

„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, 11. März 2025 08:30-16:30 Uhr
Mittwoch, 12. März 2025 08:30-16:30 Uhr

- Aufgabenbewältigung und Prioritätensetzung verbessern
- Rollenklarheit gewinnen
- Hilfreiches aus dem Zeitmanagement
- Methode der Kollegialen Beratung kennenlernen

Modul 2 – Veränderungs- und Stressmanagement

Dienstag, 24. Juni 2025 08:30-16:30 Uhr
Mittwoch, 25. Juni 2025 08:30-16:30 Uhr

- Persönliche Strategien der Stressprävention- und bewältigung aneignen
- Persönliche Resilienz stärken und Achtsamkeit mit sich und anderen üben

Modul 3 – Kommunikationsmanagement

Dienstag, 09. September 2025 08:30-16:30 Uhr
Mittwoch, 10. September 2025 08:30-12:30 Uhr

- Kommunikation verbessern und anspruchsvolle Situationen meistern
- Schlagfertigkeit einsetzen und gekonnt Fragetechniken anwenden

Modul 4

Mittwoch, 12. November 2025 08:30-16:30 Uhr

- Austausch, Reflexion und Bearbeitung persönlicher Anliegen

Das Arbeiten in diesem Programm besteht aus einem Mix von

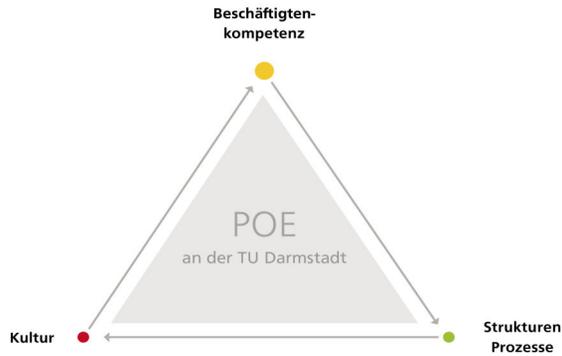
- theoretischen Inputs
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Bearbeitung persönlicher Fragestellungen aus dem beruflichen Alltag
- Austausch und Diskussionsrunden in der Großgruppe und in Kleingruppen
- kollegialen Treffen und Beratung in Kleingruppen zwischen den Modulen
- Übungen für den Alltag zwischen den Modulen

Zielgruppe	Beschäftigte in den Sekretariaten
Tagungsort	Darmstadt
Umfang	6,5 Tage sowie 3-stündige kollegiale Treffen max. 12 Teilnehmer:innen
Voraussetzungen	Verbindliche Anmeldung für alle Termine, Ausfüllen der Erwartungsabfrage, Empfehlungsschreiben der Führungskraft
Trainerin	Sonja Geiger , Personaldesigns
Kosten	Teilnahmeentgelt 450€ *
Anmeldeverfahren	Die Anmeldung erfolgt durch eine Email an poe@zv.tu-darmstadt.de mit ihrer Führungskraft in Cc
Anmeldeschluss	24. Januar 2025

* 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

Die strategischen Ziele der TU Darmstadt sind die Basis für die Arbeit des Referats Personal- und Organisationsentwicklung (POE). Wie können wir die Kompetenzen und Potenziale aller Beschäftigten entwickeln und gleichzeitig unsere Organisationsstrukturen und -prozesse so voranbringen, dass sich beides synergetisch miteinander verbindet? Auf dieser Frage baut das vorliegende POE-Selbstverständnis auf.



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

Kontakt

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

pAssat 14
professionelle Assistenz
an der TU Darmstadt