

## „Als Assistentin kann ich nur effizient sein, wenn ich in meinem Selbstmanagement wirklich souverän bin.“

Ira Tesar, FB Informatik, Maschinelles Lernen

*Eigentlich hatte ich mir vorgenommen, pünktlich zu gehen, aber dann war noch so viel zu tun... In diese Situation bin ich früher sehr oft gekommen, bis ich mir die Ursachen vor Augen geführt habe: Arbeitsaufträge waren unklar und Vorgesetzte nicht für Rückfragen erreichbar. Ich wurde in wichtigen Arbeitsabläufen ständig durch Nebensächliches unterbrochen. Oder ich hatte nicht deutlich genug signalisiert, dass der vorgegebene Zeitrahmen für eine Aufgabe zu knapp war. Das pAssat-Programm hat mir geholfen, eine klare Position zu beziehen, um solche Probleme schon im Ansatz zu vermeiden.*

## „Jede Veränderung beginnt mit Vertrauen.“

Andrea Püchner, FB Informatik, Cryptoplexity

*In der offenen Arbeitsatmosphäre mit anderen Teilnehmer\*innen habe ich nicht nur viel über mich selbst gelernt. Ich habe vor allem auch gesehen, dass ich nicht alleine bin, sondern dass die Kolleg\*innen in vielen Arbeitsbereichen vor ähnlichen Herausforderungen stehen – und dass jede\*r für sich Wege finden kann, damit umzugehen. Vertrauen und Verschwiegenheit bilden die Grundlage, um diese eigenen Anliegen mit Unterstützung der Gruppe zu bearbeiten. Letztlich hat das Programm damit auch ein Stück zu meiner persönlichen Weiterentwicklung beigetragen.*

## „Je klarer ich kommuniziere, desto verlässlicher bin ich für das Team.“

Michaela Dürholt-Fröhlich, Dezernat VI, EU-Forschungsförderung

*Um die Anforderungen eines ganz normalen Arbeitstages unter einen Hut zu bekommen, muss ich vor allem in der Lage sein, Prioritäten zu setzen. Was muss sofort erledigt werden, was kann ich anschließend in Angriff nehmen? Jede\*r von uns hat von Haus aus seine ganz persönlichen Strategien, mit solchen Drucksituationen umzugehen. Ein wesentlicher Baustein des pAssat-Programms ist es deshalb, im kollegialen Austausch die eigenen Kommunikations- und Handlungsmuster zu erkennen und zu verstehen. Wo reagiere ich souverän? Wo bin ich für andere schwer einzuschätzen? Wo blockiere ich möglicherweise, weil ich mich selbst schützen muss? Diese realistische Selbsteinschätzung hat mir geholfen, bei meiner Arbeit noch präziser zu werden. Klarer. Und damit für das Team noch verlässlicher.*

## Ziele von pAssat

Ihr Arbeitsalltag in den Sekretariaten ist einem stetigen Wandel unterworfen und erfordert eine gute Kommunikationsfähigkeit und hohe Flexibilität. Ziel des pAssat-Programms ist es, Sie gezielt in Ihrem Selbstmanagement zu stärken, damit Sie diese vielen unterschiedlichen Aufgaben und Anforderungen erfolgreich bewältigen.

### Modul 1 – Rollengestaltung und Selbstmanagement

Dienstag, 05. März 2024

08:30-16:30 Uhr

Mittwoch, 06. März 2024

08:30-16:30 Uhr

- eigene Rolle im Team reflektieren
- Stärken und Potentiale erkennen und ausbauen
- Methode der Kollegialen Beratung kennenlernen
- Hilfreiches aus dem Zeitmanagement

### Modul 2 – Kommunikationsmanagement

Dienstag, 18. Juni 2024

08:30-16:30 Uhr

Mittwoch, 19. Juni 2024

08:30-16:30 Uhr

- Zusammenarbeit durch klare Kommunikation verbessern
- Grenzen setzen lernen und angemessen kommunizieren
- Andere besser verstehen lernen
- Schwierige Situationen effektiv meistern

### Modul 3 – Veränderungs- und Stressmanagement

Dienstag, 10. September 2024

08:30-16:30 Uhr

Mittwoch, 11. September 2024

08:30-12:30 Uhr

- Strategien der Stressprävention- und -bewältigung
- Dynamik und Veränderungsprozesse verstehen lernen
- Professionell Aufgaben delegieren, Unterstützung annehmen
- persönliche Resilienz stärken

### Modul 4

Dienstag, 28. Januar 2025

08:30-16:30 Uhr

- Austausch, Reflexion und Bearbeitung persönlicher Anliegen

Das Arbeiten in diesem Programm besteht aus einem Mix von

- theoretischen Inputs
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Bearbeitung persönlicher Fragestellungen aus dem beruflichen Alltag
- kollegialen Treffen und Beratung in Kleingruppen zwischen den Modulen

### Zielgruppe

Beschäftigte in den Sekretariaten

### Tagungsort

Darmstadt

### Umfang

3 x 2 Tage, 1 Tag Follow Up, sowie 3-stündige kollegiale Treffen max. 12 Teilnehmer\*innen

### Voraussetzungen

Verbindliche Anmeldung für alle Termine, Ausfüllen der Erwartungsabfrage, Empfehlungsschreiben der Führungskraft

### Trainer\*in

Inge Zellermann  
ConsultContor, Köln

### Kosten

Teilnahmeentgelt 450€ \*

### Anmeldeverfahren

Die Anmeldung erfolgt durch eine Email an [poe@zv.tu-darmstadt.de](mailto:poe@zv.tu-darmstadt.de) mit ihrer Führungskraft in Cc

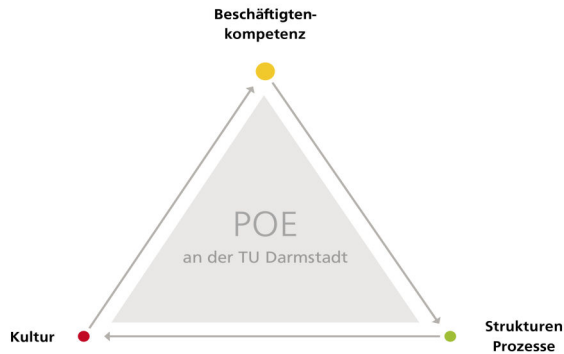
### Anmeldeschluss

02. Februar 2024

\* Die Teilnahmekosten werden zur Hälfte aus POE-Mitteln finanziert. Zur anderen Hälfte sind die Teilnahmekosten durch Ihr jeweiliges Fachgebiet, Dezernat, zentrale Einrichtung zu tragen, so dass 450 Euro in Rechnung gestellt werden.

## Die Beschäftigten stärken, die TU Darmstadt voranbringen

Internationalisierung, Interdisziplinarität, Exzellenz, Diversität und digitale Transformation: Die strategischen Ziele der TU Darmstadt sind die Basis für die Arbeit des Referats Personal- und Organisationsentwicklung (POE). Mit unseren Programmen stärken wir die Beschäftigten so, dass sie ihre Potenziale voll entwickeln, wachsende Herausforderungen bewältigen und diese in positive Entwicklungschancen verwandeln können.



## Diese POE-Angebote könnten Sie ebenfalls interessieren

- Sekretariats-Workshopreihe
- Zertifikat für Beschäftigte in Sekretariaten

## Das Gesamtangebot der POE finden Sie unter:

[www.tu-darmstadt.de/poe](http://www.tu-darmstadt.de/poe)

## Kontakt

Frederike Seib  
S1 | 03 Raum 251  
Hochschulstraße 1  
64289 Darmstadt  
Tel.: 06151 - 16 26233  
Email: [frederike.seib@tu-darmstadt.de](mailto:frederike.seib@tu-darmstadt.de)



Personal- &  
Organisationsentwicklung

**pAssat 13**  
**professionelle Assistenz**  
**an der TU Darmstadt**