



# ORGANISATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG



**vetAK**  
VETAKADEMIE  
Österreichischer Tierärzerverlag

# ORGANISATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

## ÜBERBLICK UND NUTZEN

Sinnvolle und nachvollziehbare Arbeitsabläufe und -prozesse sind eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg in einer Tierarztpraxis. Ziel einer optimalen Organisation ist es, die alltäglich anfallenden Arbeiten effizient zu gestalten, um Sie und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu entlasten und dadurch Zeit für die Patientenbetreuung und die Behandlung zu gewinnen. Ein weiterer großer Erfolgsfaktor für eine erfolgreiche Tierarztpraxis ist zweifelsohne die Gesprächsführung und -kultur im Team. Durch wertschätzende und positive Kommunikation erreichen Sie ein Gemeinschaftsgefühl in Ihrer Praxis, das zu einer motivierenden und anregenden Arbeitsumgebung führt. Auch die Organisation in der Praxis ist zu bedenken - eine gute Vorbereitung und Planung sowie das Festlegen von Zielen ist gerade im Zusammenhang mit Auszubildenden ein wichtiger Faktor. Hier sind gute Vorbereitung/Planung, das Festlegen von Zielen und noch einiges mehr von Ihnen gefragt.

## THEMEN

- Grundlagen der Organisation
- Arbeitsprozesse analysieren und optimieren
- Der Faktor Mensch in der Organisation
- Organisationspsychologie für die Praxis
- Die Kommunikation als Erfolgsfaktor für ein motivierendes Arbeitsumfeld
- Positive Kommunikation
- Gespräche erfolgreich vorbereiten
- Die 3-Ebenen des Gespräches
- Führungsgespräche erfolgreich führen
- Praktische Beispiele und Übungen für verschiedene Gesprächssituationen
- Festlegung von Ausbildungszielen, Ausbildungsplanung (Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle)

## NACH DIESEM SEMINAR KÖNNEN/WISSEN SIE

- Schwachstellen benennen
- Verbesserungsvorschläge erarbeiten
- Gespräche und Kommunikationsprozesse gezielt steuern und durchführen
- die konkreten Maßnahmen bei der Vorbereitung, der Durchführung und der Kontrolle der Ausbildung beschreiben und festlegen

## ARBEITSWEISE

- Trainer-Input
- Praxisbeispiele
- Checklisten
- praxisorientierte Einzel- und Gruppenarbeiten
- Diskussion

# ORGANISATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

## DETAILS

<b>Datum/Zeit</b>	21.02.2020 9.00 – 17.00 Uhr
<b>Ort</b>	Österreichische Tierärztekammer Hietzinger Kai 87 1130 Wien
<b>Investition</b>	€ 246 inkl. USt.
<b>Bildungsstunden</b>	8 BS (allgemein)
<b>Anmeldung</b>	<a href="http://vetak.at/organisationgespraechsfuehrung-ss2020">vetak.at/organisationgespraechsfuehrung-ss2020</a>

## ABLAUF

9.00 – 9.10	Begrüßung
9.10 – 9.30	Vorstellungsrunde
9.30 – 9.45	Impulsvortrag: Einführung in das Thema
9.45 – 10.15	Diskussion: Organisationsarten/Organisationsstrukturen, Ausbildungsplanung
10.15 – 10.45	Workshop: Herausforderung der Organisationsstruktur
10.45 – 11.15	Kaffeepause
11.15 – 12.00	Workshop: Die optimale Organisationsform finden
12.00 – 12.45	Workshop: Gespräche erfolgreich führen
12.45 – 13.00	Diskussion und Kurzfeedback
13.00 – 13.45	Mittagspause
13.45 – 14.45	Diskussion: Schwierige Gesprächssituationen meistern
14.45 – 15.15	Interaktiver Impulsvortrag: Gespräche optimal vorbereiten
15.15 – 15.45	Kaffeepause
15.45 – 16.30	Rollenspiel: Kritikgespräche, Jahresgespräche führen
16.30 – 16.55	Feedbackrunde/Praxistransfer
16.55 – 17.00	Ausblick, Verabschiedung

# ORGANISATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

## REFERENTINNEN UND REFERENTEN

### **MICHAEL PREINER**

Hat an der Universität Bamberg 8 Semester Psychologie und Philosophie studiert. Seit mehr als 30 Jahren im Marketing und Vertrieb in verschiedensten Funktionen tätig. Michael Preiner hat in dieser Zeit als externer Berater in mehr als 20 Branchen Erfahrungen gesammelt. Sowohl bei EPU, KMUs und internationalen Unternehmen (Knauff, Kräutermix, Nöttling Larson Juhl, Sunleaf, Kapsch BusinessCom, Swepro, Frischdienst Walter, TCC etc.) konnte er sein Wissen in verantwortungsvoller Position einbringen und erweitern. Seit 25 Jahren auch als Coach, Trainer und Berater in den Bereichen Marketing Off- und Online, Verkauf und Kommunikation aktiv. Michael Preiner war viele Jahre als Dozent bei der IHK Würzburg-Schweinfurt und in der DVPR-Akademie tätig. In Einzelberatungen und -coachings entwickelte er unterschiedliche Marketing- und Kommunikationsstrategien für Unternehmen und Institutionen und unterstützte diese bei der Umsetzung.



# ORGANISATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

## INFORMATIONEN UND GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

### KURSIONFORMATION

Das Kursangebot umfasst Seminarunterlagen, Kaffee, Kuchen, Erfrischungsgetränke und Mittagessen. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eintretens und nach Maßgabe freier Plätze berücksichtigt. Wir ersuchen Sie, nach Erhalt der Rechnung die Teilnahmegebühr binnen 14 Tagen, sollte das Seminar früher stattfinden, dann bis zum Seminartermin zu überweisen. Die Rechnung wird per E-Mail oder Post versendet. Sollten Sie spezielle Bedürfnisse (Barrierefreiheit, Lebensmittelunverträglichkeiten etc.) haben, geben Sie uns diese bitte bekannt. Inhaltliche Änderungen vorbehalten. Bei Nichterreichen der MindestteilnehmerInnenzahl wird die Veranstaltung vom Veranstalter abgesagt/verschoben.

### STORNO

Alle Stornierungen müssen in jedem Fall schriftlich erfolgen. Bei jeder Stornierung beträgt die Bearbeitungsgebühr € 30,- 4 Wochen bis 1 Woche vor Seminarbeginn berechnen wir 50 %, bei späterer Stornierung 100 % des Seminarbeitrages. Bei der Nennung und Teilnahme eines in die Zielgruppe passenden Ersatzteilnehmers entfällt die jeweilige Stornogebühr, es kommt nur die Bearbeitungsgebühr zur Anwendung. Sollte ein VETAK-Seminar durch Krankheit des/der Trainers/in, zu geringe Teilnehmerzahl, höhere Gewalt oder andere unvorhersehbare Ereignisse ausfallen, kann die VETAK nicht zum Ersatz von Reise- und Übernachtungskosten verpflichtet werden.

### ANSPRECHPARTNERIN/SEMINARMANAGEMENT

Christina Ivanek  
Christina.Ivanek@tieraerzteverlag.at  
T: +43 1 512 30 78- 43



### VETAKADEMIE

Österreichischer Tierärzteverlag Ges.m.b.H., Hietzinger Kai 87, 1130 Wien, Tel. 01/512 30 78  
FN 457146z, UID-Nr. ATU71358309