



TEAMS MIT UNTERSCHIEDLICHEN ARBEITSZEITMODELLEN FÜHREN

Persönliche und betriebliche Belange vereinbaren

WORUM ES GEHT

Die Flexibilität in der Gestaltung der Berufsarbeit steigt. Teilzeit, Flexizeit, Telearbeit, Sabbatical u.a. sind hier wichtige Stichworte. Die flexible Gestaltung der eigenen Arbeitszeit ist ein wesentliches Merkmal der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und damit der beruflichen Motivation und Zufriedenheit. Die Arbeitszeitflexibilisierung ist zugleich eine wichtige Komponente der Arbeitgeberattraktivität, um kompetente und engagierte neue Kolleginnen und Kollegen für die eigene Verwaltung zu gewinnen. Dem persönlichen Bedürfnis nach möglichst flexibler Arbeits- und Arbeitszeitgestaltung stehen die betrieblichen Belange nach persönlicher und telefonischer Präsenz gegenüber den externen Kunden, nach interner Information und Absprache, nach gut koordinierten Entscheidungen u.a. gegenüber. Dazwischen stehen die Führungskräfte, die persönliche und betriebliche Belange miteinander abgleichen und vereinbaren müssen. Dies ist nicht immer einfach.

ZIEL DES SEMINARS

Den teilnehmenden Führungskräften praktische Hilfestellung geben, wie sie unterschiedliche Arbeitszeitmodelle in ihrem Verantwortungsbereich organisieren und mit dem Spannungsverhältnis zwischen persönlichen und beruflichen Belangen umgehen können.

INHALTSÜBERSICHT

- Wertewandel der Arbeitswelt – Neue Arbeitsformen – Entwicklung des Arbeitsmarktes
- Gestaltungsformen der Arbeitszeit – Telearbeit – Hausinterne Regelungen
- Persönliche Arbeitszeitbedürfnisse: Vereinbarkeit – Arbeitsrhythmus – Berufspendler u.a.m.
- Betriebliche Arbeitszeitbelange: Verfügbarkeit – Informationen und Absprache – Entscheidung u.a.m.
- Wie ich die betrieblichen Belange für meinen Organisationsbereich konkret definiere
- Wie ich diesen Kriterienkatalog mit meinen Mitarbeitenden bespreche
- Wie ich das Team in der Selbstorganisation für die Präsenzregelung aktiviere
- Wie ich Information und Besprechungen bei unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen organisiere
- Wie ich Zusammenarbeit, Zielvereinbarung und Ergebniskontrolle bei Telearbeit gestalte
- Was typische Konkurrenzsituationen zwischen persönlichen und betrieblichen Belangen sind
- Wie ich konstruktiv Lösungen zum Interessenausgleich im Einzelfall finde
- Wie ich Motivation erhalte, wenn ich im Einzelfall „Nein“ sagen muss
- Wie ich mit „schwierigen“ Fällen im Kontext von Arbeitszeitregelungen umgehe