weiterbildung@gesundheit-akademie.de

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Durch den gesellschaftlichen Wandel der modernen Arbeits- und Organisationswelt sind die Rollen die wir ausfüllen (müssen) immer zahlreicher geworden. Im Arbeitskontext müssen wir vielfältigen und komplexen Anforderungen gerecht werden. Dabei sind wir mit den zwei Hauptproblemen im Umgang mit Zeit konfrontiert:

1. Entscheidungsproblem: Wofür konkret soll ich meine Zeit verwenden?
2. Planungsproblem: Wie plane ich eigentlich richtig, um nicht ständig in die Falle des unterschätzen Zeitaufwandes für Zukunftsplanungen zu geraten?

Termin- und Zeitdruck, Informationsüberflutung, Multitasking-Ansprüche tun ihr Übriges und bringen uns mitunter an die Grenzen unserer psychischen und physischen Belastbarkeit. Zeitmanagement, Selbstorganisation und Entschleunigung setzen hier an.

INHALTE

- Grundlagen und Forschungsergebnisse Zeit- und Selbstmanagement
- Reflexion der zeitlich-inhaltlichen Struktur eines typischen Arbeitstages
- Zeitdiebe und Störfaktoren
- Ziel- und Prioritätensetzung
- Zeitplanungsmethoden
- Selbstmanagementinstrumente und -strategien
- Stressprävention

KOMPETENZERWERB

- Sie entwickeln Ihre Fähigkeiten weiter, mit der zur Verfügung stehenden Zeit effizient und effektiv umzugehen.
- Sie kennen Ihre persönlichen Leistungshöhen und -tiefpunkte und können diese bewusster nutzen bzw. damit umgehen.
- Sie können sich einen persönlichen Methodenmix zur Zeitplanung erstellen.
- Sie lernen mit den eigenen Ressourcen einen achtsamen Umgang zu finden.

RECHTSGRUNDLAGE / ZERTIFIZIERUNG / ABSCHLUSS

- Teilnahmebescheinigung der Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.

MANAGEMENT & PERSONALFÜHRUNG

Zeit- und Selbstmanagement

Nähere Informationen

www.gesundheit-akademie.de

Zeitungsumfang

16 Seminareinheiten

Ort

Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.
 Campus Berlin-Buch
 Schwanebecker Chaussee 4 E-H
 13125 Berlin

Zielgruppe

Gesundheits- und Krankenpfleger/innen,
 Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/innen,
 Hebammen/ Entbindungspfleger/in, Altenpfleger/innen,
 Ergotherapeut/innen, Physiotherapeut/innen,
 Logopäde/in, MTA, OTA, jede(r) Interessierte

Anmeldung (hier direkt zur Onlineanmeldung)

Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.
 Schwanebecker Chaussee 4 E-H
 13125 Berlin
 Tel.: 030 / 94 03 06 90
 E-Mail: weiterbildung@gesundheit-akademie.de

ERSTELLEN UND SCHREIBEN VON ARBEITSZEUGNISSEN

Jeder Arbeitnehmer hat in Deutschland einen gesetzlichen Anspruch auf ein qualifiziertes Arbeitszeugnis, das Auskunft über die Art und Dauer der Tätigkeit, der Leistung und Kenntnisse sowie über das Verhalten des Arbeitnehmers geben. Dieser Nachweis der beruflichen Tätigkeit innerhalb des bescheinigten Zeitraums hat besondere Bedeutung zum einen für den Arbeitnehmer, zum Beispiel bei einer Stellensuche, zum anderen aber auch für den Arbeitgeber, bei der Auswahl von Bewerbern.

INHALTE

- Anspruchsgrundlagen von Arbeitszeugnissen
- Zeugnisform
- Wahrheits- und Wohlwollenspflicht als wichtigster Rechtsanspruch eines Arbeitnehmers
- Tabus: Was gehört nicht in ein Arbeitszeugnis?
- Zeugnissprache und Geheimcodes
- das Notensystem im Arbeitszeugnis
- Formulierungen im Arbeitszeugnis

KOMPETENZERWERB

- Sie lernen ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu schreiben und zu bewerten und erhalten einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen und Ansprüche von Arbeitszeugnissen.
- Sie bekommen Formulierungshilfen und Textbausteine an die Hand und einen Einblick in die Zeugnissprache, das Notensystem in Arbeitszeugnissen und Tabus.

RECHTSGRUNDLAGE / ZERTIFIZIERUNG / ABSCHLUSS

- Teilnahmebescheinigung der Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.

MANAGEMENT & PERSONALFÜHRUNG

Erstellen und Schreiben von Arbeitszeugnissen

Nähere Informationen

www.gesundheit-akademie.de

Zeitungsumfang

8 Seminareinheiten

Ort

Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.
Campus Berlin-Buch
Schwanebecker Chaussee 4 E-H
13125 Berlin

*Auch als
mobile
Fortbildung
möglich*

Zielgruppe

Gesundheits- und Krankenpfleger/innen, Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/innen, Hebammen/Entbindungspfleger/in, Altenpfleger/innen, Ergotherapeut/innen, Physiotherapeut/innen, Logopäde/in, MTA, OTA, jede(r) Interessierte

Anmeldung (hier direkt zur Onlineanmeldung)

Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.
Schwanebecker Chaussee 4 E-H
13125 Berlin
Tel.: 030 / 94 03 06 90
E-Mail: weiterbildung@gesundheit-akademie.de

STÄRKUNG DER MITARBEITERZUFRIEDENHEIT

Zufriedene Mitarbeiter/In sind engagiert, denken mit, erbringen gute Leistungen und sind gute Botschafter/Innen nach außen. Im Umkehrschluss wirkt sich Arbeitsunzufriedenheit für Mitarbeiter/Innen, Teams und Organisationen negativ aus: innere Kündigung, niedrige Dienstleistungsqualität, hoher Krankheitsstand und Mitarbeiterfluktuation. Besonders, wo Fachkräftemangel herrscht, wird das Thema Mitarbeiterzufriedenheit unausweichlich.

Gute Führung und Kommunikation spielen für die Mitarbeiterzufriedenheit und -motivation eine wesentliche Rolle. Mitarbeiterzufriedenheit ist also auch Chefsache!

INHALTE

- fördernde Faktoren für mehr Mitarbeiterzufriedenheit
- Rollen und Grenzen der Führungskraft in Bezug auf Mitarbeiterzufriedenheit
- Reflexion zur Situation im eigenen Team
- Wertschätzung, Lob und Feedback gezielt nutzen
- Mitarbeiterbeteiligung fördern, als Schlüssel für mehr Mitarbeiterzufriedenheit
- das Team als Quelle für Mitarbeiterzufriedenheit
- mitarbeiterspezifische Motivatoren und Stärken erkennen und nutzen

KOMPETENZERWERB

- Sie lernen die wichtigsten Faktoren für Mitarbeiterzufriedenheit kennen und wissen, was und wie Sie als Führungskraft die Zufriedenheit Ihrer Mitarbeiter beeinflussen können.
- Sie verstehen den Wert von Wertschätzung, Lob und Feedback und lernen sie gezielt einzusetzen.
- Sie erkennen mitarbeiterspezifische Motivatoren und können Ihre Mitarbeiter individueller motivieren.
- Sie fördern durch mehr Mitarbeiterbeteiligung im Team bessere Arbeitsergebnisse und mehr Arbeitszufriedenheit.
- Sie erhalten konkrete Werkzeuge und Methoden und können sie nachträglich in Ihren Teams implementieren.

RECHTSGRUNDLAGE / ZERTIFIZIERUNG / ABSCHLUSS

- Teilnahmebescheinigung der Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.

MANAGEMENT & PERSONALFÜHRUNG

Stärkung der Mitarbeiterzufriedenheit

Nähere Informationen

www.gesundheit-akademie.de

Zeitungsumfang

8 Seminareinheiten

Ort

Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.
Campus Berlin-Buch
Schwanebecker Chaussee 4 E-H
13125 Berlin



Zielgruppe

Führungskräfte aus verschiedenen Berufsgruppen

Anmeldung (hier direkt zur Onlineanmeldung)

Akademie der Gesundheit Berlin/Brandenburg e.V.
Schwanebecker Chaussee 4 E-H
13125 Berlin
Tel.: 030 / 94 03 06 90
E-Mail: weiterbildung@gesundheit-akademie.de