FORT BILD UNGS ANGE BOTE

ORGANISATIONS- UND PERSONALENTWICKLUNG 2017

STADT MANNHEIM²

Organisations- und
Personalentwicklung

Impressum

Verweis BGM

Alle Seminare rund um die GESUNDHEITSKOMPETENZ für Mitarbeitende und Führungskräfte sind in der Broschüre „Fortbildungsangebote Gesundheit 2017" aufgeführt. Hier finden Sie bereits bekannte Angebote zur psychischen Gesundheit, Lebensbalance, gesunde Ernährung im stressigen Berufsalltag und weitere wertvolle Seminare rund um Ihre Gesundheit!
Die „Fortbildungsangebote Gesundheit" werden voraussichtlich Anfang 2017 erscheinen. Sie sind ein Produkt des Fachbereichs Personal - Betriebliches Gesundheitsmanagement in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Organsations- und Personalentwicklung und dem Studieninstitut Rhein-Neckar.

Gendering

Unter der Berücksichtigung der Gleichstellung von Männern und Frauen haben wir sowohl die feminine als auch maskuline Form in unseren Texten verwendet. Sollten wir dennoch einmal versäumt haben, eine der beiden Formen zu erwähnen, bitten wir dies zu entschuldigen. Dies impliziert keine Benachteiligung des anderen Geschlechts. Selbstverständlich sind beide Geschlechter gemeint.

Herausgeber: Stadt Mannheim
Kooperationspartner: Studieninstitut Rhein-Neckar
Gestaltung: RB02 Design Raum, www.rb02.de
Druck: Druckerei Schwörer GmbH & Co. KG

STADTMANNHEIM²

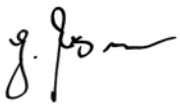
STUDIEN INSTITUT RHEIN-NECKAR

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

zu den Routinen Ihres Arbeitslebens gehört es seit langer Zeit, dass Sie in regelmäßigen Abständen ein Fortbildungsprogramm zugesandt bekommen. Ob und wie weit Sie es im Einzelnen genutzt haben, wissen wir in der Regel, inwieweit es Sie bei Ihrer konkreten Arbeit unterstützt hat, ist unsererseits schwerer zu ermitteln. Es war schon immer Ziel der Personalentwicklung, den Bedarf von Fortbildung und Qualifikation so scharf wie möglich zu formulieren. So lange jedoch das „Prinzip Angebot" im Fortbildungsbereich exklusiv herrscht, befinden wir uns in einer Grauzone, in der Mittel und Energie verpuffen.

Daher möchten wir das „Prinzip Bedarf" etablieren. Wir wollen das Fortbildungsprogramm nach dem prognostizierten Bedarf konzipieren: Wo können wir Sie bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben, von individuellen Entwicklungsfeldern und einer verbesserten Leistungserfüllung unterstützen? Wir benötigen sowohl Ihre Mithilfe wie auch die Ihrer Führungskräfte. Sprechen Sie – beispielsweise im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergesprächs – miteinander über Personalentwicklung und Fortbildungsbedarf. Formulieren Sie gemeinsame Entwicklungsziele. Und teilen Sie uns mit, was Sie benötigen, um sich gemeinsam auf den Weg zu machen. Je präziser die Informationen über den Bedarf sind, desto höher die Wahrscheinlichkeit, dass wir mit den Veranstaltungen und Seminaren das treffen, was Sie benötigen.

Ihr Feedback entscheidet über die Qualität dessen, was Sie erwartet!



Dr. Gerhard Mersmann
Fachbereichsleiter Organisations- und Personalentwicklung

Kapitelverzeichnis

1. AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN 18
2. ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG 30
3. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT 44
4. GRUNDLAGEN UND NEUES 60
5. QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE 74
6. ANHANG 78

Inhalt

		Veranstaltungskalender	10
		Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim	12
		Team 17.22 – Das Team der Personalentwicklung stellt sich vor: Fortbildung als Teil der Personalentwicklung	14
		Studieninstitut Rhein-Neckar – Kooperationspartner der Stadt Mannheim	15
1.		**AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN**	18
1.1	☐	Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen	20
1.2		Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	21
1.3		Zuschusswesen (Grundlagen und Aufbau) – Umgang mit Fördermitteln (Stadt/Land/Bund/EU)	22
1.4	☐	Fit fürs Gremium	24
1.5		Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen	25
1.6		Vorlagen und Briefe – Lesbarer und verständlicher formulieren	26
1.7		Interkulturelle Kommunikation	27
1.8	■	Interkulturelle Kommunikation	28

2.		**ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG**	30
2.1		Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	32
2.2		Win-win-Lösungen gestalten – Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren	33
2.3		Startklar für eine Führungsaufgabe	34
2.4	■	Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen	35
2.5		Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	36
2.6	□	Gute Entscheidungen treffen!	37
2.7	■	Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	38
2.8		Ziele! Kennzahlen! Los! Ziele professionell formulieren und durchstarten	39
2.9		Wandel ist unser Alltag – Veränderungsprozesse erfolgreich leben	40
2.10	■	Prozessmoderation – Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen Sie effektiv durch Prozesse	41
2.11		Ziele professionell formulieren und durchstarten	42
2.12		Gute Entscheidungen treffen!	43
		Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen	25

□ Teilzeitgeeignet!
■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

3.		**KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT**	44
3.1		Führen als Stellvertreter/-in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	46
3.2		Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen	47
3.3	■	Konflikte erfolgreich lösen – Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen	48
3.4		Deeskalierende Gesprächsstrategien – Konfliktreiche Gespräche mit Bürgern/-innen konstruktiv und souverän führen	49
3.5	□	Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	50
3.6		Sitzungsleitung – Sitzungen souverän durchführen	51
3.7	■	Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürgern/-innen sicher und sachlich führen	52
3.8		„Wie sage ich, was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten	53
3.9		Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren – Wirkungsvoll mehr erreichen	54
3.10		Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	55
3.11	■	Nie wieder sprachlos! Die richtigen Worte finden und mehr erreichen	56
3.12	■	„Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten	57
3.13		Das persönliche Netzwerk – Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen	58
3.14	■	Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen	59

4.	**GRUNDLAGEN UND NEUES**	60
4.1	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	62
4.2	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	63
4.3	Grundlagen des Datenschutzes – Umgang mit Daten am Arbeitsplatz	64
4.4	☐ Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	65
4.5	PowerPoint (Grundlagen) – Informationen kurz und verständlich präsentieren	66
4.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Rechtsanwendungen	67
4.7	☐ „Sie haben Post." Effizienter Umgang mit E-Mails	68
4.8	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Finanzen	69
4.9	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Aufbau und Gremien	70
4.10	Freihändige Vergaben	71
4.11	Personal- und Personalvertretungsrecht – Grundlagen für die Personalarbeit	72
4.12	Neu hier? Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen	73
5.	**QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE**	74
	Zulassungsvoraussetzungen	76
6.	**ANHANG**	78
	Häufig gestellte Fragen	80
	Anmeldeformular	82
	Veranstaltungskalender – chronologisch	83

☐ Teilzeitgeeignet!
■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Veranstaltungskalender

Auftrag, Selbstverständnis und Rahmen

- Projektmanagement: Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen — Module: 1) 20.03. 2) 07.04. 3) 24.04. 4) 08.05.

Projektmanagement: Projekte gelungen realisieren — Module: 1) 27. - 28.03 2) 02. - 03.05

Zuschusswesen (Grundlagen und Aufbau): Umgang mit Fördermitteln (Stadt / Land / Bund / EU) — Module: 1) 09.05. 2) 10.05.

- Fit fürs Gremium — 15. - 16.05.

Kreativität im Arbeitsalltag: Durch kreative Arbeit überzeugen — 17.05.

- Vorlagen und Briefe: Lesbarer und verständlicher formulieren — 31.05. - 01.06.

Interkulturelle Kommunikation — 17.07.

- Interkulturelle Kommunikation — 18.07.

Zukunftsbild: Moderne Stadtverwaltung

Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung — 15. - 17.02. 20. - 21.02.

Win-win-Lösungen gestalten: Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren — 09.03.

Startklar für eine Führungsaufgabe — 27. - 28.03.

- Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen — 29. - 30.03

Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern — 04.05.

Kreativität im Arbeitsalltag: Durch kreative Arbeit überzeugen — 17.05.

- Gute Entscheidungen treffen! — 18. - 19.05.

- Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern — 22.05.

Ziele! Kennzahlen! Los! Ziele professionell formulieren und durchstarten — 20.06.

Prozessmoderation: Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen effektiv durch Prozesse — 03. - 04.07.

Wandel ist unser Alltag: Veränderungsprozesse erfolgreich leben — 03. - 04.07.

- Ziele professionell formulieren und durchstarten — 11.07.

Gute Entscheidungen treffen! — 11. - 12.09.

Kommunikation und Zusammenarbeit

Führen als Stellvertreter/-in: Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern — 15. - 16.02.

Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen — 13. - 14.03.

- Konflikte erfolgreich lösen! Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen — 15. - 16.03.

- Projektmanagement: Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen — Module: 1) 20.03. 2) 07.04. 3) 24.04. 4) 08.05.

- Teilzeitgeeignet!
- Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

2017

Projektmanagement: Projekte gelungen realisieren — Module: 1) 27. - 28.03 2) 27. - 28.04

Deeskalierende Gesprächsstrategien: Konfliktreiche Gespräche mit Bürger/-innen konstruktiv und souverän führen — 03. - 04.04.

Selbstbild und Fremdbild: Das persönliche Update — 09. - 10.05.

Sitzungsleitung: Sitzungen souverän durchführen — 17.05.

Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürger/-innen sicher und sachlich führen — 30. - 31.05.

„Wie sage ich was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten — 19. - 21.06.

Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren: Wirkungsvoll mehr erreichen — 22.06.

Selbstbild und Fremdbild: Das persönliche Update — 26.06.

Nie wieder sprachlos! Die richtigen Worte finden und mehr erreichen — 27.06.

„Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten — 10. - 12.07.

Das persönliche Netzwerk: Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen — 25. - 26.07.

Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen — 14. - 15.12.

Grundlagen und Neues

Word-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen — 14.03.

Excel-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen — 27.03.

Grundlagen des Datenschutzes: Umgang mit Daten am Arbeitsplatz — 04.04.

Arbeitsorganisation und Terminplanung: Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement! — 25.04.

PowerPoint (Grundlagen): Informationen kurz und verständlich präsentieren — 10.05.

Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Rechtsanwendungen — 22.06.

„Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit Emails — 22.06.

Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Finanzen — 03.07.

Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Aufbau und Gremien — 07.07.

Freihändige Vergaben: Grundsätze und Durchführung — 10.10.

Personal- und Personalvertretungsrecht: Grundlagen für die Personalarbeit — 07. - 09.11.

Leitlinien
für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim

Auftrag, Selbstverständnis und Rahmen

1. Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewährleisten Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.
   - Wir sind stolz auf unsere Stadt, ihre Kultur und ihre Traditionen. Das ist Verpflichtung und Antrieb für unsere Arbeit.
   - Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.
   - Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.

Zukunftsbild: Wir wollen eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands sein

2. Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.
3. Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.
4. Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Unser Verständnis von Führung

5. Führung ist eine eigene Qualifikation. Es ist die Aufgabe von Führung, die übertragene Verantwortung wahrzunehmen, zu entscheiden und klare Orientierung zu geben. Sie setzt Ziele und Prioritäten und verantwortet und steht für Ergebnisse. Sie vermittelt getroffene Entscheidungen und schafft ein Klima, in dem Kritik geäußert und konstruktive Diskussionen geführt werden.
6. Führung ist Vorbild in Engagement und Leistung. Führung anerkennt, fördert und fordert die Leistungen und die Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Konfliktsituationen, die von ihnen nicht gelöst werden können. Sie achtet auf die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kommunikation und Zusammenarbeit

7. Gute Kommunikation ist die Aufgabe von allen:
   - Wir kommunizieren respektvoll.
   - Wir geben Rückmeldung.
   - Wir sprechen Probleme offen, möglichst persönlich und direkt sowie zeitnah an. Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.
   - Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.
8. Unser Erfolg basiert auf guter Zusammenarbeit.
   - Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.
   - Verantwortlichkeiten klären wir frühzeitig und verbindlich.
   - Wir bewerten sowohl die Ergebnisse als auch den Prozess, um die weitere Zusammenarbeit zu verbessern.
9. Was wir miteinander vereinbaren, halten wir ein. Gegensätzliche Auffassungen zu Vereinbarungen und Entscheidungen dürfen die Umsetzung nicht behindern.
10. Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Diese Leitlinien wurden von Oberbürgermeister, Dezernenten und Dienststellenleitungen gemeinsam am 23. und 24. Juli 2010 erarbeitet. Sie formulieren ein Zielbild, das der Anstrengung aller bedarf, um es zu erreichen.

Team 17.22

Das Team der Personalentwicklung stellt sich vor: Fortbildung als Teil der Personalentwicklung

„Für jede Aufgabe die richtige Person zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Platz zu haben“ – mit diesem Leitgedanken lässt sich in aller Kürze das Hauptanliegen der Personalentwicklung beschreiben. Gerade wenn sich Rahmenbedingungen oder individuelle Anforderungen an die Mitarbeitenden verändern, gewinnen die strategische Weiterentwicklung und der passgenaue Einsatz des Personals an Bedeutung.

Orientiert an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit, welche die Grundlagen unseres Organisationsverständnisses definieren, beschäftigt sich die Personalentwicklung mit der Konzeption von Angeboten und Maßnahmen zur systematischen und bedarfsorientierten Förderung der Mitarbeitenden in den unterschiedlichsten Funktionen, Themenfeldern und Aufgabenbereichen. Dabei stehen wir für folgendes Leitmotiv ein: Ihre Führungskräfte sind Ihre ersten Personalentwicklerinnen und Personalentwickler – dieses Verhältnis und diese beiderseitige Verantwortung möchten wir unterstützen und weiter ausbauen. Kommen Sie daher mit Ihrer Führungskraft in den Dialog und nutzen Sie die Veranstaltungen des vorliegenden Fortbildungsprogramms, um Ihre persönlichen und professionellen Fähigkeiten weiterzuentwickeln.

Für Ihre Anregungen, Fragen und kritischen Rückmeldungen stehen Ihnen folgende Kolleginnen und Kollegen des Fachbereichs Organisations- und Personalentwicklung gerne zur Verfügung:

Dr. Gerhard Mersmann
Fachbereichsleiter Organisations- und Personalentwicklung
Tel.: 0621 - 293 29 00

Christina Lindner
Abteilungsleiterin Personalplanung und -entwicklung
Tel.: 0621 - 293 29 58

Ingrid Bodamer
Teamleiterin Personalentwicklung
Tel.: 0621 - 293 29 73

Stefanie Daubert | Tel.: 0621 - 293 29 80

Jan Dressler | Tel.: 0621 - 293 97 47

Oliver Makowsky-Stoll | Tel.: 0621 - 293 29 78

Anke Nerlich | Tel.: 0621 - 293 29 77

Anna Schiel | Tel.: 0621 - 293 29 79

Isabel Weiler | Tel.: 0621 - 293 97 15

Das Team der Personalentwicklung finden Sie in
Q 5, 22 (2. OG)
68161 Mannheim

Das Studieninstitut Rhein-Neckar
Kooperationspartner der Stadt Mannheim

Das Studieninstitut Rhein-Neckar ist Ihr kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen der kommunalen Weiterbildung.

In unserem Fortbildungsprogramm finden Sie Seminare zu den Schwerpunkten allgemeine Fortbildung, Kommunikation, EDV und Führungskompetenz.

Das vollständige Programm finden Sie unter
www.studieninstitut-rhein-neckar.de/index.html

oder Sie fordern es beim Studieninstitut direkt an – wir schicken es Ihnen gern umgehend zu.

In enger Abstimmung mit Ihnen und zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse konzipieren und führen wir umfassende Maßnahmen zur Organisations- und Personalentwicklung durch. Wir entwickeln für Ihre speziellen Anforderungen individuelle Trainingsmöglichkeiten und vermitteln professionell ausgebildete und langjährig erfahrene Trainer/-innen, Coaches und Berater/-innen zu folgenden Schwerpunkten:

- Führungskompetenz
- Kommunikation und Konfliktmanagement
- Prozessoptimierung
- Projektmanagement
- Moderation und Gesprächsführung

Sowie:

- Teambildung und -entwicklung:

Ein Team ist immer mehr als die Summe seiner Mitglieder. Teambildung zielt darauf ab, das Zusammengehörigkeitsgefühl der Mitarbeiter/-innen sowohl untereinander als auch gegenüber Ihrer Führungskraft zu stärken und Strategien zu vermitteln, mit denen sich Teamarbeit effizienter und produktiver gestalten lässt. Die Fähigkeiten jedes Einzelnen werden erkannt und entsprechend eingesetzt.

▪ Mediation:
Konflikte gehören zum gewöhnlichen (Berufs-)Alltag. Belastend werden sie, wenn die Zusammenarbeit, Arbeitsabläufe oder das Betriebsklima gestört werden und mit bewährten Strategien nicht zu klären sind.
Mediation ist ein strukturiertes freiwilliges Verfahren zur konstruktiven Beilegung eines Konfliktes, bei dem unabhängige, allparteiliche Dritte die Konfliktparteien in ihrem Lösungsprozess begleiten. Die Konfliktparteien versuchen dabei, zu einer gemeinsamen Vereinbarung zu gelangen, die ihren Bedürfnissen und Interessen entspricht. Der allparteiliche Dritte trifft keine eigenen Entscheidungen bezüglich des Konflikts, sondern ist lediglich für das Verfahren verantwortlich.

Teil des Studieninstituts ist die Verwaltungsschule Rhein-Neckar. Wir bieten verschiedene Lehrgänge für kommunale Mitarbeitende an, unter anderem den Angestelltenlehrgang I für bereits berufstätige Angestellte und den Vorbereitungslehrgang zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in für Angestellte, die vom mittleren Dienst in den gehobenen Dienst wechseln möchten. Daneben bereiten wir Verwaltungsfachangestellte im letzten Halbjahr der Ausbildung auf ihren Abschluss vor.

Ihre Ansprechpartner/-innen bei der Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH:

Dr. Gerhard Mersmann / Geschäftsführer
Tel.: 0621-10 76 300 / Fax: 0621-10 76 4300
E-Mail: g.mersmann@studieninstitut-rn.de

Ulrike Rudek / Studienleitung
Tel.: 0621-10 76 301 / Fax: 0621-10 76 4301
E-Mail: u.rudek@studieninstitut-rn.de

Birgit Späth / Organisation
Tel.: 0621-10 76 305 / Fax: 0621-10 76 4305
E-Mail: b.spaeth@studieninstitut-rn.de

Manosay Bounleuth / Auszubildende
Tel.: 0621-10 76 304 / Fax: 0621-10 76 4304
E-Mail: m.bounleuth@studieninstitut-rn.de

Verwaltungsschule Rhein-Neckar:

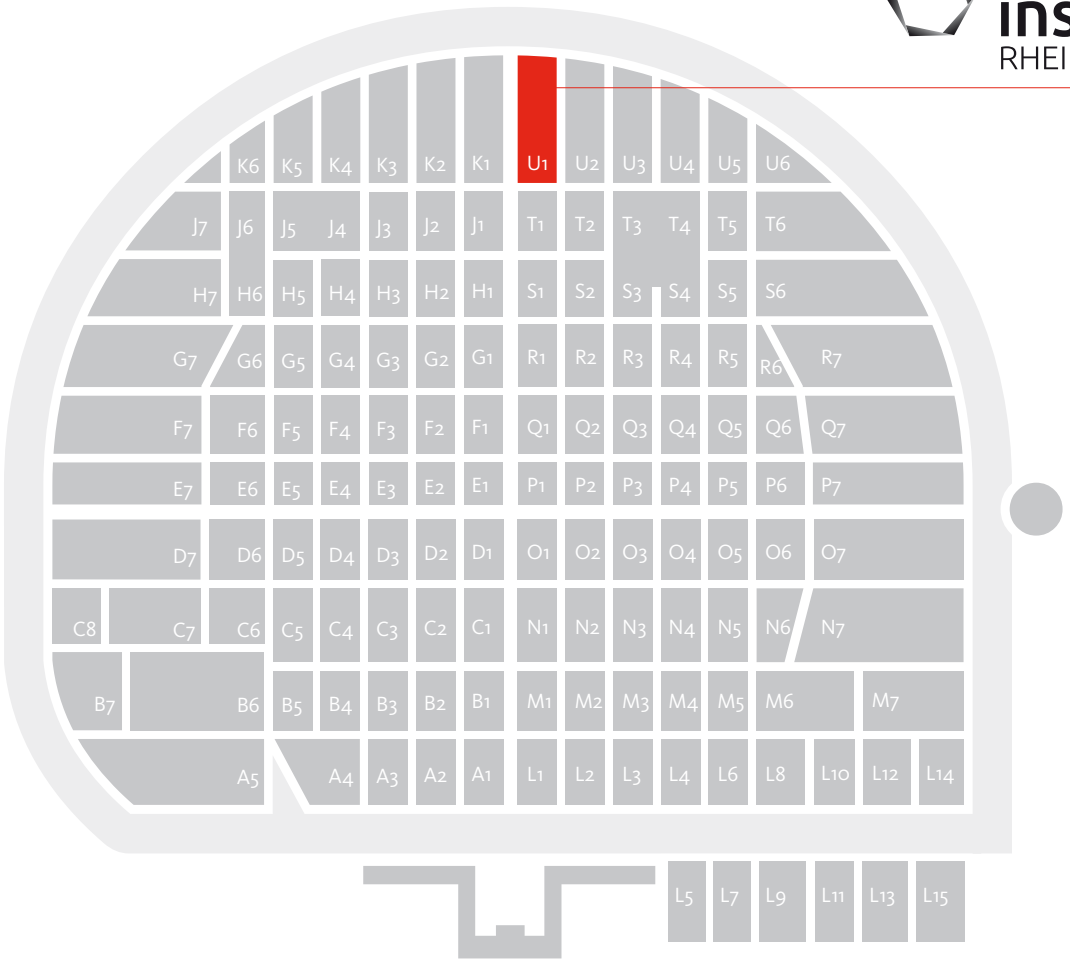
Nadine Hook
Tel.: 0621-10 76 303 / Fax: 0621-10 76 4303
E-Mail: n.hook@studieninstitut-rn.de

Jadranka Poljovka
Tel.: 0621-10 76 302 / Fax: 0621-10 76 4302
E-Mail: j.poljovka@studieninstitut-rn.de

Vorsitzender der Gesellschafterversammlung:
Oberbürgermeister Dr. Peter Kurz, Stadt Mannheim

STUDIEN INSTITUT
RHEIN-NECKAR

U 1, 16-19
68161 Mannheim



1.

AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN

1. AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN

1.1	☐	Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen	20
1.2		Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	21
1.3		Zuschusswesen (Grundlagen und Aufbau) – Umgang mit Fördermitteln (Stadt/Land/Bund/EU)	22
1.4	☐	Fit fürs Gremium	24
1.5		Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen	25
1.6	☐	Vorlagen und Briefe – Lesbarer und verständlicher formulieren	26
1.7		Interkulturelle Kommunikation	27
1.8	■	Interkulturelle Kommunikation	28

☐ Teilzeitgeeignet!
■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

1.1

Teilzeit geeignet

Projektmanagement
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen

Methode
Projektmanagement nach PMI (Project Management Institute) in Verbindung mit systemischem Projektmanagement

Referentin
Kerstin Türkis,
zertifizierter Coach,
Project Management Professional

Termin
Modul 1: 20.03.2017
Modul 2: 07.04.2017
Modul 3: 24.04.2017
Modul 4: 08.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
13.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an Projekten mitarbeiten oder Projektverantwortung tragen

Einführung
In Ihrer begrenzten Arbeitszeit bringen Sie sich zusätzlich aktiv in Projekten ein, leiten diese sogar selbst und managen dennoch erfolgreich Ihren eigenen Arbeitsplatz? Projektmitarbeit ist besonders in Teilzeitarbeitsmodellen schwer in den Arbeitsalltag zu integrieren. Lernen Sie deshalb Ihre begrenzte Zeit optimal zu nutzen und sich in Projekten ideal einzubringen. In vier Modulen werden Sie bestens auf die Zukunft vorbereitet.

Ziel
- Sie beherrschen die Methoden des Projektmanagements und übertragen diese auf die Praxis.
- Sie nutzen Ihre Arbeitszeit optimal und behalten projektbezogene Prozesse im Überblick.

Leitlinienbezug
- Verantwortlichkeit klären wir frühzeitig und verbindlich.
- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.

Programm
Modul 1: Prozesse und Methoden – Teil 1
- Gehen Sie organisiert an Ihr Projekt heran: Umfeldanalyse, Projektphasen und Auftragsklärung.
- Nutzen Sie gezielt die Stärken Ihrer Projektgruppe: Festlegung von Rollen.

Modul 2: Prozesse und Methoden – Teil 2
- Schaffen Sie Transparenz: Umfeldanalyse und Kommunikation
- Antizipieren Sie mögliche Projektrisiken.

Modul 3: Prozesse und Methoden – Teil 3
- Strukturieren und planen Sie ihr Projekt: Meilensteine
- Von der Vorbereitung zur Realisierung: Projektdurchführung und -abschluss

Modul 4: Soft Skill-Methoden für eine erfolgreiche Projektarbeit
- Erkennen Sie Teamerfolgsfaktoren und setzen Sie diese gezielt ein.
- Die Kraft der Worte: Kommunikation in Projekten

Projektmanagement
Projekte gelungen realisieren

1.2

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Projekten mitarbeiten oder Projektverantwortung tragen

Einführung
Die Arbeitswelt ist vielseitig: Die aktiven Arbeiten in Projekten und Arbeitsgruppen ergänzen das Aufgabenfeld aller Beteiligten. Sie leiten womöglich bereits Projekte und haben deshalb große Verantwortung? Sie wollen sich dabei noch verbessern? Lassen Sie sich professionell auf Ihre weitere Projektarbeit vorbereiten. Stärken Sie nicht nur Ihre Rolle als aktive(r) Mitarbeitende(r), sondern leiten Sie erfolgreich eigene Projekte.

Ziel
- Sie managen Projekte effektiv.
- Sie agieren professionell und erfolgreich.
- Sie sind auf Widerstände und Konflikte vorbereitet.

Leitlinienbezug
- Verantwortlichkeit klären wir frühzeitig und verbindlich.
- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.

Programm

Modul 1:
Prozessmanagement und Methoden – Projekte erfolgreich gestalten
- Grundlagen
- Durchführung
- Abschluss

Modul 2:
Soft Skill-Methoden für eine erfolgreiche Projektarbeit
- Führen im Projekt
- Teamentwicklung gestalten
- Kommunikation nutzen
- Feedback wertschätzend einsetzen und entgegennehmen

Methode
Projekt Management nach PMI (Project Management Institute) in Verbindung mit systemischem Projektmanagement

Referentin
Kerstin Türkis,
zertifizierter Coach,
Project Management Professional

Termin
Modul 1: 27.03. – 28.03.2017
Modul 2: 02.05. – 03.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
20.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

1.3 Zuschusswesen (Grundlagen und Aufbau)

Umgang mit Fördermitteln (Stadt/Land/Bund/EU)

Methode
Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion, Anregungen Best Practice

Referenten
Dr. Jörg Riedmiller,
Petra Kohnert-Höft,
Anne Fischer,
Rechnungsprüfungsamt, Stadt Mannheim

Termin
Modul 1: Grundlagen 09.05.2017
Modul 2: Vertiefung 10.05.2017
Voraussetzung: Modul 1 oder entsprechendes Seminar (z. B. bei der VWA)
Module sind auch einzeln buchbar!

Zeit
8:30 Uhr – 16:00 Uhr

Ort
Stadthaus N1, Raum Toulon

Anmeldeschluss
04.04.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zuschusswesen-/Drittmittel-Verwaltung, ggf. auch von Projektträgern

Einführung
Kommunalverwaltungen haben es nicht leicht, die Finanzierung sämtlicher Projekte oder Investitionsmaßnahmen eigenständig zu stemmen. In gewissem Umfang bestehen jedoch die Möglichkeiten zur Finanzierung aus anderen zweckgebundenen Einnahmequellen. Vertiefen Sie in diesem Seminar die Grundlagen des Zuschusswesens und dessen Verwaltung. Erfahren Sie, wie Sie nachhaltig den Erfolg zielgerichteter Förderung auch für zukünftige Haushalte sichern. Erweitern Sie am 2. Tag Ihre Kenntnisse. Bereiten Sie sich optimal auf bevorstehende Prüfungen und Kontrollen vor. Beteiligen Sie sich an der Modernisierung des städtischen Zuschusswesens.

Ziel Modul 1:
- Sie kennen die Grundlagen des Zuschusswesens.
- Ihnen sind die entsprechenden Prozesse als auch Chancen und Risiken bekannt.
- Sie setzen einfache Techniken ein, um nachhaltig mehr Wirkung und Qualität zu erzielen.

Ziel Modul 2:
- Sie haben Sicherheit im Umgang mit dem Zuschusswesen.
- Sie sind fit für die moderne Zuschussverwaltung bei der Stadt Mannheim.
- Sie kennen Aspekte des Qualitäts- und Risikomanagements und der Nachhaltigkeit.

Leitlinienbezug
- Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.
- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter.

Programm

Modul 1: Grundlagen

Was bedeutet „Förderung aus staatlichen Zuschüssen“?

- Einführung in die städtischen Standards
- qualifizierter Umgang mit EU-, Bundes- und Landeszuschüssen
- aktuelle Entwicklungen

Was sind Schwerpunkte?

- Fördermittel-Prozess: planen, beantragen, verwalten und abrechnen
- allgemeine Richtlinien der Stadt Mannheim und die Gewährung von Zuwendungen
- Formulare, Vordrucke, Checklisten: Welche brauche ich wofür?

Wo gibt es welche Risiken?

- Einhaltung von Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
- Nachweis der zweckgebundenen Verwendung
- Wie können Rückforderungen vermieden werden? Wann sind Rückforderungen zulässig?
- Umgang mit externen, übergeordneten Prüferinnen und Prüfern

Modul 2: Moderne Zuschussverwaltung bei der Stadt Mannheim

- qualifizierter Umgang mit EU-, Bundes- und Landeszuschüssen, externen Kontrollen und der Mittelakquise
- Vertiefung der städtischen Standards anhand praktischer Fälle
- Begriffe wie Gesamtprozessbetrachtung, Ressourcenoptimierung, Internes Kontrollsystem, Qualitäts- und Risikomanagement, Ziele, Kennzahlen, Wirkungskontrolle, e-workflow, Wirschaftlichkeitsberechnungen und Nachhaltigkeit sind für Sie mit Leben erfüllt.

1.4 Fit fürs Gremium

Teilzeit geeignet

Methode
Impulsreferate, Einzel- und Gruppenübungen, Simulation von Realsituationen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Referent
Bernd Görner,
Theaterregisseur, Coach und Trainer

Termin
15.05. – 16.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
10.04.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Gehören Sie zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die die Stadtverwaltung nach außen repräsentieren? Möchten Sie bei der Repräsentation der Stadt Mannheim in Gremien kompetent und sicher auftreten? Wir machen Sie ‚Fit fürs Gremium'.

Jede/r Teilnehmer/-in möchte bitte eine Kurzpräsentation von 5 Minuten vorbereiten, die er/sie dann im Rahmen des Seminars hält.

Ziel
- Sie kommunizieren erfolgreich und kompetent.
- Sie sind fit für einen Auftritt vor einem Gremium.
- Sie antworten auch auf kritische Zwischenfragen strategisch und strukturiert.
- Sie reagieren auf Kritik gegenüber der Stadt gelassen, aber effektiv.

Leitlinienbezug
Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

Programm
Rollengestaltung und Zielerreichung:
- Rollenverständnis als ‚Kommunikator' der Stadt Mannheim
- zielführende Vorbereitungsmaßnahmen für eine Präsentation

Wirken Sie durch Kommunikation und Körpersprache:
- Gestaltung von Körpersprache, Stimme und Tonfall
- Bewältigung von Herausforderungen
- Kommunikation unter Stress/Umgang mit Lampenfieber

Kreativität im Arbeitsalltag
Durch kreative Arbeit überzeugen

1.5

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
„Seien Sie kreativ!“ – Leichter gesagt, als getan. Das Ziel Mannheims, eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands zu werden, erfordert einen offenen, zielführenden und kreativen Umgang mit den täglichen Aufgabenstellungen. In Ihrer Arbeit sind Sie dazu aufgefordert, anders zu denken und neue Lösungswege zu finden. Damit können Sie aktiv den IdeeMa-Gedanken der Stadt Mannheim unterstützen.

Ziel
- Sie können unterschiedliche Kreativitätstechniken anwenden.
- Sie können Aufgabenstellungen kreativ und originell aufarbeiten und neue Lösungsansätze einbringen.
- Sie kennen Techniken, die zu einer konstruktiven Problemlösung beitragen.

Leitlinienbezug
- Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm
Kennenlernen und Anwenden von Kreativitätstechniken für Einzelpersonen und ganze Arbeitsgruppen, unter anderem:
- Mindmapping
- Brainstorming
- Negativ-Technik
- KaGa/KaWa (nach Birkenbiehl)
- Clustering
- “walk‘n‘talk“
- Blackbox-Methode

Dies stellt lediglich eine Auswahl dar, im Seminar werden noch zahlreiche weitere Methoden vorgestellt, erlernt und für die Praxis einsatzfähig gemacht.

Methode
Methodenmix aus Lehrvortrag sowie Einzel- und Gruppenarbeiten mit aktiven, kreativen und transferorientierten Vermittlungsmethoden

Referent
Matthias Havel,
MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termin
17.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
12.04.2017

Gebühr
zentral finanziert

1.6

Teilzeit geeignet

Vorlagen und Briefe

Lesbarer und verständlicher formulieren

Methode
Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Referenten
Nadja Encke,
freie Journalistin, Texterin und Dozentin
Lutz Wagner,
Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen,
Stadt Mannheim

Termin
31.05. – 01.06.2017

Zeit
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
26.04.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Verständlich zu schreiben ist keine Gabe, sondern kann entwickelt und trainiert werden. Durch die Vielzahl an Medien und die große Informationsflut unserer Zeit wird es für die Lesenden immer schwieriger, Informationen zu sortieren, wahrzunehmen und zu verarbeiten. Daher rührt u. a. auch der wiederholt vom Gemeinderat vorgetragene Wunsch an die Verwaltung, die Vorlagen kürzer und leichter verständlich zu verfassen.

Ziel
- Sie gestalten Vorlagen übersichtlich und verständlich.
- Sie können komplexe Zusammenhänge sachlich, kompakt und leserfreundlich vermitteln.
- Sie können selbst umfangreiche Sachverhalte lösungs- und wirkungsorientiert darstellen.

Leitlinienbezug
Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

Programm
Komplexes verständlich formulieren
- Schreiben Sie aus der Sicht des Lesers.
- Nutzen Sie die Vielfalt der Sprache: Welche sprachlichen Möglichkeiten gibt es?
- Verinnerlichen Sie die Grundlagen erfolgreichen Schreibens: Üben Sie, sich kurz zu fassen.

Interkulturelle Kommunikation 1.7

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
In einer Einwanderungsgesellschaft sind Menschen unterschiedlicher Herkünfte und kultureller Prägungen vereint. Entwickeln Sie ein vertieftes Verständnis für die Herausforderungen in der Einwanderungsgesellschaft und lernen Sie, interkulturelle Überschneidungssituationen konstruktiv anzugehen.

Ziel
- Sie setzten sich mit Ihrer eigenen kulturellen Prägung und ‚typisch deutschen Mustern' auseinander.
- Sie wissen um die ‚Stolpersteine', die im interkulturellen Kontakt zu Missverständnissen und Konflikten führen.
- Sie erweitern Ihr Verhaltensrepertoire zur erfolgreichen Bewältigung interkultureller Überschneidungssituationen.

Leitlinienbezug
Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewährleisten Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.

Programm

Die eigene kulturelle Prägung
- Betrachten Sie Ihre eigene kulturelle Prägung und ‚typisch deutsche Muster'.
- Gleichen Sie Selbst- und Fremdwahrnehmung miteinander ab.

Chancen und Herausforderungen von Vielfalt
- Entwickeln Sie ein Verständnis von Vielfalt in der Einwanderungsgesellschaft.
- Gestalten Sie interkulturelle Überschneidungssituationen.
- Lernen Sie, auf die Bedürfnisse von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte einzugehen und in kritischen Situationen handlungsfähig zu bleiben.

Verständnis und Verständigung
- Erfahren Sie mehr über die Voraussetzungen interkultureller Verständigung.
- Gewinnen Sie vertiefte Einblicke in Denk- und Verhaltensmuster in einer Einwanderungsgesellschaft.
- Üben Sie migrationssensibles Handeln ein.

Methode
Impulsreferate, Medienbeispiele, Kleingruppenarbeit

Referentin
Prof. Dr. Bettina Franzke, Diplom-Psychologin und Professorin für Interkulturelle Kompetenz

Termin
17.07.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
12.06.2017

Gebühr
zentral finanziert

1.8 Interkulturelle Kommunikation

Methode
Impulsreferate, Medienbeispiele, Kleingruppenarbeit

Referentin
Prof. Dr. Bettina Franzke, Diplom-Psychologin und Professorin für Interkulturelle Kompetenz

Termin
18.07.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
13.06.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung
In einer Einwanderungsgesellschaft sind Menschen unterschiedlicher Herkünfte und kultureller Prägungen vereint. Entwickeln Sie ein vertieftes Verständnis für die Herausforderungen in der Einwanderungsgesellschaft und lernen Sie, interkulturelle Überschneidungssituationen konstruktiv anzugehen.

Ziel
- Sie setzten sich mit Ihrer eigenen kulturellen Prägung und ‚typisch deutschen Mustern' auseinander.
- Sie wissen um die ‚Stolpersteine', die im interkulturellen Kontakt zu Missverständnissen und Konflikten führen.
- Sie erweitern Ihr Verhaltensrepertoire zur erfolgreichen Bewältigung interkultureller Überschneidungssituationen.

Leitlinienbezug
Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewährleisten Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.

Programm

Die eigene kulturelle Prägung

- Betrachten Sie Ihre eigene kulturelle Prägung und ‚typisch deutsche Muster'.
- Gleichen Sie Selbst- und Fremdwahrnehmung miteinander ab.

Chancen und Herausforderungen von Vielfalt

- Entwickeln Sie ein Verständnis von Vielfalt in der Einwanderungsgesellschaft.
- Gestalten Sie interkulturelle Überschneidungssituationen.
- Lernen Sie, auf die Bedürfnisse von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte einzugehen und in kritischen Situationen handlungsfähig zu bleiben.

Verständnis und Verständigung

- Erfahren Sie mehr über die Voraussetzungen interkultureller Verständigung.
- Gewinnen Sie vertiefte Einblicke in Denk- und Verhaltensmuster in einer Einwanderungsgesellschaft.
- Üben Sie migrationssensibles Handeln ein.

2.

ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG

2. ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG

2.1	Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	32
2.2	Win-win-Lösungen gestalten – Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren	33
2.3	Startklar für eine Führungsaufgabe	34
2.4	■ Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen	35
2.5	Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	36
2.6	□ Gute Entscheidungen treffen!	37
2.7	■ Feler sint erlaupd! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	38
2.8	Ziele! Kennzahlen! Los! Ziele professionell formulieren und durchstarten	39
2.9	Wandel ist unser Alltag – Veränderungsprozesse erfolgreich leben	40
2.10	Prozessmoderation – Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen Sie effektiv durch Prozesse	41
2.11	■ Ziele professionell formulieren und durchstarten	42
2.12	Gute Entscheidungen treffen!	43
	Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen	25

□ Teilzeitgeeignet!
■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

2.1

Möchten Sie in Führung gehen?
Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung

Methode
Einzel- und Gruppenarbeit, Vorträge und Diskussion, Training mit Videofeedback

Referent
Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M.A.

Termin
15.02. – 17.02.2017
20.02. – 21.02.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
11.01.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Sie möchten Führungskraft werden? Das ist oft ein einschneidender Moment in Ihrer beruflichen Karriere. Was zählt, sind jetzt nicht mehr nur Ihre eigenen Leistungen und Aufgaben, sondern auch die Ihres Teams, für das Sie jetzt Verantwortung tragen. Lassen Sie sich in diesem Seminar optimal auf Ihre zukünftige Führungsaufgabe vorbereiten und ziehen Sie daraus Nutzen für die praktische Umsetzung.

Ziel
- Die Voraussetzungen für ein erfolgreiches Führen sind geschaffen.
- Die Rolle und Anforderungen an eine Führungskraft sind Ihnen klar.
- Sie leben die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit.

Leitlinienbezug
Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte. Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm
Selbstverständnis und Positionierung als neue Führungskraft
- Was bedeutet Führung?
- vom Kollegen/von der Kollegin zur Führungskraft
- die neue Rolle verinnerlichen
- die Positionierung im Team: Autorität, Durchsetzung und Kooperation

Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim
- strategisch denken und wirkungsorientiert steuern
- Personalführung

Schlüsselkompetenzen für den praktischen Alltag
- Kommunikationstechniken
- Konfliktbewältigungsstrategien
- Führen durch wirkungsvolles Moderieren
- Problemanalyse und -lösung
- Situationstraining

Win-win-Lösungen gestalten 2.2

Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
„Die Probleme, die es in der Welt gibt, sind nicht mit der gleichen Denkweise zu lösen, die sie erzeugt hat“ (Albert Einstein). Das Seminar zeigt auf, wie Mitarbeitende öffentlicher Verwaltungen das Spannungsfeld von politischer und Management Rationalität erfolgreich gestalten können. Authentizität und Professionalität, Sinnhaftigkeit und Anforderung der Rolle sollen nicht als demotivierender Widerspruch, sondern als motivierendes Zusammenspiel erlebt werden.

Ziel
- Sie agieren authentisch und professionell.
- Sie erkennen Zielkonflikte und haben Lösungen parat.
- Sie nutzen Ihre Handlungsspielräume erfolgreich.
- Sie leben die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit.

Leitlinienbezug
Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen.

Programm
Die eigene Rolle versus fremde Erwartungen
- die Handlungsspielräume der Verwaltung kennenlernen
- die eigene Rolle im Spannungsfeld zwischen politischer und Management Rationalität definieren und positionieren
- Dienstleistungs- und Prozessorientierung voneinander abgrenzen

Der Umgang mit Zielkonflikten
- neue Perspektiven einnehmen und gezielt zur Konfliktbearbeitung nutzen
- Zielkonflikte in Win-win-Lösungen umformen
- klar entscheiden, überzeugend kommunizieren und effizient umsetzen

Die Leitlinien der Stadtverwaltung Mannheim
- die Leitlinien als Wertbeitrag zum Erreichen von Zielen und als Basis einer vertrauensvollen, wertschätzenden und leistungsorientierten Unternehmenskultur verstehen
- den Umgang mit Spannungsfeldern in einer solchen Unternehmenskultur erlernen

Methode
Kurze Inputs, Erfahrungsaustausch, Praxisbeispiele

Referent
Jürgen Kugele,
Sozialwissenschaftler M.A., Psychoanalytiker, Organisationsberater und Coach

Termin
09.03.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
02.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

2.3 Startklar für eine Führungsaufgabe

Methode
Einzel- und Gruppenarbeit, Vorträge und Diskussion, Workshop

Referent
Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M.A.

Termin
27.03. – 28.03.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
20.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Sie möchten Führungskraft sein? Dieses Seminar zeigt Ihnen, orientiert an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim auf, ob Sie startklar für diese Aufgabe sind.

Ziel
- Die Rolle und Anforderungen an eine Führungskraft sind Ihnen klar.
- Mögliche Problem- und Konfliktfelder einer Führungskraft sind Ihnen bekannt.
- Sie können die Frage: „Möchte ich eine Führungskraft sein?“ für sich selbst beantworten.

Leitlinienbezug
Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte. Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm
Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim
- strategisch denken und wirkungsorientiert steuern
- Personalführung

Vorstellen von Tools und Schlüsselkompetenzen
- Persönlichkeitsanalyse
- Gruppenmechanismen und Konfliktfelder
- Selbstreflektion von Rollenverständnis und Führungsverhalten, Rollenkonflikte
- methodische, persönliche und soziale Kompetenzen

Schon wieder alles anders?
Mit der Welt mitdrehen

2.4

Zielgruppe
alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung
Neue Maschinen, Techniken und Arbeitsvorgänge. Nahezu täglich stürmen in unserem beruflichen Alltag Veränderungen auf uns ein. Auch privat müssen wir uns häufig umstellen. Das Gewohnte erscheint uns dabei oft als das Sicherste. Veränderungsprozesse kann man jedoch nicht aufhalten. Wenn die Welt sich weiterdreht, muss man sich mitdrehen! Erwerben Sie in diesem Seminar Tipps und Tricks, um sich Veränderungen zu stellen und diese erfolgreich in den Alltag zu integrieren. Lernen Sie vom Profi, selbst ‚Herr der Lage' im Wandel zu sein.

Ziel
- Sie können Veränderungen meistern.
- Ihr Selbstvertrauen und die Sicherheit im Umgang mit Veränderungen sind gestärkt.
- Sie haben neue Aufgaben ermittelt, die jetzt und in naher Zukunft in Ihrem Arbeitsumfeld akut werden.

Leitlinienbezug
Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm
Veränderungsprozesse kennenlernen
- Wozu sind Veränderungen notwendig?
- Welche Absichten liegen Veränderungsprozessen zu Grunde?

Den Wandel besser meistern
- Steigern Sie Ihre Motivation, sich dem Wandel erfolgreich zu stellen.
- Entwickeln Sie persönliche Bewältigungsstrategien.

Veränderungen im Alltag bewältigen
- Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Ihren Vorbehalten.
- Erwerben Sie Fähigkeiten, Andere im Wandel richtig einzuschätzen.
- Beugen Sie Missverständnissen aktiv vor und umgehen Sie Hindernisse.

Gestaltung der Veränderung in der Praxis
- Erhalten Sie Tipps, die leicht in der Praxis umsetzbar sind.
- Üben Sie praktische Techniken ein.

Methode
Arbeit mit Fallbeispielen, Gesprächsübungen, Kleingruppenübungen, Reflexionen und Theorie

Referentin
Karin Apfel,
Trainerin, Coach und Beraterin

Termin
29.03. – 30.03.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
22.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

2.5 Feler sint erlaupd!
Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

Methode
Vortrag, Theorie, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Fallbeispiele, Interaktionsaufgaben

Referent
Werner Herr,
Personal- und Organisationsentwickler

Termin
04.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
30.03.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Irren ist menschlich! Dennoch sind Fehler und das Scheitern in unserer Gesellschaft nicht ausreichend akzeptiert, das Schweigen darüber wird der Wahrheit oftmals vorgezogen. Um jedoch aus ihnen für die Zukunft zu lernen und Verbesserungen zu erzielen, ist ein offener Umgang notwendig. Beginnen Sie, Fehler zuzulassen und gelangen Sie zu einem optimierten Ziel!

Ziel
- Sie akzeptieren Fehler und gehen offen damit um.
- Sie erkennen und nutzen Fehler nicht als Fehlschläge sondern als Chancen.
- Sie leiten Möglichkeiten zur Qualitätsverbesserung ab.

Leitlinienbezug
Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm
Die Akzeptanz des Irrens und Fehler machen zu dürfen
- Weshalb wir alle irren: Grundlagen der Wahrnehmung und Entscheidungsfindung.

Das Etablieren einer Fehlerkultur
- die Natürlichkeit von Fehlern
- Ich war das nicht! Wenn das Vertuschen mehr Schaden anrichtet.
- Warum die Wahrheit tatsächlich auf den Tisch muss.

Die Fehlerkultur in Organisationen
- Vom Irrsinn der Unfehlbarkeit: Weshalb Perfektionismus jede Organisation zum Stillstand bringt.
- „Chef, das stimmt nicht!“ Die Bedeutung von Hierarchie für das Funktionieren einer guten Fehlerkultur.
- Mut zum Risiko: Nur wer irren darf, kann neue Wege gehen.

Fehlerkultur in der Praxis
- Wenn ein Irrtum tödlich enden kann: Wie Airlines und Krankenhäuser mit Fehlern umgehen (Best Practice).
- CHANGE² in der Praxis leben

Gute Entscheidungen treffen!

2.6

Teilzeit geeignet

Methode
Methodenmix aus Lehrvortrag sowie Einzel- und Gruppenarbeiten mit aktiven, kreativen und transferorientierten Vermittlungsmethoden

Referent
Matthias Havel,
MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termin
18.05. – 19.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
13.04.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Wer länger nachdenkt, fällt die besseren Entscheidungen? Stimmt nicht! In diesem Seminar erarbeiten Sie sich in kurzer Zeit unter erfahrener Anleitung systematisch einen vielfältig einzusetzenden Werkzeugkoffer voller Methoden, die Ihnen Ihre Entscheidungen maßgeblich erleichtern können.

Ziel
- Sie kennen ausgewählte Strategien und Techniken, die Ihnen helfen Entscheidungen zu treffen.
- Sie können mit kreativen Ansätzen systematisch und strukturiert Probleme lösen.
- Sie können Entscheidungen argumentativ untermauern und später nachvollziehen.

Leitlinienbezug
Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.

Programm
Grundlagen der Problemlösung und Entscheidungsfindung
- Problemlösungs- und Entscheidungstypen
- Spielen Ziele für die Entscheidung eine Rolle?
- Was hindert uns an der Entscheidungsfindung?
- wichtige Fragen bei einfachen, komplexen und komplizierten Entscheidungen

Methoden und Werkzeuge zur Entscheidungsfindung
- ABC-Analyse
- Mindmap
- Brainstorming und Negativ-Techniken
- KaGa/KaWa (Denkwerkzeug nach Birkenbiehl)
- Clustering
- Bionik
- Blackbox-Methode

2.7 Feler sint erlaupd!
Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

Methode
Vortrag, Theorie-Input, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Fallbeispiele, Interaktionsaufgaben

Referent
Werner Herr,
Personal- und Organisationsentwickler

Termin
22.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
17.04.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung
„Ich war das nicht." – Wir alle neigen dazu, uns nach einem begangenen Fehler selbst schützen zu wollen. Nur nicht zugeben, etwas falsch gemacht zu haben, zu groß könnten die Auswirkungen sein. Jedoch ist Irren menschlich und Fehler sind in unserem Alltag nahezu unumgänglich. Lernen Sie in der Veranstaltung einen offenen Umgang mit Fehlern. Trainieren Sie, den Fehltritt als einen Umweg zu einem besseren Ziel zu akzeptieren.

Ziel
- Sie erkennen Fehler als Chancen für Verbesserungen.
- Sie können mit Fehlern offen umgehen.
- Ihre tägliche Arbeit ist durch neue Perspektiven bereichert.

Leitlinienbezug
Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm
Die Natürlichkeit des Irrens
- Weshalb wir irren: Grundlagen der Wahrnehmung und Entscheidungsfindung.

Erarbeiten einer Fehlerkultur
- Ich war das nicht! Vertuschen kann mehr Schaden anrichten, als der Fehler selbst.
- Lernen Sie, warum die Wahrheit auf den Tisch muss.
- Mut zum Risiko: Nur wer irren darf, kann neue Wege gehen.

Festigung einer Fehlerkultur in ihrem Arbeitsalltag
- Vom Irrsinn der Unfehlbarkeit: Weshalb Perfektionismus jede Organisation zum Stillstand bringt.

Fehlerkultur in der Praxis
- Übertragen Sie das Gelernte in Ihren Alltag.
- Gestalten Sie aktiv Ihr Arbeitsumfeld.
- Leiten Sie aus Fehlern Verbesserungen ab.

Ziele! Kennzahlen! Los! 2.8

Ziele professionell formulieren und durchstarten

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
„Wir wollen eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands sein." – Das ist das Zukunftsbild der Stadt Mannheim. Hierfür ist das Arbeiten nach Zielen unverzichtbar. Ziele müssen klar definiert, Prioritäten gesetzt sowie Ergebnisse und Wirkungen gemessen werden. Was ist für das erfolgreiche Arbeiten nach Zielen notwendig? Machen Sie sich fit für die Zukunft und lernen Sie die besten Vorgehensweisen!

Ziel
- Sie beherrschen einfache Techniken, um Ziele professionell zu definieren.
- Sie denken wie ein Profi vom Ziel her.
- Sie haben eine perfekte Übersicht über die strategischen Ziele der Stadt Mannheim gewonnen.
- Sie können effektive Lösungen entwickeln, um Erfolge mit den richtigen Kennzahlen einfach messbar zu machen.

Leitlinienbezug
Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.

Programm

Ziel- und Kennzahlensysteme:
Grundlagen klar strukturiert
- Was sind Ziele?
- Wie nutzt man Ziele richtig?
- Was sind Kennzahlen?
- Was sind Strategien?

Von der Theorie schnell zur Praxis:
Das Runde muss ins Eckige
- Techniken zur Zielformulierung: nicht nur SMART, sondern clever
- Kriterien zur optimalen Auswahl von Kennzahlen
- effektive Alternativen zu Kennzahlen

Das strategische Zielsystem der Stadt Mannheim kompakt
- Strategische Ziele und Top-Kennzahlen im Überblick
- Ziele und Kennzahlen der Dienststellen – Beispiele aus der Praxis
- Leistungen und Wirkungen unterscheiden

Vom Ziel her denken im Berufsalltag
- Wie können Sie das Gelernte sofort in die Praxis umsetzen?
- Welche Ziele verfolgen Sie im Alltag?
- Welche Kennzahlen brauchen Sie, um Ihren Erfolg einfach zu messen?

Methode
Präsentation mit Unterrichtsgespräch, Fallarbeiten

Referent
Oliver Makowsky-Stoll,
Experte für strategisches Controlling,
Stadt Mannheim

Termin
20.06.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
16.05.2017

Gebühr
zentral finanziert

2.9 Wandel ist unser Alltag
Veränderungsprozesse erfolgreich leben

Methode
Fallbeispiele, Gesprächsübungen, Kleingruppenübungen, Reflexionen und Theorie

Referentin
Karin Apfel,
Trainerin, Coach und Beraterin

Termin
03.07. – 04.07.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
29.05.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
„Das haben wir aber schon immer so gemacht!“ Viele Menschen befürchten, sich im Wandel nicht schnell genug mitbewegen zu können und Gewohnheiten geben uns Sicherheit. Veränderungen sind jedoch fester Bestandteil unseres beruflichen und privaten Lebens. Lernen Sie deshalb, diese in Ihren Alltag zu integrieren und gehen Sie als Gewinner/-in aus Veränderungsprozessen hervor.

Ziel
- Sie motivieren sich selbst, Innovationen und neue Aufgaben umzusetzen.
- Sie arbeiten im Wandel wirksam.

Leitlinienbezug
Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Einstieg zu Veränderungen
- Wozu Veränderungen?
- Was sind dabei die psychologischen Hintergründe?

Die eigene Person in Veränderungsprozessen
- Betrachten Sie den eigenen Berufsalltag: Wo müssen Sie sich persönlich verändern?
- Wie gehen Sie mit den eigenen Veränderungsprozessen um: Wirksamkeit eigener Verhaltensweisen erkennen.
- Lernen Sie Erfolgsfaktoren kennen und nutzen Sie diese in Veränderungsprozessen für sich.

Den Wandel mitgestalten und aktiv leben
- Üben Sie gelassen auf Veränderungen zu reagieren: die eigenen Gefühle und Widerstände.
- Gehen Sie sensibel mit den Gefühlen Anderer im Wandel um.
- Verpassen Sie nicht den Anschluss: Schaffen Sie den praktischen Transfer in Ihren Alltag.

Prozessmoderation 2.10

Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen Sie effektiv durch Prozesse

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Sie verbringen viel Zeit in Besprechungen und erreichen nur einen Bruchteil Ihrer Ziele? In Arbeitsgruppen erleben Sie vermehrt Streit und Konflikt, statt Kooperation und Konsens? Dann ist unser Moderationstraining für Sie genau das richtige Angebot. Moderation ist eine Methode zur gemeinsamen Arbeit in Gruppen. Das Ziel ist, mit allen Gruppenmitgliedern einen gemeinsamen Lernprozess zu gestalten.

Ziel
- Sie kennen kommunikative Fertigkeiten und eine Reihe von Moderationstechniken.
- Sie leiten Gespräche ergebnis- und gruppenorientiert.
- Sie moderieren Sitzungen, Qualitätszirkel sowie Projekt- und Arbeitsgruppen erfolgreich.
- Sie können die erforderlichen Techniken zweckmäßig und strukturiert einsetzen.

Leitlinienbezug
Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.

Programm

Die Rolle des Moderators / der Moderatorin
- Anwendungsfelder und -grenzen der Moderationsmethode
- Neutralität
- Prozess- und Ergebnisverantwortung

Die Gesprächsführung als Moderator/-in
- Teilnehmer/-innen aktivieren und einbeziehen
- Fragetechniken
- klären und zusammenfassen

Die Moderationstechniken: Kreativ arbeiten
- Visualisierung: Metaplankarten einsetzen
- Ordnung: Kartenabfrage und Zuruffrage, Clustern
- Umgang mit dem Themenspeicher

Die Strukturierung komplexer Themen
- Gliederung in Teilschritten
- Auswahl geeigneter Bearbeitungsmethoden
- Zeitplanung

Der Umgang mit schwierigen Situationen
- Konflikte in der Gruppe / im Team
- Widerstände
- dominante Teilnehmer/-innen

Methode
Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen

Referent
Rolf Christiansen,
Sprechwissenschaftler, freier Trainer und Berater für Rhetorik, Kommunikation und Organisation

Termin
03.07. – 04.07.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
29.05.2017

Gebühr
zentral finanziert

2.11 Ziele professionell formulieren und durchstarten

Methode
Präsentation mit Unterrichtsgespräch, Fallarbeiten

Referent
Oliver Makowsky-Stoll,
Experte für strategisches Controlling,
Stadt Mannheim

Termin
11.07.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
06.06.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung
„Wir wollen eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands sein." – Das ist das Zukunftsbild der Stadtverwaltung Mannheim. Hierfür ist das Arbeiten nach Zielen unverzichtbar. Ziele müssen klar definiert, Prioritäten gesetzt sowie Ergebnisse und Wirkungen gemessen werden. Was ist für das erfolgreiche Arbeiten nach Zielen notwendig? Machen Sie sich fit für die Zukunft und lernen Sie die besten Vorgehensweisen!

Ziel
- Sie beherrschen einfache Techniken, um Ziele professionell zu definieren.
- Sie denken wie ein Profi vom Ziel her.
- Sie haben eine perfekte Übersicht über die strategischen Ziele der Stadt Mannheim gewonnen.
- Sie können effektive Lösungen entwickeln, um Erfolge mit den richtigen Kennzahlen einfach messbar zu machen.

Leitlinienbezug
Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.

Programm

Ziel- und Kennzahlensysteme: Grundlagen klar strukturiert
- Was sind Ziele?
- Wie nutzt man Ziele richtig?
- Was sind Kennzahlen?
- Was sind Strategien?

Von der Theorie schnell zur Praxis: Das Runde muss ins Eckige
- Techniken zur Zielformulierung: nicht nur SMART, sondern clever
- Kriterien zur optimalen Auswahl von Kennzahlen
- effektive Alternativen zu Kennzahlen

Das strategische Zielsystem der Stadt Mannheim kompakt
- Strategische Ziele und Top-Kennzahlen im Überblick
- Ziele und Kennzahlen der Dienststellen – Beispiele aus der Praxis
- Leistungen und Wirkungen unterscheiden

Vom Ziel her denken im Berufsalltag
- Wie können Sie das Gelernte sofort in die Praxis umsetzen?
- Welche Ziele verfolgen Sie im Alltag?
- Welche Kennzahlen brauchen Sie, um Ihren Erfolg einfach zu messen?

Gute Entscheidungen treffen! 2.12

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Wer länger nachdenkt, fällt die besseren Entscheidungen? Stimmt nicht! In diesem Seminar erarbeiten Sie sich unter erfahrener Anleitung systematisch einen vielfältig einzusetzenden Werkzeugkoffer voller Methoden, die Ihnen Ihre Entscheidungen maßgeblich erleichtern können.

Ziel
- Sie kennen ausgewählte Strategien und Techniken, die Ihnen helfen Entscheidungen zu treffen.
- Sie können mit kreativen Ansätzen systematisch und strukturiert Probleme lösen.
- Sie können Entscheidungen argumentativ untermauern und später nachvollziehen.

Leitlinienbezug
Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter.
Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.

Programm

Grundlagen der Problemlösung und Entscheidungsfindung
- Problemlösungs- und Entscheidungstypen
- Spielen Ziele für die Entscheidung eine Rolle?
- Was hindert uns an der Entscheidungsfindung?
- wichtige Fragen bei einfachen, komplexen und komplizierten Entscheidungen

Methoden und Werkzeuge zur Entscheidungsfindung
- ABC-Analyse
- Mindmap
- Brainstorming und Negativ-Techniken
- KaGa/KaWa (Denkwerkzeug nach Birkenbiehl)
- Clustering
- Bionik
- Blackbox-Methode

Methode
Methodenmix aus Lehrvortrag sowie Einzel- und Gruppenarbeiten mit aktiven, kreativen und transferorientierten Vermittlungsmethoden

Referent
Matthias Havel,
MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termin
11.09. – 12.09.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
07.08.2017

Gebühr
zentral finanziert

3.

KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT

3. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT

3.1		Führen als Stellvertreter/-in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	46
3.2		Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen	47
3.3	■	Konflikte erfolgreich lösen – Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen	48
3.4		Deeskalierende Gesprächsstrategien – Konfliktreiche Gespräche mit Bürgern/-innen konstruktiv und souverän führen	49
3.5	□	Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	50
3.6		Sitzungsleitung – Sitzungen souverän durchführen	51
3.7	■	Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürgern/-innen sicher und sachlich führen	52
3.8		„Wie sage ich, was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten	53
3.9		Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren – Wirkungsvoll mehr erreichen	54
3.10		Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	55
3.11	■	Nie wieder sprachlos! Die richtigen Worte finden und mehr erreichen	56
3.12	■	„Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten	57
3.13		Das persönliche Netzwerk – Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen	58
3.14	■	Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen	59

□ Teilzeitgeeignet!
■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

3.1 Führen als Stellvertreter/-in

Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern

Methode
Trainer-Input, Gruppen- und Einzelarbeit, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch, Feedback

Referentin
Anne Theißen,
Diplom-Psychologin, Trainerin, Beraterin, Coach

Termin
15.02. – 16.02.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
11.01.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
Stellvertretende Führungskräfte

Einführung
Sie vertreten Ihre Führungskraft? Fühlten Sie sich sofort in dieser ‚Sandwich-Position' zuhause? Die Rolle als Kollege/Kollegin und kurzzeitiger Vorgesetzter ist für Mitarbeitende mit Unsicherheiten verbunden: Kann ich mich durchsetzen und kollegial bleiben? Kann ich mühelos in meine Position als Kollege/Kollegin zurückkehren? Überwinden Sie diese Unsicherheiten und meistern Sie gekonnt Ihre Doppelposition. Lernen Sie, dass kollegiale Führung kein Widerspruch ist!

Ziel
- Sie reagieren in Ihrer Position angemessen und souverän.
- Sie fühlen sich als Vertretung sicher.
- Der Übergang zurück in Ihre stellvertretende Position verläuft problemlos.

Leitlinienbezug
Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.

Programm
Der Einstieg in die Rolle
- gekonnt Verantwortung übernehmen
- Gewinnen Sie Ihre Kollegen/Kolleginnen für sich.

Die Doppelposition meistern
- Grenzen Sie sich in Ihrer Position professionell ab und bleiben Sie trotzdem Kollege/Kollegin.
- Gewinnen Sie Anerkennung und Respekt.
- Trainieren Sie einen wertschätzenden, motivierenden Umgang mit den Mitarbeitenden.

Souverän in der Rolle der Führungskraft
- Erlangen Sie durch Ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen Autorität.
- Geben Sie den Ton an, ohne im Ton daneben zu liegen.
- Managen Sie, was entschieden werden muss und was liegen bleiben darf.
- Vermeiden Sie klassische Fehler.

Hochspannung am Arbeitsplatz?
Konflikte erkennen und einfach bewältigen

3.2

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
„Der Klügere gibt nach." Oftmals ziehen wir uns in Konflikten zurück und nehmen lieber die schlechtere Position in Kauf, um den Streit beizulegen. Werden Konflikte jedoch nicht unmittelbar bearbeitet, haben sie die Tendenz zur Verschärfung und drohen zu eskalieren. Lassen Sie es nicht soweit kommen und beginnen Sie, Konflikte direkt anzupacken und zu lösen. Lernen Sie, offen mit Auseinandersetzungen umzugehen, und profitieren Sie hiervon in Ihrem täglichen Umfeld.

Ziel
- Sie schätzen Konflikte richtig ein.
- Sie kennen Lösungsmöglichkeiten und können diese in Konfliktsituationen umsetzen.
- Ihr Verhalten ist in kritischen Situationen konstruktiv.

Leitlinienbezug
Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

Programm
Grundlagen von Konflikten
- Entstehung und Ursachen von Konflikten: die Konflikttheorie.

Das eigene Konfliktverhalten kennenlernen
- Lernen Sie mehr über die diversen Konfliktstile.
- Reflektieren Sie Ihr eigenes Konfliktverhalten.

Eskalationen vermeiden
- Erweitern Sie Ihre Handlungsoptionen in Konfliktsituationen.
- Erhalten Sie konkrete Tipps zum Lösen von Konflikten.
- Üben Sie spezielle Kommunikationstechniken ein.

Transfer zu Ihrer täglichen Arbeit bei der Stadt Mannheim
- Sie analysieren Konflikte in Bezug zu den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim.
- Identifizieren Sie Konfliktherde in Ihrem täglichen Umfeld und lösen Sie diese auf.

Methode
Eigenreflexion, Vorträge und Diskussion im Plenum

Referent
Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M.A.

Termin
13.03. – 14.03.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
06.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

3.3

Konflikte erfolgreich lösen

Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen

Methode
Eigenreflexion, Vorträge und Diskussion im Plenum

Referent
Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M.A.

Termin
15.03. – 16.03.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
08.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung
Ist in Ihrem täglichen Arbeitsumfeld vielleicht der Ton ab und an ein bisschen rauer? Möglicherweise entwickelt sich daraus ein Streit. Aus diesem sollen jedoch nicht Sieger und Verlierer hervorgehen, sondern ein bestmögliches Ergebnis für alle erzielt werden. Lernen Sie, Streitigkeiten für alle Beteiligten optimal zu lösen.

Ziel
- Sie erkennen Konflikte und schätzen sie richtig ein.
- Sie kennen Lösungsmöglichkeiten und können diese in Konfliktsituationen umsetzen.
- Ihr Verhalten ist in kritischen Situationen wirksam.

Leitlinienbezug
Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

Programm

Die Basis von Konflikten
- Erfahren Sie, weshalb Konflikte entstehen und wie sich entwickeln.

Das eigene Konfliktverhalten
- Betrachten Sie Ihr eigenes Auftreten in Streitsituationen.
- Ermitteln Sie Ihre Stärken.

Der richtige Umgang mit Konflikten
- Erkennen Sie Konflikte rechtzeitig.
- Verhalten Sie sich angemessen und noch viel mehr: Verhalten Sie sich besser als die Anderen!

Das konkrete Handeln in Konfliktsituationen
- Erarbeiten Sie konkrete Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen.
- Der Ton macht die Musik: Arbeiten Sie mit den Möglichkeiten der Sprache.

Ein letzter Ausweg: Das Arbeitsrecht
- Überblicken Sie die Möglichkeiten des Arbeitsrechts zur Einbeziehung in Problemfällen.

Deeskalierende Gesprächsstrategien

3.4

Konfliktreiche Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern konstruktiv und souverän führen

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Ist es Ihnen auch schon passiert, dass plötzlich ein/e wutschnaubende/r Bürger/-in vor Ihnen stand? Bei Unzufriedenheit lassen die Bürgerinnen und Bürger Ihrem Frust oft direkt bei der nächsten zugänglichen Person freien Lauf. Erfahren Sie deshalb, wie man in einer solchen Situation einen ‚kühlen Kopf' bewahrt und den Konflikt souverän und professionell löst. Üben Sie praxisnah und wenden Sie das Erlernte umgehend an.

Ziel
- Sie beherrschen deeskalierend wirkende Gesprächstechniken und können diese anwenden.
- Sie lernen Ihren Standpunkt zu vertreten und dabei respektvoll zu bleiben.
- Sie verhalten sich in Konfliktsituationen professionell.

Leitlinienbezug
Wir kommunizieren respektvoll.

Programm
Professionelles Verhalten in Konfliktsituationen
- Lernen Sie sachlich in Ihrer Rolle als Mitarbeitende/r zu bleiben.
- Führen Sie Ihre Gespräche verständnisvoll, aber trotzdem zielorientiert.
- Lernen Sie, das Konfliktgespräch an der richtigen Stelle zu beenden.

Den richtigen Ton treffen
- Sie eignen sich an, konsequent zu bleiben.
- „Der Ton macht die Musik": Treffen Sie im Gespräch den richtigen Ton.

Der praktische Transfer in Ihren Arbeitsalltag
- Sie bearbeiten konkrete Praxisbeispiele der Teilnehmenden und erhalten dabei Erkenntnisse für Ihre eigene Arbeit.
- Erarbeiten Sie gemeinsam einen Leitfaden zum Umgang mit aufgebrachten Gesprächspartnerinnen und -partnern.
- Üben Sie handhabbare und wirksame Gesprächstechniken ein, die Konflikte entschärfen.

Methode
Einzel-, Gruppenarbeit, Arbeit im Plenum, Übungen anhand von konkreten Beispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden

Referentin
Brigitte Teufel,
Trainerin der Firma Initial e.V., Karlsruhe

Termin
03.04. – 04.04.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
27.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

3.5

Teilzeit geeignet

Selbstbild und Fremdbild
Das persönliche Update

Methode
Theorie, moderierte Diskussion, Übungen in Partner- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion

Referentin
Christina Gehle,
zertifizierte Transaktionsanalytikerin,
Leitungsfunktion bei Initial e.V.,
Initial Training GbR

Termin
09.05. – 10.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
04.04.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Wer war ich, wer bin ich und wer will ich sein? Im Laufe unseres Lebens entwickeln wir uns zu der Person, die wir heute sind. Sind Selbstbild und Fremdbild dabei in Einklang, strahlen wir mehr Souveränität in unserem persönlichen und beruflichen Alltag aus. Möchten Sie diese Souveränität verinnerlichen? Dann lernen Sie in diesem Seminar in kurzer Zeit, sich richtig einzuschätzen. Profitieren Sie von Fremdeinschätzungen und erlangen Sie mehr Sicherheit, Zufriedenheit und die Chance für weitere positive persönliche Entwicklungen.

Ziel
- Sie kennen die Grundlagen zur Entstehung des Selbst- und Fremdbildes.
- Ihnen ist Ihre Wirkung auf Andere bekannt.
- Sie entschlüsseln Ihre blinden Flecken und lösen diese auf.

Leitlinienbezug
Wir geben Rückmeldung.

Programm

Das persönliche Update
- Wie habe ich mich in einem jüngeren Alter gesehen?
- Wo stehe ich heute?
- Wie und warum habe ich mich dorthin entwickelt?

Feedback geben und annehmen
- die situativen Umstände berücksichtigen
- Feedback annehmen und konstruktiv nutzen

Die Entstehung des Selbst- und Fremdbildes
- Die Idee: Wie wirke ich auf Andere?
- Die Wunschvorstellung: Wie möchte ich auf Andere wirken?
- Der Abgleich: Wie sehen mich Andere tatsächlich?

Der praktische Nutzen
- Selbst- und Fremdbild gezielt in Einklang bringen und mehr Sicherheit und Zufriedenheit erlangen

Sitzungsleitung
Sitzungen souverän durchführen

3.6

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Sicherlich kennen Sie das: Die Sitzung zieht sich in die Länge, die Ergebnisse bleiben unklar, die Teilnehmenden verhalten sich passiv oder kommen nicht zum Punkt und die Sitzungsleitung ist dazu noch gestresst – insgesamt ein frustrierender Verlauf. Wie kann eine Sitzung erfolgreicher gestaltet werden? Erfahren Sie in diesem Seminar eine Einführung in die Eckpfeiler erfolgreich geleiteter und effektiver Sitzungen. Sie verinnerlichen eine professionelle Sitzungsleitung und sind zukünftig gegenüber jeglichen Hindernissen gewappnet.

Ziel
- Sie leiten Sitzungen effektiv und effizient.
- Sie sind in der Lage, Sitzungen professionell vorzubereiten und durchzuführen.
- Sie gehen mit Hindernissen und Störungen gekonnt um und erreichen ein gelungenes Ergebnis.

Leitlinienbezug
Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns wechselseitig.

Programm
Vorbereitung auf eine Sitzung
- Differenzieren Sie zwischen Ihrer Rolle als Sitzungsleitung und der der Sitzungsteilnehmenden.
- Bereiten Sie die Sitzung thematisch als auch organisatorisch vor.
- Drücken Sie sich klar und zielorientiert aus und bringen Sie Ihr Anliegen auf den Punkt.

Durchführung einer Sitzung
- Formulieren Sie Ziele.
- Setzen Sie Moderations- und Arbeitsmethoden sicher ein.
- Üben Sie, angemessen Feedback zu geben und entgegenzunehmen.
- Der gekonnte Umgang mit Störungen: Begegnen Sie diesen mit Interventionsmöglichkeiten.

Der erfolgreiche Abschluss einer Sitzung
- Sichern Sie gemeinsam die Ergebnisse der Sitzung.
- Bestimmen Sie zukünftige Schritte und das weitere Vorgehen.

Methode
Trainer-Input, Gruppen- und Einzelarbeit, praktische Übungen und Erfahrungsaustausch

Referentin
Nevenka Miljkovic,
Systemische Beraterin, Coach

Termin
17.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
12.04.2017

Gebühr
zentral finanziert

3.7

Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern sicher und sachlich führen

Methode
Kurzvortrag, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Arbeit im Plenum, Übungen anhand von konkreten Beispielen aus dem Alltag der Teilnehmenden

Referentin
Brigitte Teufel,
Trainerin der Firma Initial e.V.

Termin
30.05. – 31.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
25.04.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung
Sie als Mitarbeiter/-in der Stadt Mannheim haben sicher manchmal mit Bürgern und Bürgerinnen zu tun, die verärgert sind, weil etwas nicht so funktioniert, wie sie es sich vorstellen. Diese Verärgerung wird Ihnen womöglich sogar auf aggressive oder beleidigende Weise deutlich gemacht. Bei diesem Verhalten ist es schwierig, beherrscht zu bleiben. Lernen sie deshalb direkt an Beispielen Ihrer täglichen Arbeit, sich ruhig und sachlich zu verhalten. Reagieren Sie mit den richtigen Techniken zukünftig gelassen!

Ziel
- Sie verhalten sich in Konfliktsituationen angemessen.
- Sie beherrschen deeskalierend wirkende Gesprächstechniken.
- Sie lernen, Ihren Standpunkt zu vertreten und dabei respektvoll zu bleiben.

Leitlinienbezug
Wir kommunizieren respektvoll.

Programm

Professionelles Verhalten in Konfliktsituationen
- Lernen Sie, sachlich zu bleiben.
- Trainieren Sie, standhaft zu sein.
- Beenden Sie das Konfliktgespräch an der richtigen Stelle.

Den richtigen Ton treffen
- Versetzen Sie sich in die Lage des Gegenübers und üben Sie, verständnisvoll, aber trotzdem zielstrebig zu bleiben.
- Bleiben Sie konsequent und vergreifen Sie sich trotzdem nicht im Ton.

Der praktische Transfer in Ihren Arbeitsalltag
- Bearbeiten Sie konkrete Praxisbeispiele der Teilnehmenden und gewinnen Sie dabei Erkenntnisse für Ihre eigene Arbeit.
- Üben Sie leichte, aber wirksame Gesprächstechniken ein, die Konflikte entschärfen.

„Wie sage ich, was ich meine?“ 3.8
Souverän in Gesprächen auftreten

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Sie reden sich gefühlt um Kopf und Kragen, ohne dabei eine Wirkung zu erzielen? Andere sind grundsätzlich wortgewandter als Sie? Das können Sie ändern! Lernen Sie, wirkungsvoll zu kommunizieren und sicher in jeglichen Gesprächssituationen aufzutreten. Analysieren Sie Ihr Gesprächsverhalten und bauen Sie Ihre Potenziale weiter aus.

Ziel
- Sie setzen die gelernten Inhalte sofort in die Praxis um.
- Ihre Gesprächsführung ist optimal auf die Kommunikationssituation ausgerichtet.
- Sie agieren souverän.

Leitlinienbezug
- Wir kommunizieren respektvoll.
- Wir geben Rückmeldung.
- Wir sprechen Probleme offen, möglichst persönlich und direkt sowie zeitnah an. Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

Programm
Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung
- das psychologische Modell der Kommunikation
- Üben Sie aktives Zuhören ein.
- „Man kann nicht nicht kommunizieren.“ – die non-verbale Kommunikation

Das eigene Gesprächsverhalten
- Untersuchen Sie Ihre eigene Kommunikation.
- Entwickeln Sie Ihre Stärken weiter.

Angemessene Gesprächsführung in besonderen Situationen
- Erkennen und verändern Sie Störfaktoren in Gesprächen.
- Gehen Sie gekonnt mit Herausforderungen um.

Transfer in den Arbeitsalltag
- Erarbeiten Sie praxistaugliche Lösungen für Ihren Alltag.
- Lernen Sie, respektvoll miteinander zu sprechen.

Methode
Übungen mit typischen Gesprächssituationen, feedbackunterstütztes Einschätzen des eigenen Gesprächsverhaltens, Analyse von Praxisfällen

Referentin
Dr. Peri Kholghi,
Diplom-Psychologin, Unternehmensberaterin für Personal- und Organisationsentwicklung

Termin
19.06. – 21.06.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
15.05.2017

Gebühr
zentral finanziert

3.9

Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren

Wirkungsvoll mehr erreichen

Methode
Dynamisches Kommunikationstraining, hoher Übungsanteil, Moderation und Kurzvorträge, Tipps, Rollenspiele, Feedback, Arbeitsunterlagen, Checkliste zum Abschluss

Referentin
M. Sc. Marina Hahn, Wirtschaftspsychologin, geschäftsführende Gesellschafterin, Hochschuldozentin, Managementtrainerin

Termin
22.06.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
18.05.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Mit wenig Aufwand ein Anliegen genau auf den Punkt zu bringen und dabei trotzdem kompetent aufzutreten? Das ist durchaus möglich! Erarbeiten und üben Sie im Seminar, wie Sie verständlich und zielklar formulieren und auf diese Weise Informationen austauschen. Schärfen Sie ebenso Ihre Fähigkeiten, respektvoll mit Ihren Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern umzugehen.

Ziel
- Sie argumentieren schlüssig, ohne in Diskussionen unfair zu werden.
- Sie verhalten sich gegenüber Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/-in wertschätzend und überzeugend.
- Ihnen fällt es leicht, Probleme gezielt anzusprechen.

Leitlinienbezug
Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.

Programm
Verbindlichkeit, Zielklarheit und Verständlichkeit in Gesprächen und Meetings
- Agieren Sie souverän: die Gesprächsvorbereitung.
- Verinnerlichen Sie eine offene Grundeinstellung zu Gesprächspartnern/Gesprächspartnerinnen.
- Nutzen Sie Gesprächsleitfäden als roten Faden.

Richtig argumentieren und die eigenen Rolle kennen
- Arbeiten Sie mit Argumentationstechniken, um Ihren/Ihre Gesprächspartner/-in zu überzeugen.
- Stellen Sie in Gesprächen gezielt Fragen.
- Hören Sie Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/-in aufmerksam zu.

Auftragsklärung und Prozessorientierung
- Definieren Sie Rollen und Verantwortlichkeiten in Gesprächen.
- Üben Sie, richtig Feedback zu geben.

Selbstbild und Fremdbild
Das persönliche Update

3.10

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Wer war ich, wer bin ich und wer will ich sein? Im Laufe unseres Lebens entwickeln wir uns zu der Person, die wir heute sind. Sind Selbstbild und Fremdbild dabei in Einklang, strahlen wir mehr Souveränität in unserem persönlichen und beruflichen Alltag aus. Möchten Sie diese Souveränität verinnerlichen? Dann lernen Sie in diesem Seminar, sich richtig einzuschätzen. Profitieren Sie von Fremdeinschätzungen und erlangen Sie mehr Sicherheit, Zufriedenheit und die Chance für weitere positive persönliche Entwicklungen.

Ziel
- Sie kennen die Grundlagen zur Entstehung des Selbst- und Fremdbildes.
- Ihnen ist Ihre Wirkung auf andere bekannt.
- Sie entschlüsseln Ihre blinden Flecken und lösen diese auf.

Leitlinienbezug
Wir geben Rückmeldung.

Programm

Das persönliche Update
- Wie habe ich mich in einem jüngeren Alter gesehen?
- Wo stehe ich heute?
- Wie und warum habe ich mich dorthin entwickelt?
- die Abstimmung meines früheren und heutigen Ichs

Feedback geben und annehmen
- die situativen Umstände berücksichtigen
- Feedback annehmen und konstruktiv nutzen

Die Entstehung des Selbst- und Fremdbildes
- Die Idee: Wie wirke ich auf Andere?
- Die Wunschvorstellung: Wie möchte ich auf Andere wirken?
- Der Abgleich: Wie sehen mich Andere tatsächlich?

Methode
Theorie, moderierte Diskussion, Übungen in Partner- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion

Referentin
Christina Gehle, zertifizierte Transaktionsanalytikerin, Initial Training GbR

Termin
26.06.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
22.05.2017

Gebühr
zentral finanziert

3.11 Nie wieder sprachlos!
Die richtigen Worte finden und mehr erreichen

Methode
Kommunikationstrainings mit hohem Übungs- und Praxisanteil, Beispiele, Tipps, Feedback, Moderation und Kurzvorträge, Arbeitsunterlagen

Referentin
M. Sc. Marina Hahn, Wirtschaftspsychologin, geschäftsführende Gesellschafterin, Hochschuldozentin, Managementtrainerin

Termin
27.06.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
23.05.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung
Auch dann verständlich, klar und verbindlich wirken, wenn der Zeitdruck groß ist, die Zuständigkeiten manchmal unklar und die Gesprächspartner oder Gesprächspartnerinnen Sie aus vielerlei Gründen nicht immer verstehen können oder wollen.

Ziel
- Sie schaffen es, in wenigen Sätzen zu überzeugen.
- Sie drücken sich eindeutig aus.
- Sie argumentieren schlüssig.

Leitlinienbezug
Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.

Programm
Verbindlich, klar und verständlich sprechen
- schlüssig argumentieren: in 3 Sätzen zum Ziel
- eindeutig formulieren
- positiv sprechen

Verantwortlichkeiten klären
- die eigene Rolle kennen
- auf Unterschiede in Kulturen eingehen
- Gesprächstechniken beherrschen und anwenden

Auftragsklärung
- angriffsfrei formulieren
- professionell Rückmeldung geben

„Nein, ich meine das aber ganz anders!“ 3.12
Sicher in Gesprächen auftreten

Zielgruppe
alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung
Fällt es Ihnen manchmal schwer, sich verständlich und klar auszudrücken? Um Missverständnissen vorzubeugen und schneller zum gewünschten Ziel zu gelangen, lernen Sie in diesem Seminar Methoden zur erfolgreichen Gesprächsführung, die sich sofort in Ihrem Arbeitsalltag umsetzen lassen. Treten Sie in Gesprächen sicher auf und vermitteln Sie schneller Ihr Anliegen!

Ziel
- Ihre eigene Gesprächsführung ist optimal auf die Situation ausgerichtet.
- Sie treten in Gesprächen sicher und souverän auf.
- Sie setzen die gelernten Inhalte sofort in die Berufspraxis um.

Leitlinienbezug
- Wir kommunizieren respektvoll.
- Wir geben Rückmeldung.
- Wir sprechen Probleme offen, möglichst persönlich und direkt sowie zeitnah an. Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

Programm
Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung
- das psychologische Modell der Kommunikation
- Üben Sie aktives Zuhören ein.
- „Man kann nicht nicht kommunizieren.“ – ohne Worte wirken.

Angemessene Gesprächsführung in besonderen Situationen
- Lassen Sie sich in Gesprächen nicht stören.
- Bereiten Sie sich auf unterschiedliche Gesprächsumstände vor.

Das eigene Gesprächsverhalten
- Entwickeln Sie Ihre Stärken weiter.
- Sprechen Sie wirkungsvoll und lösungsorientiert.

Transfer in den Arbeitsalltag
- Erarbeiten Sie praxistaugliche Anwendungen für Ihren Arbeitsalltag.
- Sprechen Sie respektvoll und wertschätzend.

Methode
Selbst-/Fremdeinschätzung des eigenen Gesprächsverhaltens, Übungen mit typischen Gesprächssituationen

Referentin
Dr. Peri Kholghi,
Unternehmensberaterin für Personal- und Organisationsentwicklung

Termin
10.07. – 12.07.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
05.06.2017

Gebühr
zentral finanziert

3.13 Das persönliche Netzwerk
Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen

Methode
Kurze Theorieeinheiten, Fallbeispiele, Übungen in Kleingruppen, Selbstreflexionen

Referentin
Karin Apfel,
Trainerin, Coach und Beraterin

Termin
25.07. – 26.07.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
20.06.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Wie lange arbeiten Sie schon bei der Stadt Mannheim? Haben Sie hier ein großes, soziales Netzwerk gebildet? Erfolgreiche Beziehungen und gutes Vernetzen sind grundlegend für ein berufliches Wohlbefinden und Erfolg. Manchen Menschen fällt das Knüpfen von Kontakten leichter als anderen, was Ihren Einfluss erhöht. Lernen Sie deshalb, leichter auf andere zuzugehen, Kontakte weiter aufzubauen und bewusst zu nutzen.

Ziel
- Sie nutzen Ihr Netzwerk gezielt.
- Sie gestalten Ihre Beziehungen positiver.
- Sie finden leichter Zugang und können auf Andere besser eingehen.

Leitlinienbezug
Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Programm
Die eigene Wirkung kennen
- Üben Sie Selbstwahrnehmung und Selbstregulierung.
- „Der Ton macht die Musik“: Mit Sprache wirken und sich positiv durchsetzen.

Das unterschiedliche Verhalten von Menschen
- Lernen Sie die Hintergründe von Verhaltensmustern kennen.
- Stimmen Sie Ihr eigenes Verhalten gezielt auf Andere ab.

Gute Kontakte herstellen, weiter ausbauen und pflegen.
- Nutzen Sie Ihr Einfühlungsvermögen.
- Gehen Sie aktiv auf Menschen zu.
- Erfahren Sie, was Beziehungen und das Kontaktknüpfen beeinträchtigt.

Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen

3.14

Zielgruppe
alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung
Kontakte muss man pflegen. Gerade im beruflichen Alltag sind wir auf gute Menschenkenntnis, Beziehungen und Netzwerke angewiesen. Doch fällt es manchen von uns schwerer, auf Menschen zuzugehen, als anderen. Schärfen Sie deshalb in diesem Bereich Ihre Fähigkeiten und sparen Sie sich durch bewusste und klare Beziehungspflege Zeit und Nerven! Setzen Sie Ihr aufgebautes Netzwerk vielversprechend ein.

Ziel
- Sie finden leichter Zugang zu Menschen und können auf andere besser eingehen.
- Sie gestalten Ihre Beziehungen positiver und können negativen Eindrücken vorbeugen.

Leitlinienbezug
Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Programm

Wieso verhalten sich Menschen so verschieden?
- Gehen Sie Hintergründen von Verhaltensmustern auf den Grund.
- Lernen Sie, angemessen auf Menschen zuzugehen.

Gezielt vernetzen
- Gestalten Sie Arbeitsbeziehungen positiver.
- Lassen Sie Missverständnisse und Abneigung nicht aufkommen.
- Nutzen Sie die Reichweite Ihres persönlichen Netzwerks.

Auf die Zukunft vorbereitet sein
- Erfahren Sie die Vorteile einer guten Vernetzung.
- Übertragen Sie das Gelernte leicht auf Ihren Arbeitsalltag und entdecken Sie ungeahnte Möglichkeiten Ihres Netzwerks.

Methode
Kurze Theorieeinheiten, Fallbeispiele, Übungen in Kleingruppen, Selbstreflexionen

Referentin
Karin Apfel,
Trainerin, Coach und Beraterin

Termin
14.12. – 15.12.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
09.11.2017

Gebühr
zentral finanziert

4.

GRUNDLAGEN UND NEUES

4. GRUNDLAGEN UND NEUES

4.1	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	62
4.2	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	63
4.3	Grundlagen des Datenschutzes – Umgang mit Daten am Arbeitsplatz	64
4.4	☐ Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	65
4.5	PowerPoint (Grundlagen) – Informationen kurz und verständlich präsentieren	66
4.6	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Rechtsanwendungen	67
4.7	☐ „Sie haben Post." Effizienter Umgang mit E-Mails	68
4.8	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Finanzen	69
4.9	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Aufbau und Gremien	70
4.10	Freihändige Vergaben	71
4.11	Personal- und Personalvertretungsrecht – Grundlagen für die Personalarbeit	72
4.12	Neu hier? Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen	73

☐ Teilzeitgeeignet!
■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

4.1 Word-Seminar
Grundlagen und praktische Übungen

Methode
Trainerimpulse, teilnehmerorientierte Übungen

Referent
Michael Kus,
EDV-Trainer, Organisations- und Personalpsychologe

Termin
14.03.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
07.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Microsoft Word bietet eine Vielzahl komfortabler Funktionen: Menüband und Registerkarten, Livevorschau sowie Schnellformatvorlagen sind nur einige Beispiele. Lernen Sie in diesem Seminar mit zahlreichen Übungen hilfreiche Funktionen und Arbeitstechniken kennen, die Zeit sparen und Sie voranbringen. Außerdem nehmen Sie viele Tipps und pfiffige Lösungen mit!

Ziel
- Sie beherrschen grundlegende Funktionen in Word.
- Sie wissen, wie Sie Texte mit Word schreiben und gestalten.
- Sie können Tabellen, Grafiken und Formulare erstellen.
- Sie kennen Tricks und Kniffe in Word.

Programm
Die Arbeitsoberfläche in Word
- Was steckt alles hinter dem Menüband?
- Wie passe ich in der Symbolleiste insbesondere den ‚Schnellzugriff' meinen Bedürfnissen an?
- Welche Einstellungen sind wirklich nützlich?

Textverarbeitung in Word
- Welche Funktionen helfen mir, einen Text zu verfassen?
- Wie stelle ich Zeichen- und Absatzformate ein?
- Wie gibt Word mir Hinweise auf Fehler im Dokument?

Tipps, Tricks und praktische Übungen
- Wofür brauche ich Textbausteine?
- Wie passen Grafiken, Tabellen und Formulare in ein Word-Dokument?
- Wie gestalte, speichere und drucke ich Dokumente?

Excel-Seminar
Grundlagen und praktische Übungen

4.2

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
„Warum reicht nicht auch ein Taschenrechner?“ Erfahren Sie die Vorzüge von Excel! Dieses praxisbezogene Seminar vermittelt Ihnen auf verständliche Art und Weise die verschiedenen grundlegenden Funktionen von Microsoft Excel. Hier lernen Sie, das leistungsstarke Tabellenkalkulationsprogramm effektiv zu nutzen. Praktische Funktionen im Bereich der Tabellenkalkulation und die effiziente Darstellung und Verwaltung Ihres Zahlenmaterials erleichtern auch Ihren Arbeitsalltag!

Ziel
- Sie sparen Zeit durch die sichere und erfolgreiche Anwendung von Excel.
- Sie können Listen und Tabellen aufbauen, bearbeiten und formatieren.
- Sie haben Ihr Excel-Menüband optimiert.
- Sie präsentieren Arbeitsergebnisse optisch ansprechend.

Programm
Leistungsumfang und Benutzeroberfläche
- Wie baue ich eine Tabelle auf?
- Wie kann ich Tabellenblätter bzw. Tabellenbereiche effektiv nutzen?
- Wo finde ich Rechenfunktionen und Formeln?

Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- Wie wende ich Funktionen und Formeln an?
- Wie erstelle ich einfache Diagramme?
- Wie stelle ich Zellenbezüge her?

Formatieren und Gestalten von Tabellen
- Wie formatiere ich Zahlen und Texte?
- Wie kann ich Grafiken einfügen?
- Welche speziellen Gestaltungsmöglichkeiten gibt es in Excel?

Methode
Trainerimpulse, teilnehmerorientierte Übungen

Referent
Michael Kus,
EDV-Trainer, Organisations- und Personalpsychologe

Termin
27.03.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
20.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

4.3 Grundlagen des Datenschutzes
Umgang mit Daten am Arbeitsplatz

Methode
Vortrag, Erfahrungsaustausch

Referent
Dr. Wolfgang Ziebarth,
behördlicher Datenschutzbeauftragter,
Stadt Mannheim

Termin
04.04.2017

Zeit
09:00 Uhr – 12:00 Uhr

Ort
Stadthaus N1, Raum Swansea

Anmeldeschluss
28.02.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Täglich geben Sie bewusst oder unbewusst Daten frei. Sind Sie sicher, dass damit nichts passiert, was Sie nicht möchten? Die Wichtigkeit des Datenschutzes wird gerne unterschätzt. Grundsätzlich steht er im Konflikt mit der Forderung nach Informationsfreiheit. Hier liegt ein Berührungspunkt mit einer transparenten öffentlichen Verwaltung: Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung und die Zurverfügungstellung personenbezogener Daten. Dieses Seminar sensibilisiert Sie für den richtigen Umgang mit schutzrelevanten Daten in Ihrem Arbeitsumfeld.

Ziel
- Ihnen ist die Wichtigkeit des Datenschutzes bewusst.
- Sie kennen die Systematik des Datenschutzrechtes und die datenschutzrelevanten Gesetze Ihres Arbeitsbereiches.
- Mit Blick auf Datenschutzfragen sind Sie sicher im Umgang mit Kunden/Kundinnen und weiteren Beteiligten.

Programm
Allgemeines und rechtliche Grundlagen
- Wozu Datenschutz?
- Wie ist die Systematik des Datenschutzrechts gestaltet?
- Welche Grundbegriffe bestehen im Zusammenhang mit dem Datenschutzrecht?

Sicherstellung des Datenschutzes
- Welche technischen und organisatorischen Maßnahmen unterstützen den sicheren Umgang mit Daten?
- Was ist die Funktion und die Stellung des behördlichen Datenschutzbeauftragten?

Folgen von Datenschutzverletzungen
- Wie lassen sich Datenschutzverletzungen verhindern? Welche Rechte haben Betroffene?
- Welche Folgen können sich hierbei für Sie oder die Organisation ergeben?

Arbeitsorganisation und Terminplanung
Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!

Teilzeit geeignet

4.4

Methode
Wechsel zwischen Input und aktiven Workshoparbeiten, Gruppen- und Einzelarbeit

Referentin
Katja Mayr,
Organisationspsychologin,
Kommunikationstrainerin und Coach,
traininstinct GmbH

Termin
25.04.2017

Zeit
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
21.03.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Sie haben den Eindruck, dass Ihnen die Arbeit manchmal über den Kopf wächst? Alles scheint gerade gleich wichtig zu sein? Die Vorbereitung von Terminen ist sehr zeitintensiv? Dieses Seminar unterstützt Sie, Ihr Arbeitsumfeld und Ihren Zeiteinsatz situations- und ergebnisorientiert zu optimieren. Ergänzend wird ein persönlicher Umsetzungsplan mit Ihnen entwickelt.

Ziel
- Sie kennen methodische Ansätze, Ihr Arbeitsumfeld optimal zu organisieren und Termine effizient zu planen.
- Sie haben praktische Hilfestellungen zu diesen Themen erhalten.
- Sie sind in der Lage, zielführend zu arbeiten und Prioritäten zu setzen.
- Sie wissen effektiv mit Informationen umzugehen.

Programm
Arbeitsorganisation
- Wie können Sie zielführender arbeiten?
- Welche Verhaltensweisen bremsen Sie aus und wie lässt sich das verhindern?
- Welche Möglichkeiten gibt es, um Prioritäten zu setzen?
- Wie können Sie mit temporären Spitzen am Arbeitsplatz umgehen?

Terminplanung
- Wie planen Sie Termine optimal und laden die richtigen Teilnehmer/-innen ein?
- Warum ist eine feste Agenda unabdingbar?
- Was wird nach einem Termin wichtig?

Kommunikation
- Wie können Sie effizient mit Informationen umgehen?
- Welche Vor- und Nachteile haben unterschiedliche Kommunikationswege?
- Welche Instrumente verbessern die interne Kommunikation?

4.5 PowerPoint (Grundlagen)

Informationen kurz und verständlich präsentieren

Methode
Trainerimpulse, teilnehmerorientierte Übungen

Referent
Michael Kus,
EDV-Trainer, Organisations- und Personalpsychologe

Termin
10.05.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
05.04.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Überfrachtete Folien, schrille Effekte und Bulletpoint-Orgien von Anfang bis Ende – solche furchtbaren PowerPoint-Präsentationen kennt doch jeder. Die gute Nachricht ist: Es geht auch anders! Bevor auch Sie Vernebelung und Langeweile bei Ihren Vorträgen verbreiten, werfen Sie einen Blick auf die hilfreichen Tipps, Tricks und guten Beispiele in diesem Seminar. Gönnen Sie Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern eine gelungene Präsentation!

Ziel
- Sie setzten PowerPoint effektiv ein.
- Sie verstehen es, Ihre Texte, Aufzählungen und Zeichnungen ins rechte Licht zu setzen.
- Sie beherrschen grundlegende Techniken im Erstellen einer ansprechenden Präsentation.
- Sie binden Grafiken, Bilder und Diagramme gekonnt in Ihre Präsentationen ein.

Programm

Arbeitsumgebung in PowerPoint optimal einstellen
- Was kann PowerPoint?
- Wie orientiere ich mich auf der Benutzeroberfläche?
- Wie schalte ich störende Autofunktionen aus?

Eine neue Präsentation erstellen
- Welche Folienmaster gibt es und wie wende ich diese an?
- Welche grundsätzlichen Aspekte für die Gestaltung von Folien gibt es?
- Welche Möglichkeiten der Text- und Bildbearbeitung gibt es?

Weitere nützliche Möglichkeiten von PowerPoint
- Wie erstelle ich einfache Tabellen und Diagramme?
- Wie kann ich die vielfältigen Animationsmöglichkeiten sinnvoll und zweckmäßig nutzen?
- Wie erstelle ich barrierefreie Präsentationen?

Verwaltungswissen für Quereinsteiger 4.6
Rechtsanwendungen

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Sie sind neu bei der Stadt Mannheim und haben keine Verwaltungsausbildung? Kein Problem! Wir erleichtern Ihren Einstieg mit einem kurzweiligen Querschnitt über relevante Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Stadt Mannheim.

Ziel
- Sie haben Grundkenntnisse von Gesetzen, Verordnungen und Satzungen der Stadt Mannheim.
- Die Richtlinien und die Geschäftsanweisung der Stadt Mannheim sind Ihnen geläufig.

Programm
Gesetze, Verordnungen, Satzungen
- Erhalten Sie eine schlüssige Begriffsdefinition von Gesetzen und erfahren Sie, welche für alle städtischen Mitarbeiter/-innen von Bedeutung sind (z. B. GemO).
- Welche Verordnungen gibt es und wie werden sie verstanden?
- Lernen Sie die verbindlichen Satzungen kennen.

Interne Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Überschauen Sie interne Richtlinien, Geschäftsanweisungen und Anordnungen.
- Erfahren Sie, wie Sie in der Praxis mit diesen umgehen.

‚Ein knackiger Überblick':
- Hören Sie zum Abschluss Grundlegendes zu dem Vergaberecht und den Ausschreibungen.
- Lernen Sie, Verwaltungsakte zu bewilligen oder abzulehnen.
- Gehen Sie sicher mit Widerspruch, dessen Aufbau und formalen Anforderungen um.

Methode
Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referentin
Felicia Braun,
Rechtsamt, Stadt Mannheim

Termin
22.06.2017

Zeit
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
18.05.2017

Gebühr
zentral finanziert

4.7

Teilzeit geeignet

„Sie haben Post.“
Effizienter Umgang mit E-Mails

Methode
Kurze theoretische Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten

Referentin
Marlen Ehbrecht,
Coach, trainInstinct GmbH

Termin
22.06.2017

Zeit
Gruppe 1: 08:30 Uhr – 12:00 Uhr
Gruppe 2: 13:00 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
18.05.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Die Nutzung von E-Mails soll eine erhebliche Erleichterung in der heutigen Bürokommunikation bewirken. Dennoch kann sich die Kommunikation über E-Mail als schwierig gestalten, sich sogar zu einem regelrechten Zeitfresser für sämtliche Beteiligte entwickeln. Lernen Sie in diesem Seminar den effizienten Umgang mit Ihren zahlreichen E-Mails in Microsoft Outlook kennen. Erfahren Sie, worauf es beim Verfassen, dem Versand und der Verwaltung von E-Mails wirklich ankommt und wie Sie das Instrument E-Mail optimal einsetzen können.

Ziel
- Sie setzen Ihre eigene, einheitliche Struktur für das Verfassen Ihrer E-Mails ein.
- Ihr Bewusstsein für den eigenen Schreibstil ist geschärft.
- Sie kennen leicht anwendbare Tipps und Tricks, die die Kommunikation per E-Mail im Berufsalltag erleichtern.

Programm
Allgemeines
- Was unterscheidet einen Brief von einer E-Mail?
- Welche Etikette gilt es bei E-Mails zu wahren?
- Was erwarten wir vom Empfänger?
- Was erwartet der Empfänger von uns?

Nützliche Tipps und Tricks für das Verfassen von E-Mails
- Warum hilft eine einheitliche Struktur bei der Formulierung von E-Mails?
- Wie formulieren Sie eine aussagekräftige Betreffzeile?
- Wie arbeiten Sie mit Ordnerstrukturen?
- Wer kommt in den Verteiler?
- Wie leiten Sie eine Nachricht weiter?
- Bedarfsorientierte Impulse und Hilfestellungen für Ihren persönlichen Arbeitsbereich.

Verwaltungswissen für Quereinsteiger 4.8
Finanzen

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Sind sie neu bei der Stadt Mannheim und haben keine Verwaltungsausbildung? Sind Sie außerdem neu in der Finanzbearbeitung? In diesem Seminar erhalten Sie einige Informationen über das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) sowie die Besonderheiten des städtischen Haushaltsrechts der Stadt Mannheim.

Ziel
- Sie kennen die wesentlichen Bestandteile der doppelten Buchführung.
- Sie kennen die wesentlichen Bestandteile der Kosten- und Leistungsrechnung.

Programm

Die Aufgaben und Grundlagen der doppelten Buchführung
- Drei-Komponenten-Rechnung (Finanz-, Ergebnis- und Vermögenshaushalt sowie KLR)
- Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger
- Grundzüge der doppelten Buchführung, Kontenrahmen, Kontenklassen

Die Grundlagen der Haushaltsplanung
- rechtliche Grundlagen (HH-Satzung, Haushaltsplan)
- Haushaltsgrundsätze
- Chronologie der Aufstellung des Haushaltsplans
- Aufbau des Haushaltsplans

Grundlagen der Bewirtschaftung
- Umsetzung des Haushaltsplans
- Anordnungs- und Bewirtschaftungsbestimmungen
- Kontierung auf Sachkonten, Vertragsgegenstandsarten
- investive Maßnahmen oder direkter Aufwand (Rücklage/Rückstellung)

Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- Teilsysteme der KLR
- Auswertung der KLR

Methode
Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referenten
Mitarbeiter/-innen der Stadtkämmerei, Stadt Mannheim

Termin
03.07.2017

Zeit
09:00 Uhr – 16:00 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
29.05.2017

Gebühr
zentral finanziert

4.9 Verwaltungswissen für Quereinsteiger
Aufbau und Gremien

Methode
Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent
Michael Böhler,
Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen,
Stadt Mannheim

Termin
07.07.2017

Zeit
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
02.06.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Sie sind neu in unserer Stadtverwaltung? Sie waren zuvor in einer verwaltungsfernen Branche beschäftigt und kennen sich mit den Besonderheiten und Rahmenbedingungen unserer Organisation nicht aus? Kein Problem! In diesem Seminar lernen Sie die Strukturen und den Aufbau unserer Stadtverwaltung kennen und bekommen profunde Informationen, die eine erfolgreiche Zusammenarbeit ermöglichen.

Ziel
- Sie überblicken die Aufgaben und Rahmenbedingungen der Stadt Mannheim.
- Sie kennen die einzelnen Organe und die organisatorische Aufbaustruktur der Stadt Mannheim.
- Sie verstehen und leben unsere Leitlinien.
- Sie sind vertraut mit den wichtigsten städtischen Rechtsvorschriften.

Programm
Stadtverwaltung Mannheim – Zahlen/Daten/Fakten
- Wie viele Mitarbeitende beschäftigt die Stadt Mannheim in welchen Berufsbildern?
- Wo befinden sich die wichtigsten Dienstgebäude?
- Wie hoch ist das Haushaltsvolumen?

Die Aufgaben einer Kommunalverwaltung und ihre Organe
- Welche Organe sieht die Gemeindeordnung vor und was sind ihre Aufgaben?
- Wie ist unsere Stadtverwaltung organisatorisch aufgebaut?
- Was tun wir und wer sind unsere Kunden?

Unsere Organisationskultur und weitere Informationen
- Was sind die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit?
- Was regeln unsere ‚städtischen Rechtsvorschriften'?
- Welche Informationsquellen können Sie nutzen?

Freihändige Vergaben

4.10

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Die Freihändige Vergabe zählt zu den am häufigsten angewandten Vergabeverfahren bei der Stadt Mannheim. Bis zu den festgelegten Wertgrenzen kann die Freihändige Vergabe eigenständig durchgeführt werden. Bei diesem Verfahren gibt es kaum Vorgaben, daher besteht die Gefahr unbeabsichtigter, vergaberechtlicher Fehler. Lernen Sie in diesem Seminar, diese zu erkennen und zu vermeiden.

Ziel
- Sie sind mit der Vergabeordnung der Stadt Mannheim vertraut.
- Sie kennen die korrekte Vorgehensweise bei Freihändigen Vergaben.
- Die Wertgrenzen der Vergabeordnung sind Ihnen geläufig.

Programm
Das öffentliche Vergabewesen
- Grundsätze des öffentlichen Vergabewesens
- Vergabe und Vergabearten

Die Vergabeordnung der Stadt Mannheim
- Freihändige Vergaben in der Vergabeordnung
- Durchführung einer Freihändigen Vergabe unterhalb der Wertgrenzen
- Durchführung einer Freihändigen Vergabe oberhalb der Wertgrenzen

Anwendung der Auftrags- und Firmendatenbank

Methode
Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Diskussion

Referent
Rechtsassessor Clemens Mindt, Mag. rer. publ.
Fachbereich Bauverwaltung,
Stadt Mannheim

Termin
10.10.2017

Zeit
08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim

Anmeldeschluss
05.09.2017

Gebühr
zentral finanziert

4.11 Personal- und Personalvertretungsrecht
Grundlagen für die Personalarbeit

Methode
Kurze theoretische Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten

Referentinnen
Andrea Verst, Petra Kunz, Katja Schneider, Fachbereich Personal, Stadt Mannheim

Termin
07.11. – 09.11.2017

Zeit
07.11. – 08.11.2017: 08:30 Uhr – 16:30 Uhr
09.11.2017: 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort
Rathaus E5, Raum 58a

Anmeldeschluss
03.10.2017

Gebühr
zentral finanziert

Zielgruppe
alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung
Werden Sie in Ihrem Arbeitsumfeld häufiger mit personalbezogenen Fragestellungen konfrontiert? Dies könnte unter anderem der Fall sein, wenn Sie sich in einer (stellvertretenden) Führungsposition befinden, in einer Personalstelle arbeiten oder eine Personalvertretungsfunktion innehaben. Dieses Seminar behandelt Themenstellungen aus den Gebieten des Arbeits- und Tarifrechts, des Beamtenrechts und des Personalvertretungsrechts. Durch die Vermittlung wichtiger personalrechtlicher Grundlagen werden Sie in Ihrer täglichen praktischen Personalarbeit in Ihren Dienststellen profitieren.

Ziel
- Sie haben einen qualifizierten Überblick über die Rechtsgebiete.
- Sie sind sich der Verantwortung für Fragen der relevanten Rechtsgebiete bewusst.
- Sie verfügen über praxistaugliche Tipps im Umgang mit rechtlichen Fragestellungen rund um Personalthemen.

Programm
Arbeits- und Tarifrecht
- das Arbeitsverhältnis von der Einstellung bis zur Beendigung
- rechtliche Änderungen im Arbeitsverhältnis
- Leistungsstörungen im Arbeitsverhältnis

Beamtenrecht
- das Dienstverhältnis von der Ernennung bis zur Beendigung
- rechtliche Änderungen im Beamtenverhältnis
- wesentliche Unterschiede zum Tarifrecht

Personalvertretungsrecht
- Grundlagen der Zusammenarbeit
- Aufgaben und Anträge der Personalvertretung
- Unterrichtungs- und Teilnahmerechte der Personalvertretung
- Mitwirkung, Anhörung, Dienstvereinbarungen

Neu hier?

Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen

4.12

Programm

In Ihren ersten Arbeitstagen und -wochen lernen Sie Ihre neuen Führungskräfte, Kollegen und Kolleginnen, Ihr konkretes Arbeitsfeld, Ihre Aufgaben und Ihr unmittelbares Team kennen.

Um Ihnen die Gesamtorganisation und die gesamtstädtische Kultur näherzubringen, laden wir Sie herzlich zur Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen ein. Beim entspannten Kennenlernen haben Sie außerdem die Möglichkeit, sich mit den neuen Kolleginnen und Kollegen zu vernetzen.

Termin

wird noch bekannt gegeben

Zeit

wird noch bekannt gegeben

Treffpunkt

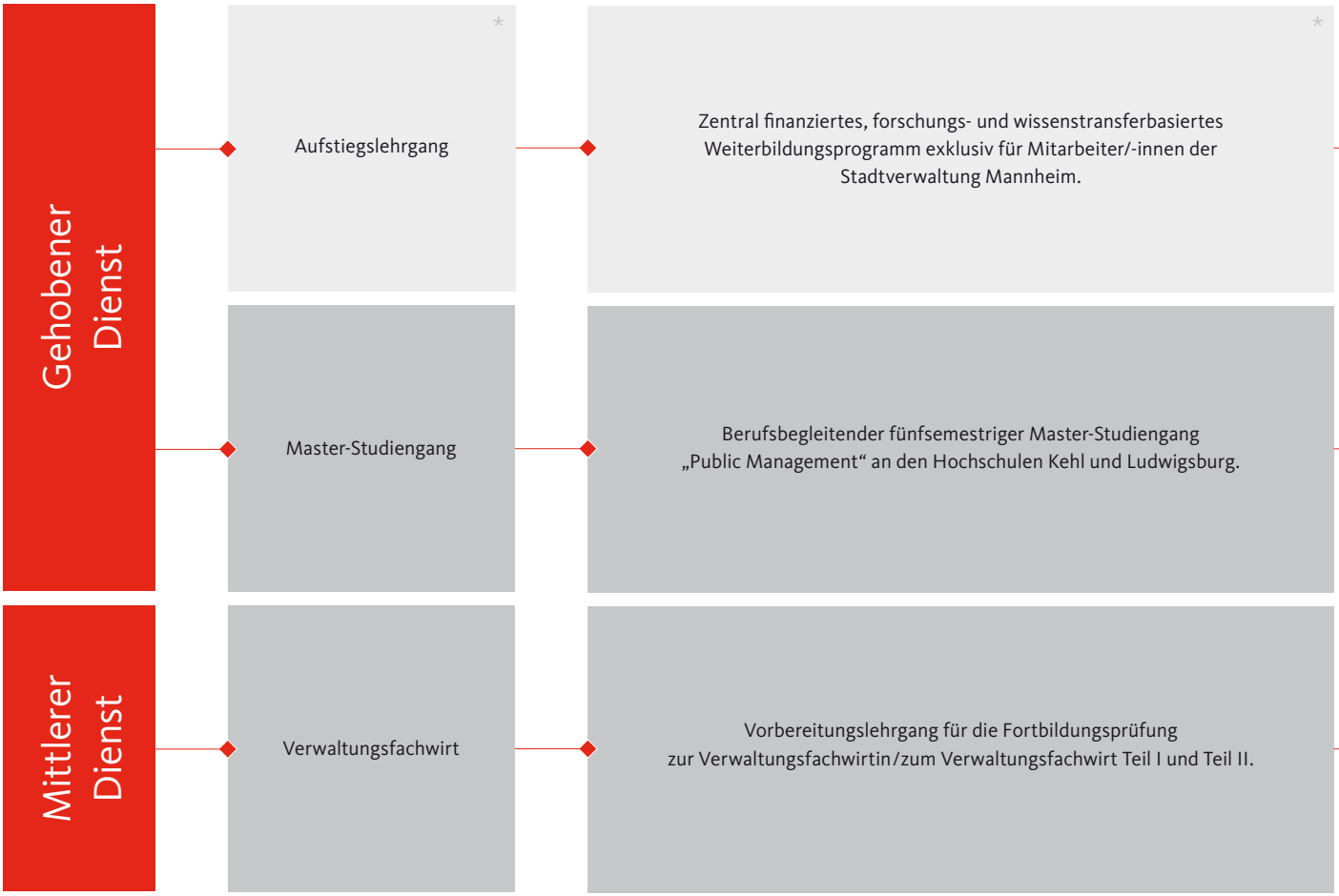
Stadthaus N1

5.

QUALIFIZIERUNGS-ANGEBOTE

5. QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE
Zulassungsvoraussetzungen 76

Qualifizierungsangebote



* Der Termin für den nächsten Aufstiegslehrgang steht noch nicht fest.

Bitte beachten Sie, dass Anmeldungen für alle drei Maßnahmen über die Dienststelle erfolgen und dabei die Mitbestimmungsrechte der örtlichen Personalvertretungen gewahrt sein müssen.
Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter dem Stichwort „Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote“.

6.

ANHANG

6. ANHANG

Häufig gestellte Fragen 80
Anmeldeformular 82
Veranstaltungskalender – chronologisch 83

Häufig gestellte Fragen

Mit wem bespreche ich persönliche Entwicklungsfelder und meinen Fortbildungsbedarf?

Die für Sie erforderlichen Entwicklungsmaßnahmen vereinbaren Sie mit Ihrer Führungskraft im jährlichen Mitarbeitergespräch. Sollte sich während des Jahres weiterer Fortbildungsbedarf ergeben, so kann dieser auch im Einzelfall vereinbart werden.

Wie läuft die Anmeldung ab?

Anmeldungen erfolgen immer über den Anmeldebogen. Die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen ist für die Vergabe der Seminarplätze nicht ausschlaggebend, zu beachten ist lediglich der Anmeldeschluss der jeweiligen Veranstaltung. Anmeldungen, die danach eingehen (entscheidend ist der Eingangsstempel bei Fachbereich 17), können nicht mehr berücksichtigt werden. Sollten bis Anmeldeschluss mehr Anmeldungen für eine Veranstaltung eingehen, als Seminarplätze vorhanden sind, werden die Teilnehmer/-innen ausgelost. Nach Anmeldeschluss – ca. vier Wochen vor Seminarbeginn – erhalten Sie von uns eine Einladung bzw. Absage.

Warum wurde mein Seminar abgesagt?

Seminare finden erst ab einer Mindestteilnehmerzahl von zehn Personen statt. Wenn diese Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wurde, musste Ihr Seminar leider abgesagt werden.

Was passiert, wenn ich keinen Seminarplatz erhalten habe?

Wenn wir mehr Anmeldungen erhalten haben, als Plätze zu vergeben sind, werden wir versuchen, noch im selben Jahr einen Zusatztermin für dieses Seminar anzubieten. Eine erneute Anmeldung ist in diesem Fall nicht erforderlich. Können wir den Bedarf durch Zusatzveranstaltungen im gleichen Jahr nicht decken, müssen Sie sich für Termine im Folgejahr erneut anmelden. Bitte vermerken Sie auf dem Anmeldebogen, falls Sie schon einmal im Vorjahr für dieses Seminar nicht berücksichtigt wurden.

Was passiert, wenn ein Seminarplatz kurzfristig frei wird? Gibt es für mich die Möglichkeit nachzurücken?

Falls kurzfristig ein Seminarplatz frei wird und noch Nachrücker auf unserer Anmeldeliste stehen, wird unter diesen ggf. erneut gelost. Die Nachrückerin bzw. der Nachrücker erhält von uns dann eine Einladung zum Seminar. Diese kann unter Umständen recht kurzfristig erfolgen, bitte geben Sie uns ebenfalls zeitnah Rückmeldung, ob Sie teilnehmen können. Bitte beachten Sie, dass es durch Absagen und Nachrückende kurzfristig zu Störungen im Seminarablauf kommen kann (fehlende Namensschilder, Engpässe beim Catering etc.).

Was gibt es während der Veranstaltung zu beachten?

Zentral finanzierte Fortbildungen finden während der Arbeitszeit statt. Daher besteht für die gesamte Seminarzeit Anwesenheitspflicht. Die Teilnahmebestätigung wird nach dem Seminar vom Team Personalentwicklung an die Teilnehmenden verschickt. Das Team Personalentwicklung behält sich vor, die Dienststelle über eventuelle Fehlzeiten während des Seminars

zu informieren. Um eine gute Lernumgebung zu schaffen, bitten wir alle Teilnehmenden um ihre Mithilfe. Dazu gehört, dass Sie Ihre Handys stumm schalten und nur in den Pausen benutzen.

Ist nach der Veranstaltung noch etwas zu beachten?

Bitte geben Sie eine Kopie Ihres Zertifikats über Ihre Personalbetreuung bei FB 11 in Ihre Personalakte.

Gibt es auch fortgeschrittene EDV-Seminare?

Im Intranet unter http://adsvdata01.man/ finden Sie eine E-Learning-Plattform mit Lernvideos und Übungsdateien zu allen Office-2010-Anwendungen. Im Login-Fenster einfach Ihre Zugangsdaten eingeben (E-Mail-Adresse und Passwort) und den Kursbereich „Office 2010“ anklicken.
Zusätzlich werden vom Studieninstitut Rhein-Neckar fortgeschrittene EDV-Seminare angeboten. Diese sind dezentral zu finanzieren.

Gibt es weitere Fortbildungsmöglichkeiten?

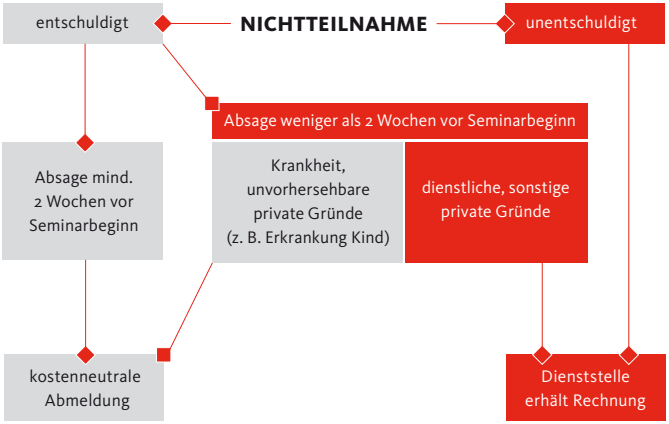
Ja, zusätzlich zum allgemeinen Fortbildungsprogramm bietet der Fachbereich Personal gesonderte Fortbildungen für Auszubildende, für Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Fortbildungen speziell zum Thema Gesundheit (Betriebliches Gesundheitsmanagement) an.

Wo finde ich weitere Anmeldeformulare?

Diese sind im Intranet auf der Startseite unter der Rubrik „Ihr Arbeitgeber informiert“, „Fortbildungs-Angebote 2017“ hinterlegt.

Was muss ich tun, wenn ich nicht teilnehmen kann?

Anmeldungen zu Seminaren sind grundsätzlich verpflichtend bzw. bindend. Bei Nichtteilnahme gelten folgende Regeln. Abmeldungen richten Sie bitte an Frau Daubert, 0621 - 293 29 80, 17Anmeldungen@mannheim.de



Bei weiteren Fragen steht Ihnen das Team der Personalentwicklung des Fachbereichs Organisations- und Personalentwicklung gerne zur Verfügung.

Anmeldung zu einer zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung für **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Stadt Mannheim
Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung
17.22 Team Personalentwicklung
Stefanie Daubert

Tel 0621 - 293 29 80
Fax 0621 - 293 98 05

Bitte füllen Sie alle Felder aus (in DRUCKBUCHSTABEN!)

Name | Vorname | Tel. (dienstlich)

Dienststelle | Name der Führungskraft | Personalnummer

E-Mail-Adresse Outlook (Vorname.Nachname@mannheim.de) | Externe E-Mail-Adresse oder Faxnummer (falls kein Outlook)

Bitte berücksichtigen Sie die angegebenen Zielgruppen der jeweiligen Seminare.

Bezeichnung der Veranstaltung

Datum der Veranstaltung | Datum / Unterschrift

Führungskraft
Die Anmeldung und die Zugehörigkeit zur entsprechenden Zielgruppe werden bestätigt.
Die Bedingungen des An- und Abmeldeprozesses zur Teilnahme an einer Fortbildung habe ich unter den „Häufig gestellten Fragen“ im Fortbildungsprogramm gelesen und bin mit ihnen einverstanden.

Örtlicher Personalrat
Der örtliche Personalrat hat gemäß § 81 I Nr.5 LPVG mitgewirkt.

Name / Vorname Führungskraft | Datum / Unterschrift örtlicher Personalrat

Datum / Unterschrift Führungskraft

STADTMANNHEIM²
Organisations- und Personalentwicklung

Impressum

Verweis BGM

Alle Seminare rund um die GESUNDHEITSKOMPETENZ für Mitarbeitende und Führungskräfte sind in der Broschüre „Fortbildungsangebote Gesundheit 2017" aufgeführt. Hier finden Sie bereits bekannte Angebote zur psychischen Gesundheit, Lebensbalance, gesunde Ernährung im stressigen Berufsalltag und weitere wertvolle Seminare rund um Ihre Gesundheit!
Die „Fortbildungsangebote Gesundheit" werden voraussichtlich Anfang 2017 erscheinen. Sie sind ein Produkt des Fachbereichs Personal - Betriebliches Gesundheitsmanagement in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Organsations- und Personalentwicklung und dem Studieninstitut Rhein-Neckar.

Gendering

Unter der Berücksichtigung der Gleichstellung von Männern und Frauen haben wir sowohl die feminine als auch maskuline Form in unseren Texten verwendet. Sollten wir dennoch einmal versäumt haben, eine der beiden Formen zu erwähnen, bitten wir dies zu entschuldigen. Dies impliziert keine Benachteiligung des anderen Geschlechts. Selbstverständlich sind beide Geschlechter gemeint.

Herausgeber: Stadt Mannheim
Kooperationspartner: Studieninstitut Rhein-Neckar
Gestaltung: RB02 Design Raum, www.rb02.de
Druck: Druckerei Schwörer GmbH & Co. KG

STADTMANNHEIM²

STUDIEN INSTITUT RHEIN-NECKAR

Veranstaltungskalender 2017

Februar

15. / Mi.	Führen als Stellvertreter/-in: Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern
	Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung
16. / Do.	Führen als Stellvertreter/-in: Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern
	Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung
17. / Fr.	Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung
20. / Mo.	Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung
21. / Di.	Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung

März

09. / Do.	Win-win-Lösungen gestalten: Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren
13. / Mo.	Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen
14. / Di.	Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen
	Word-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen
15. / Mi. ■	Konflikte erfolgreich lösen: Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen
16. / Do. ■	Konflikte erfolgreich lösen: Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen
20. / Mo. ■	Projektmanagement: Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen (Modul 1)

März

27. / Mo.	Projektmanagement: Projekte gelungen realisieren (Modul 1)
	Startklar für eine Führungsaufgabe
	Excel-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen
28. / Di.	Projektmanagement: Projekte gelungen realisieren (Modul 1)
	Startklar für eine Führungsaufgabe
29. / Mi. ■	Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen
30. / Do. ■	Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen

April

03. / Mo.	Deeskalierende Gesprächsstrategien: Konfliktreiche Gespräche mit Bürger/-innen konstruktiv und souverän führen
04. / Di.	Deeskalierende Gesprächsstrategien: Konfliktreiche Gespräche mit Bürger/-innen konstruktiv und souverän führen
	Grundlagen des Datenschutzes: Umgang mit Daten am Arbeitsplatz

■ Teilzeitgeeignet!

■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

April

07. / Fr. ■ Projektmanagement:
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen
(Modul 2)

24. / Mo. ■ Projektmanagement:
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen
(Modul 3)

25. / Di. ■ Arbeitsorganisation und Terminplanung:
Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!

Mai

02. / Di. Projektmanagement:
Projekte gelungen realisieren (Modul 2)

03. / Mi. Projektmanagement:
Projekte gelungen realisieren (Modul 2)

04. / Do. Feler sint erlaupd!
Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

08. / Mo. ■ Projektmanagement:
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen
(Modul 4)

09. / Di. ■ Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update

Zuschusswesen (Grundlagen und Aufbau):
Umgang mit Fördermitteln
(Stadt / Land / Bund / EU) Modul 1

Mai

10. / Mi. Zuschusswesen (Grundlagen und Aufbau):
Umgang mit Fördermitteln
(Stadt / Land / Bund / EU) Modul 2

■ Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update

PowerPoint (Grundlagen):
Informationen kurz und verständlich
präsentieren

15. / Mo. ■ Fit fürs Gremium

16. / Di. ■ Fit fürs Gremium

17. / Mi. Kreativität im Arbeitsalltag:
Durch kreative Arbeit überzeugen

Sitzungsleitung:
Sitzungen souverän durchführen

18. / Do. ■ Gute Entscheidungen treffen!

19. / Fr. ■ Gute Entscheidungen treffen!

22. / Mo. ■ Feler sint erlaupd!
Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

30. / Di. ■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen
aufbrausend werden?
Schwierige Gespräche mit Bürger/-innen
sicher und sachlich führen

31. / Mi. ■ Vorlagen und Briefe:
Lesbarer und verständlicher formulieren

Juni

01. / Do. ■ Vorlagen und Briefe:
Lesbarer und verständlicher formulieren

19. / Mo. „Wie sage ich was ich meine?“
Souverän in Gesprächen auftreten

20. / Di. „Wie sage ich was ich meine?“
Souverän in Gesprächen auftreten

Ziele! Kennzahlen! Los!
Ziele professionell formulieren
und durchstarten

21. / Mi. „Wie sage ich was ich meine?“
Souverän in Gesprächen auftreten

22. / Do. Verwaltungswissen für Quereinsteiger:
Rechtsanwendungen

Kompetent und zielgerichtet im
Arbeitsalltag kommunizieren:
Wirkungsvoll mehr erreichen

■ „Sie haben Post.“
Effizienter Umgang mit E-Mails

26. / Mo. Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update

27. / Di. ■ Nie wieder sprachlos!
Die richtigen Worte finden
und mehr erreichen

Juli

03. / Mo.		Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Finanzen
		Prozessmoderation: Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen effektiv durch Prozesse
		Wandel ist unser Alltag: Veränderungsprozesse erfolgreich leben
04. / Di.		Wandel ist unser Alltag: Veränderungsprozesse erfolgreich leben
		Prozessmoderation: Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen effektiv durch Prozesse
07. / Fr.		Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Aufbau und Gremien
10. / Mo.	■	„Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten
11. / Di.	■	„Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten
	■	Ziele professionell formulieren und durchstarten
12. / Mi.	■	„Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten

Juli

17. / Mo.		Interkulturelle Kommunikation
18. / Di.	■	Interkulturelle Kommunikation
25. / Di.		Das persönliche Netzwerk: Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen
26. / Mi.		Das persönliche Netzwerk: Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen

September

11. / Mo.		Gute Entscheidungen treffen!
12. / Di.		Gute Entscheidungen treffen!

Oktober

10. / Di.		Freihändige Vergaben: Grundsätze und Durchführung

November

07. / Di.		Personal- und Personalvertretungsrecht: Grundlagen für die Personalarbeit
08. / Mi.		Personal- und Personalvertretungsrecht: Grundlagen für die Personalarbeit
09. / Do.		Personal- und Personalvertretungsrecht: Grundlagen für die Personalarbeit

Dezember

14. / Do.	■	Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen
15. / Fr.	■	Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen

■ Teilzeitgeeignet!

■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Stadt Mannheim
Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung
O2, 10 | 68161 Mannheim

FORT BILD UNGS ANGE BOTE

ORGANISATIONS- UND PERSONALENTWICKLUNG 2017

STADT MANNHEIM²
Organisations- und
Personalentwicklung