

Termine

Seminar	20.-22. Januar 2021
Anmeldeschluss	4. Januar 2021

Die Zulassung erfolgt in der Reihenfolge des Posteingangs.
Die Zahl der Teilnehmer*innen ist begrenzt.

Tagungsort

Bundesakademie für musikalische Jugendbildung Trossingen
Hugo-Herrmann-Straße 22, 78647 Trossingen
Telefon: +49 (74 25) 94 93-0
E-Mail: sekretariat@bundesakademie-trossingen.de
www.bundesakademie-trossingen.de

Aufenthalt

Vollpension | Einzel- oder Zweibettzimmer mit Dusche und WC

Kosten

Teilnahmebeitrag	140,00 €
Vollpension im Zweibettzimmer	78,00 €
Vollpension im Einzelzimmer	98,00 €

(Kostenanpassung vorbehalten)

Allgemeine Geschäftsbedingungen und Datenschutz

Für die Teilnahme an unseren Veranstaltungen gelten unsere AGB (Rücktritt, Haftung usw.) sowie unsere Datenschutzerklärung, die auf unserer Website (www.bundesakademie-trossingen.de) eingesehen werden können und die wir bei Bedarf gerne zusenden.



myBAK

Mit Ihrem persönlichen Akademie-Account können Sie sich vereinfacht anmelden, Fahrgemeinschaften bilden, Unterlagen Ihrer gebuchten Veranstaltungen an einem Ort finden und aktuelle Infos bevorzugt erhalten.



Die Bundesakademie
ist zertifiziert nach ISO 9001.

PR für Kirchenmusiker*innen Selbstmanagement & Büroorganisation

Seminar

Partner:

Allgemeiner Cäcilien-Verband für
Deutschland

Chorverband in der Evangelischen
Kirche in Deutschland

Verband Evangelischer Kirchen-
musikerinnen und Kirchenmusiker in
Deutschland

20. bis 22. Januar 2021

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Gefördert vom:



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND KUNST

PR für Kirchenmusiker*innen

Selbstmanagement & Büroorganisation: zielführend und effektiv denken, planen und handeln

Zwischen Orgelbank und Bürostuhl – zwischen Notenpult und Schreibtisch: Die mannigfaltigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten von Kirchenmusiker*innen unter einen Hut zu bringen, gleich mitunter einer Quadratur des Kreises. Nicht selten agieren Kolleg*innen aus kirchenmusikalischen Berufskontexten am Rande ihrer Belastungsgrenzen (und oftmals darüber hinaus). Angesichts zunehmender administrativer Aufgaben gilt es, geradezu einen Spagat zu vollbringen zwischen künstlerisch-musikalischer Kür und vielerlei Management-Pflichten. Ein Aspekt, dem im Rahmen kirchenmusikalischer Ausbildung bislang kaum Bedeutung beigemessen wird ...

Die Zeit lässt sich nicht managen, aufsparen oder zurückholen. Einzig den Umgang mit sich selbst kann man managen und Steuerungshandlungen anwenden, um die verfügbare Zeit sinnvoll zu verwenden. Die Prinzipien des „Selbstmanagements“ können dabei unterstützen, sich selbst im Geflecht der Anforderungen und Aufgaben intensiv in den Blick zu nehmen. Denn Veränderungen beginnen bekanntlich in den Köpfen! Also gilt es, bei sich selbst anzufangen, persönliche Haltungen und Einstellungen zu reflektieren, um den Arbeitsalltag bewusst in die Hand zu nehmen und positiv zu gestalten.

Praxisbezogene Methoden und Werkzeuge zur Organisation und Strukturierung von Bürotätigkeiten können das Leben abseits des unmittelbar musikalischen Tuns erleichtern. Ziel des Seminars ist daher, dass jede*r aus den vorgestellten Tools das für sich Passende mitnehmen und in das eigene Setting einpassen kann. Im Sinne eines verantwortungsvollen und effektiven Umgangs mit der so kostbaren Ressource (Lebens-)Zeit und gemäß dem Motto: So viel Einsatz wie nötig, aber so viel Output wie möglich!

Zielgruppe

Kirchenmusiker*innen, die ihr Selbst- und Zeitmanagement optimieren möchten und praxisorientierte Anregungen und Impulse für den administrativen Bereich ihrer Tätigkeit suchen

Themen und Inhalte

Selbst- und Zeitmanagement

- die Ressource Zeit im heutigen (Arbeits-)Leben
- (Arbeits- und Frei-)Zeiten optimal gestalten und nutzen
- Zeiträuber & Schwachstellen identifizieren
- sich orientieren und selbst organisieren
- QuickWins bei Stress

- Umgang mit „Aufschieberitis“
- GTD – Getting Things Done
 - Einblick in die GTD-Selbstmanagementmethode
 - Erprobung und praktische Anwendung
- Kommunikationstool Transaktionsanalyse
 - Übungen für das private und berufliche Feld

Büroorganisation

- Ordnung – Struktur – Abläufe
 - Ablage- und Ordnersysteme
 - analoges und digitales Dokumentenmanagement
- allgemeine Planung (kurz-, mittel-, langfristig)
- Setzen von Prioritäten
- digitale (Kommunikations-)Medien
 - bewusster Umgang und zielführender Einsatz

Dozentinnen

Ulrike Walter

Beraterin/Coach und Trainerin für Büro-, Arbeitsplatz- und Selbstorganisation; seit 2008 mit ihrem Unternehmen „LAND-SEHEN® – Ordnung für Ihr Büro“ beratend tätig für Geschäftsführer*innen, Teams kleinerer/mittelständischer Unternehmen sowie Freiberufler*innen; Schwerpunktthemen u.a.: Bürostruktur herstellen, Dokumente managen, E-Mail-Management anwenden, Prozessoptimierung & Workflow gestalten, Arbeits- und Organisationscoaching

Christina Hollmann (Leitung)

stv. Direktorin der Bundesakademie

Zeitplan

Das Seminar beginnt mit dem Nachmittagskaffee und endet am Abreisetag mit dem Mittagessen um 11.30 Uhr.

Weitere Module

In der Reihe „PR für Kirchenmusiker*innen“ sind für das Jahr 2022 folgende Module geplant. Weitere Informationen finden Sie ab Herbst 2021 in der Ausschreibung bzw. auf unserer Website (www.bundesakademie-trossingen.de).

PR für Kirchenmusiker*innen: Öffentlichkeitsarbeit & Printmedien

17.-19. Januar 2022

PR für Kirchenmusiker*innen: Kommunikation

19.-21. Januar 2022

Anmeldung Seminar »PR für Kirchenmusiker*innen: Selbstmanagement & Büroorganisation« 20.-22. Januar 2021



Name*

Vorname*

Geburtsdatum*

Straße*

PLZ/Ort/Bundesland*

Telefon

E-Mail*

musikpädagog. Berufsausbildung andere Berufsausbildung

Musikbezogenes Tätigkeitsfeld:

Fragen und Wünsche, die im Seminar behandelt werden sollten:

Ich wünsche (bitte ankreuzen):

Vollkost vegetarische Kost
 Einzelzimmer Zweibettzimmer (je nach Verfügbarkeit)

AGB u. Datenschutzerklärung (s. www.bundesakademie-trossingen.de) habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne sie hiermit an.*
 Ich möchte per Mail über für mich passende Angebote informiert werden. Diese Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

* Pflichtangaben

Datum

Unterschrift