

Medientipps für den Berufsalltag

Informieren Sie sich auch unter <https://opac-rosenheim.de/>
und <https://leo-sued-onleihe.de/>



rundum informiert

September



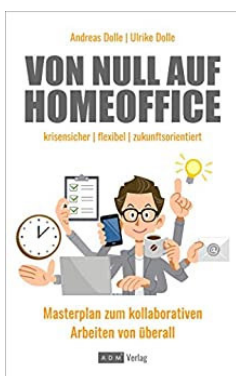
Stadt Rosenheim



STADTBIBLIOTHEK
ROSENHEIM

Medientipps für den Berufsalltag September 2020

Hier finden Sie aktuelle Neuerscheinungen für Ihren Berufsalltag aus unserem Medienangebot.



Dolle, Andreas:

Von Null auf Homeoffice : krisensicher, flexibel, zukunftsorientiert

Paderborn : ADM-Verl., 2020

Standort: Berufsalltag Berufsinfo

Homeoffice ist in diesen Zeiten so aktuell wie noch nie. Die aktuelle Coronakrise zwingt die Menschen von jetzt auf gleich ins Homeoffice zu gehen. Mit dem digitalen Wandel und einer immer flexibler werdenden Arbeitswelt ergibt sich gerade jetzt ein ideales Umfeld für die Arbeit von Zuhause aus. Dieses Potenzial für Arbeitgeber und Arbeitnehmer wird in diesem Buch aufgegriffen und kompakt aufgearbeitet für alle, die von Null auf Homeoffice durchstarten wollen.



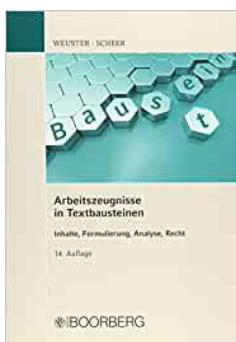
Will, Franz:

Emotionen in Teamkonflikten

Weinheim : Beltz, 2020

Standort: Hkk141 Will

Solange das Teamklima stimmt, läuft es bei der Arbeit wie geschmiert. Doch wenn plötzlich Animositäten entstehen und aus Nichtigkeiten handfeste Konflikte werden, muss sich etwas ändern. Der Autor zeigt, wie die Teamdynamik umgepolt werden kann, so dass Qualität und Leistung wieder stimmen.



Weuster, Arnolf:

Arbeitszeugnisse in Textbausteinen

Stuttgart: Boorberg, 2019

Standort: Arbeitszeugnis Berufsinfo

Seit 30 Jahren stellt das Standardwerk ein praxiserprobtes System von über 3.000 Textbausteinen bereit. Mit ihrer Hilfe lassen sich in rationeller Weise die gewünschten wahren Aussagen und Wertungen für ein verständig-wohlwollendes Zeugnis zusammenstellen. Eine detaillierte Einführung zur Formulierung und Analyse von Zeugnissen zeigt, worauf es in der Praxis ankommt. Beurteilungsbögen runden das Buch ab.



Prollius, Gunter:
Das faire Arbeitszeugnis
 München : UVK-Verl., 2020
 Standort: Arbeitszeugnis Berufsinfo

Die Ausstellung von Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen gehört zu den allgemeinen Pflichten des Arbeitgebers. Aufbau, Inhalte, Gliederung und vor allem die im Zeugnis vorgenommenen Bewertungen über das Verhalten und die erbrachten Leistungen haben deshalb eine so große Bedeutung, weil sie den



Newport, Cal:
Konzentriert arbeiten : Regeln für eine Welt voller Ablenkungen
 München : Redline, 2017
 Standort: Berufsalltag Berufsinfo

Ständige Ablenkung ist heute das Hindernis Nummer eins für ein effizienteres Arbeiten. Sei es aufgrund lauter Großraumbüros, vieler paralleler Kommunikationskanäle, dauerhaftem Online-Sein oder der Schwierigkeit zu entscheiden, was davon nun unsere Aufmerksamkeit am meisten benötigt. Sich ganz auf eine Sache konzentrieren zu können wird damit zu einer raren, aber wertvollen und entscheidenden Fähigkeit im Arbeitsalltag.



Link, Heidrun:
Gehirn an – Stress aus : Fitness für Kopf, Körper und Persönlichkeit
 Stuttgart : Klett-Cotta, 2020
 Standort: Mbk6 Link

Lernen Sie mit diesem Buch, wie Sie mit einfachen, aber effektiven Bewegungsübungen Ihre mentalen Ressourcen effektiver und damit schonender einsetzen und zugleich Ihr körperliches und mentales Wohlbefinden verbessern können! Diese innovative und ganzheitliche Gehirnfittnessmethode verbindet kognitive Aufgaben mit koordinativen Bewegungsübungen und ist damit Ganzkörper- und Persönlichkeitstraining in Einem.



Rudolf, Monika:
Zeit- und Selbstmanagement : einfach und effektiv
Tübingen : expert, 2020
Standort: Zeitmanagement Berufsinfo

Professionelles Zeit- und Selbstmanagement sind die Grundlagen, um die vielfältigen Aufgaben und Termine des Alltags im Griff zu behalten und komplexe Projekte erfolgreich abzuschließen. Zeit- und Selbstmanagement werden wesentlich von persönlichen Verhaltensweisen und Einstellungen bestimmt. Dabei helfen einfache Methoden, praktische Instrumente und deren individuelle Anwendung bei der dauerhaften Umsetzung im Berufsleben.



Nasher, Jack: Überzeugt! : wie Sie Kompetenz zeigen und Menschen für sich gewinnen
Frankfurt : Campus-Verl., 2017
Standort: Beruf+Kommunikation Berufsinfo

Nasher erklärt, wie man es schafft, von seinen Mitmenschen als kompetent wahrgenommen zu werden. Mit vielen Fallbeispielen und Anekdoten, auch mit Verhaltenstipps für den Alltag.



STADTBIBLIOTHEK ROSENHEIM

AM SALZSTADEL 15 / 83022 ROSENHEIM / TELEFON 08031 / 3651443
GEÖFFNET: DI - FR 10 - 19 UHR SAMSTAG 10 -13 UHR
E-MAIL: stadtbibliothek@rosenheim.de
INTERNET: <http://www.stadtbibliothek.rosenheim.de>