

Fortbildungsangebote 2010

Personalentwicklung
bei der Stadt Mannheim



STADT MANNHEIM²
Fachbereich
Personal – Organisation

 **studien-institut**
rhein-neckar qualifizieren mit system



Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir freuen uns, Ihnen auch für 2010 wieder ein vielseitiges Fortbildungsprogramm vorstellen zu können, in das sowohl bewährte und oft nachgefragte als auch neue Veranstaltungen aufgenommen wurden.

Im Folgenden haben wir **alle für die Anmeldung wichtigen Informationen** für Sie zusammengestellt:

Mit wem und wann werden meine Fortbildungsbedarfe besprochen?

Die für Sie erforderlichen Entwicklungsmaßnahmen vereinbaren Sie mit Ihrer Führungskraft im jährlichen Mitarbeitergespräch. Sollten sich unterjährig Fortbildungsbedarfe ergeben, so können diese auch im Einzelfall vereinbart werden.

Wer füllt den Anmeldebogen aus?

Die Führungskraft füllt den Anmeldebogen aus und informiert den/die Mitarbeiter/in darüber.

Wer wird berücksichtigt?

Anmeldungen werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Die Anmeldung sollte spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn erfolgen.

Wer bestätigt meine Teilnahme?

Sie erhalten ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn eine Rückmeldung für das jeweilige Seminar vom Fachbereich Personal – Organisation.

Was muss ich tun, wenn ich nicht teilnehmen kann?

Rücktritte bitten wir, uns spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn mitzuteilen, damit noch rechtzeitig Ersatzteilnehmer/innen vorgesehen werden können.

Zu beachten:

Bei unentschuldigtem Fernbleiben müssen wir die Seminargebühren leider an die Dienststellen weitergeben. Bei verspäteter Absage gilt dies entsprechend, sofern kein Ersatz gefunden werden kann. Abmeldungen richten Sie bitte an Frau Nerlich oder Frau Daubert (Tel.: 293-9869, E-Mail: 11xGEFOE@mannheim.de).

Gibt es spezielle Veranstaltungen für Auszubildende?

Für unsere Auszubildenden gibt es obligatorische Veranstaltungen, die außerhalb des Programms angeboten werden, wie z.B. das „Knigge-Seminar“ oder „Lernen lernen“. Darüber hinaus haben wir im vorliegenden Fortbildungsprogramm wieder neue Angebote für unsere Auszubildenden, z.B. den Workshop „Megapower am Arbeitsplatz: Gestaltung von Büroarbeitsplätzen sowie gesunde Ernährung im Ausbildungsalltag“, um gesundheitsbewusstes Verhalten möglichst früh einüben zu können.

Alle Inhaltsbeschreibungen finden Sie ab Seite 13. Bitte benutzen Sie für Ihre Anmeldungen den **Anmeldebogen für Azubis** auf Seite 70 bzw. im Intranet unter: Personal/Personalentwicklung/Anmeldebogen für Azubis. **Wir freuen uns über zahlreiche Anmeldungen!**

Die Kurse zum Thema Gesundheit und Sprachentraining

Sie finden ab Seite 91 wieder viele interessante Veranstaltungen zur Gesundheitsförderung. Weitere Informationen finden Sie im Flyer „Gesundheit und Sprachentraining“, der in Ihrer Personalstelle für Sie bereit liegt.



Was gibt es außerhalb dieses Programms für spezielle Zielgruppen?

Für **Führungskräfte** besteht die Möglichkeit, außerhalb dieses Programms spezielle externe Seminare zu besuchen. Es sind für Sie auch weiterhin die bewährten „**Führungskräfte-Seminare**“ im Angebot:

- Grundlagentraining für alle Führungskräfte und
- Führen durch Persönlichkeit (für Führungskräfte der ersten 3 Hierarchieebenen einer Dienststelle).

Das **Qualifizierungsprogramm für Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger** mit den Bausteinen „Zurück in den Beruf“, „Neues rund um die Verwaltung“ und „Schnell fit am PC“ wird in einem Flyer beschrieben und direkt an die eventuellen Rückkehrerinnen und Rückkehrer versendet.

Für **alle neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** finden mehrmals im Jahr Einführungsveranstaltungen statt, um einen positiven Start in die neue Arbeit zu unterstützen.

Für die **Suchtbeauftragten** der Stadtverwaltung Mannheim werden zur Unterstützung ihrer Aufgabe auch weiterhin Praxisberatungen und Seminare zum Thema „Sucht“ angeboten.

Wo finde ich weitere Informationen zum Thema zentral finanzierte Fortbildung?

Informationen hierzu finden Sie im Intranet unter: Personal/Personalentwicklung/Fortbildung. Hier sind auch die **Anmeldeformulare** eingestellt.

Qualifizierungen, die aktuell im Jahr 2010 konzipiert und durchgeführt werden, z.B. im Rahmen der **Umsetzung des Masterplans**, werden rechtzeitig im Mitteilungsblatt bzw. Intranet veröffentlicht oder durch Anschreiben an betroffene Zielgruppen bekannt gemacht.

Wer kann mir bei Fragen weiterhelfen?

Die Mitarbeiterinnen des Teams Personalentwicklung/Ausbildung stehen Ihnen gerne zur Verfügung: Frau Matzka, Frau Nerlich und Frau Daubert, Tel.: 293-9869.

Was ist mit dem Lehrgangsangebot bei der Verwaltungsschule Rhein-Neckar?

Das Lehrgangsangebot der Verwaltungsschule Rhein-Neckar bleibt unverändert. Die dort stattfindenden Verwaltungskurse werden vom Fachbereich Personal – Organisation ausgeschrieben; prüfungspflichtige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des § 25 BAT werden von hier aus vorgemerkt und müssen sich nicht gesondert anmelden.

Gibt es weitere Fortbildungen beim Studien-Institut (nicht zentral finanziert)?

Das Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH bietet weitere Fortbildungen im Kompetenzfeld „EDV & Informationstechnologie“ an, die allerdings **nicht zentral finanziert** werden können. Bitte erkundigen Sie sich in Ihrer Dienststelle nach den dort üblichen Anmeldemodalitäten.

Ihr Team Personalentwicklung/Ausbildung beim Fachbereich Personal – Organisation der Stadtverwaltung Mannheim und das Beratungsteam des Studien-Instituts Rhein-Neckar gGmbH hoffen auf Ihre zahlreichen Anmeldungen und wünschen Ihnen bei den Veranstaltungen und deren Umsetzung viel Erfolg.



Ihre Ansprechpartnerinnen bei der Stadtverwaltung Mannheim

Konzeption und Planung:

Beate Matzka

Teamleiterin

Team 11.2.5 (Personalentwicklung / Ausbildung)

Rathaus E 5

68159 Mannheim

Tel.: 0621/293-9720

Anke Nerlich

Team 11.2.5 (Personalentwicklung / Ausbildung)

Rathaus E 5

68159 Mannheim

Tel.: 0621/293-9580

Stefanie Daubert (Anmeldeverfahren zentral finanzierte Fortbildungen)

Team 11.2.5 (Personalentwicklung / Ausbildung)

Rathaus E 5

68159 Mannheim

Tel.: 0621/293-9869

Fax: 0621/293-9997



Das Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH und seine Gesellschafter

Das Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH entwickelt Qualifizierungs- und Trainingsmaßnahmen im Bereich der Organisations- und Personalentwicklung.

Der Zusammenschluss der Städte und Gemeinden im Rhein-Neckar-Raum fördert die regionale Zusammenarbeit in der kommunalen Aus- und Fortbildung.

Folgende Städte und Gemeinden sind Gesellschafter des Studien-Instituts Rhein-Neckar:

Stadt Mannheim	Gemeinde Neulußheim
Stadt Schriesheim	Gemeinde Brühl
Große Kreisstadt Weinheim	Gemeinde Edingen-Neckarhausen
Stadt Hemsbach	Gemeinde Hirschberg
Stadt Ladenburg	Gemeinde Ilvesheim
Große Kreisstadt Hockenheim	Gemeinde Laudenbach
Gemeinde Altlußheim	

Vorsitzender der Gesellschafterversammlung:

Oberbürgermeister Dr. Peter Kurz, Stadt Mannheim



Ihre Ansprechpartner/innen beim Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH

Geschäftsführer

Norbert Staab
U 1, 16 – 19
68161 Mannheim
Tel.: 0621/ 10 76-300
Fax: 0621/ 10 76-4300
E-Mail: n.staab@studieninstitut-rhein-neckar.de

Studienleitung

Patricia Schäfer
U 1, 16 – 19
68161 Mannheim
Tel.: 0621/ 10 76-301
Fax: 0621/ 10 76-4301
E-Mail: p.schaefer@studieninstitut-rhein-neckar.de

Sekretariat

Birgit Späth
U 1, 16 – 19
68161 Mannheim
Tel.: 0621/ 10 76-305
Fax: 0621/ 10 76-4305
E-Mail: b.spaeth@studieninstitut-rhein-neckar.de

Verwaltungsschule Rhein-Neckar

Birgit Späth
U 1, 16 – 19
68161 Mannheim
Tel.: 0621/ 10 76-305
Fax: 0621/ 10 76-4305
E-Mail: b.spaeth@studieninstitut-rhein-neckar.de

Christine Maik
U 1, 16 – 19
68161 Mannheim
Tel.: 0621/ 10 76-304
Fax: 0621/ 10 76-4304
E-Mail: c.maik@studieninstitut-rhein-neckar.de



Das Studien-Institut Rhein-Neckar und sein Leistungsspektrum

■ ■ Unsere Zielsetzung

Flexible und bedarfsgerechte Qualifizierung direkt am Arbeitsplatz, einzeln oder in der Gruppe, in ausgewählten Tagungshäusern, in unseren erstklassig ausgestatteten Schulungsräumen oder auch bei unseren Partnern – die Trainingsmöglichkeiten des Studien-Instituts Rhein-Neckar lassen nicht viele Wünsche offen.

■ ■ Die zentralen Leistungsfelder

Beim Leistungsfeld „*Qualifizieren & Trainieren*“ sind die Veranstaltungen in der Regel inhaltlich und terminlich festgelegt.

Beim Leistungsfeld *Beraten & Entwickeln* handelt es sich dagegen um Angebote, die maßgeschneidert auf den Bedarf der jeweiligen Organisationseinheit abgestimmt werden. Sprechen Sie mit unserem Beratungsteam, wenn Sie Bedarf an maßgeschneiderten Qualifizierungsangeboten haben.

■ ■ Qualifizieren mit System – das heißt für beide Leistungsfelder

Beratung
Bedarfsanalyse
Training
Evaluierung und ggf. gezielte Nachbetreuung

■ ■ Unsere Trainerinnen und Trainer...

sind das größte Potenzial des Studien-Instituts Rhein-Neckar. Ihre berufliche Praxis und pädagogische Erfahrung sind Basis des Erfolgs. Moderne Lehrmethoden und eine positive Lernatmosphäre sind selbstverständlich. Individuelles Lernen in Kleingruppen und moderne computerunterstützte Trainingsmethoden ergänzen sich. Regelmäßige Kontrolle der mit Ihnen vereinbarten Lernziele sowie Fortbildungen des Trainerteams sichern die Qualität genauso wie die fachliche und organisatorische Unterstützung durch unsere Partner.

■ ■ Unsere Pluspunkte für Sie auf einen Blick:

- Vor-Ort-Präsenz
- Großer Dozent/innenpool
- Kleine Gruppen oder Einzeltraining
- Kompetente Beratung
- Sorgfältige Bedarfsermittlung
- Schnelle Umsetzung
- Individuelle Lösungen
- Permanente Qualitätskontrolle



Für die Kommune als modernes Dienstleistungsunternehmen

■ Die Kompetenzfelder im Überblick anhand ausgewählter Beispiele

Effektive Qualifizierung bedeutet auch die Auswahl des Wesentlichen.
Das Studien-Institut Rhein-Neckar konzentriert sich auf vier Kernbereiche.

Kommunikative und soziale Kompetenz

- Führungskräftetraining
- Teamentwicklung
- Moderationstraining
- Rhetorik
- dienstleistungsorientierte Gesprächsführung
- Interkulturelle Kommunikation
- Mediation
- Coaching

Know-how fürs operative Tagesgeschäft

- Präsentationstechniken
- Lerntechniken und Lernmethoden
- Zeit- und Selbstmanagement
- Officemanagement
- Projektmanagement
- Neues Steuerungsmodell (Budgetierung, dezentrale Ressourcenverantwortung)
- Qualitätsmanagement
- Gender Mainstreaming
- fachbezogene Anpassungsqualifizierung
- Work Life Balance (Entspannung, Ausgleich, Prävention, Stressbewältigung)

EDV & Informationstechnologie

- Computer am Arbeitsplatz
- Betriebssystem Windows
- Das Microsoft-Office-Paket (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) vom Grundlagen- bis zum Fortgeschrittenenseminar
- Access (Grund- und Aufbauseminar)
- Programmieren
- Intranet (Anwendung und Entwicklung)
- Internet (Anwendung und Entwicklung)
- Medien-Design

Sprachentraining

- Berufsalltagsbezogener Sprachunterricht in rund 40 Sprachen (Telefontraining, Socializing)
- Fachsprachentraining (Legal English, Medical English)
- qualifizierter Sprachunterricht auf allen Stufen des vom Europarat entwickelten neuen Sprachenportfolios, dem Common European Framework of Reference for Language Learning (CEF)
- Vorbereitung auf internationale Sprachprüfungen (z.B. auf die Zertifikate der University of Cambridge, TOEFL, das Diplôme d'Études en Langue Française oder das Diploma Básico de Español)
- maßgeschneidertes Einzelcoaching



1	Führungskompetenz	13
1.1	Personalrecht, Personalvertretungsrecht, Personalentwicklung, Arbeitsmedizin, Arbeitssicherheit	13
1.2	Vertiefung Personalrecht, Personalvertretungsrecht	14
1.3	Von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft	15
1.4	Von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft – Follow-up –	16
1.5	Führen – Fördern – Coachen	17
1.6	Das Mitarbeitergespräch	18
1.7	Schwierige Gesprächssituationen meistern	19
1.8	Psychologie für Führungskräfte – „Wie Menschen ticken“	20
1.9	Motivation ermöglichen – Demotivation vermeiden	21
1.10	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	22
1.11	Als Führungskraft gesund bleiben und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesundheitsbewusst führen	23
2	Methoden- und Sozialkompetenz	24
2.1	Erfolgreiches Projektmanagement – Basic	24
2.2	Erfolgreiches Projektmanagement für Fortgeschrittene	25
2.3	Kommunikationstraining I	26
2.4	Teamtraining – Teambildung – Teamentwicklung	27
2.5	Beruflicher Erfolg durch überzeugendes Auftreten	28
2.6	Beruflicher Erfolg durch überzeugendes Auftreten – Follow-up –	29
2.7	Konflikte nicht anbrennen lassen! Konflikte erkennen, bearbeiten, lösen	30
2.8	Wer hat an der Uhr gedreht? – Zeit effektiv und kreativ nutzen	31
2.9	Eindruck durch Ausdruck (Infotainment – Moderations- und Präsentationstechniken)	32
2.10	Erfolgsrhetorik I	33
2.11	Erfolgsrhetorik II	34
2.12	Professionelle Sprechtechnik	35
2.13	Persönliche Kompetenz und innere Stärke gewinnen	36
2.14	Perfekte Arbeit – kein Problem	37
2.15	Gendertalk – Tipps für ein besseres Miteinander in Beruf und Leben	38
2.16	Lust auf Veränderung – Bereitschaft zum Wandel	39
2.17	Empowerment – Erfolg und Zufriedenheit beruflich und privat	40
2.18	Anti-Stress-Training auf der Burg	41
2.19	Humor als Instrument der Kommunikation	42
2.20	Schlagfertig und gelassen	43
2.21	Körpersprache – Signale des Körpers erfolgreich nutzen	44
3	Dienstleistungsqualität und Kundenorientierung	45
3.1	Erfolgreiches kundenorientiertes Arbeiten	45
3.2	Umgang mit aufgebrachtten Bürgerinnen/Bürgern (Deeskalierende Gesprächsführung)	46
3.3	Kundenorientiertes Korrespondieren/Schriftgutverwaltung	47
3.4	Benimm ist in! Internationaler Knigge für alle	48

4	Veranstaltungen für spezielle Zielgruppen	49
4.1	Modernes Büromanagement für Sekretariat und Assistenz	49
4.2	Perspektiven nach dem Beruf – Wege im Übergang	50
4.3	Interkulturelle Kommunikation – Umgang mit Kunden aus fremden Kulturen	51
4.4	Schwierige Gesprächssituationen meistern	52
4.5	Motivation ermöglichen – Demotivation vermeiden	53
4.6	Das Mitarbeitergespräch	54
4.7	Vergaberecht	55
4.8	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	56
	Seminare und Workshops für Ausbilderinnen und Ausbilder	57
4.9	Ausbilden am Arbeitsplatz – Grundlagen	57
4.10	Tag der Ausbildung – Infoveranstaltung und Erfahrungsaustausch	58
4.11	Workshop zur Ausbildungsbeurteilung	59
4.12	Stärken Sie Ihre Rolle als Ausbilderin und Ausbilder und gewinnen Sie persönliche Kompetenz und innere Stärke – Outdoortraining –	60
4.13	Infos rund um das Thema Sucht	61
4.14	Wertschätzende Kommunikation – (Schwierige) Gesprächssituationen meistern	62
	Seminare für Auszubildende	63
4.15	Kommunikationstraining (Telefontraining)	63
4.16	Selbtsicher und stark!	64
4.17	Soziales Miteinander – wie Sie konstruktiv und selbstsicher im Beruf auftreten	65
4.18	Megapower am Arbeitsplatz – Gestaltung von Büroarbeitsplätzen sowie gesunde Ernährung im Ausbildungsalltag	66
4.19	Die PC-Tastatur professionell bedienen	67
4.20	Word – Auffrischungstag	68
4.21	Excel – Auffrischungstag	69
	Anmeldebogen Auszubildende	70
5	Fach- und Sonderveranstaltungen	71
5.1	Emotionale und soziale Intelligenz	71
5.2	Augenschule – gesundes Sehen am Arbeitsplatz	72
5.3	Umgang mit Beschwerden	73
5.4	Schneller Lesen – mehr behalten	74
5.5	Gedächtnispower mit Spitzenleistung	75
5.6	Professionelle E-Mails verfassen	76
5.7	Grundlagen des Datenschutzes	77
5.8	Vereinbarung von Beruf und Pflege	78
5.9	Burn-Out: Vorbeugen ist besser als aushalten	79



6	EDV & Informationstechnologie	80
6.1	Word Grundlagen	80
6.2	Word für Fortgeschrittene	81
6.3	Outlook Grundlagen	82
6.4	Internet-Recherche	83
6.5	Excel Grundlagen	84
6.6	Excel für Fortgeschrittene	85
6.7	Umgang mit PowerPoint	86
6.8	Die PC-Tastatur professionell bedienen	87
	Anmeldebogen zentral finanzierte Fortbildungen	88
6.9	Individuelle EDV-Seminare nach Bedarfsanalyse	89
7	Gesundheit und Fitness	91
7.1	Hydropower	91
7.2	Aquafitness	92
7.3	Fitness für den Rücken	92
7.4	Hatha Yoga	93
7.5	Pilates	93
7.6	Indoor-Klettern	94
7.7	Massage – eine kurze Erholungsphase für alle	94
7.8	Aktive Mittagspause	95
7.9	Workshop „Fit & Vital“	95
7.10	Fit & Schlank in 11 Wochen	96
7.11	Gesundes Tragen ohne Schaden	96
7.12	Schaffenskraft und Lebenskraft: ein spezieller Rundgang in der Quadratestadt	97
8	Sprachentraining	98
8.1	Active English for open Minds – Kommunikation	98
8.2	Französisch I	98
8.3	Französisch II	99
8.4	Italienisch I	99
8.5	Italienisch II	100
8.6	Spanisch I	100
8.7	Spanisch II	101
	Anmeldebogen Gesundheit und Sprachentraining	102
	Allgemeine Geschäftsbedingungen	103
	Verwaltungsschule Rhein-Neckar	104



1.1 Personalrecht, Personalvertretungsrecht, Personalentwicklung, Arbeitsmedizin, Arbeitssicherheit

Zielgruppe Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit stellvertretender Führungsfunktion, Personalverantwortliche, Personalrätinnen und Personalräte sowie Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen

Ziel Diese Veranstaltung soll dazu beitragen, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Verantwortung für Fragen des Personalrechts, der Personalentwicklung, des Personalvertretungsrechts, der Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit bewusst werden. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird die Möglichkeit gegeben, sich einen qualifizierten Überblick über diese spezifischen Aufgaben zu verschaffen.

Inhalt

Modul 1: Personalrecht, Personalvertretungsrecht	2 Tage 26.04. – 27.04.2010
Modul 2: Personalentwicklung	1 Tag 28.04.2010
Modul 3: Arbeitsmedizin	½ Tag 29.04.2010 vormittags
Modul 4: Arbeitssicherheit	½ Tag 29.04.2010 nachmittags

Alle Module sind auch einzeln belegbar!

Methode Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent/innen Bernd Götz, Beate Matzka, Anke Nerlich, Fachbereich Personal – Organisation der Stadt Mannheim, Thomas Steinau, Stabsstelle Arbeitssicherheit, Erhard Guth, IAS (Institut für Arbeits- und Sozialhygiene Stiftung)

Termin 26.04. – 29.04.2010
Das Vertiefungsseminar findet vom 08.11. – 09.11.2010 statt.

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr (zentral finanziert)



1.2 Vertiefung Personalrecht, Personalvertretungsrecht Schwerpunkt Abmahnung und Kündigung

Zielgruppe Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit stellvertretender Führungsfunktion, Personalverantwortliche, Personalrätinnen und Personalräte sowie Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen

Voraussetzung ist der Besuch des Grundlagenseminars!

Ziel Diese Veranstaltung soll dazu beitragen, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Verantwortung für Fragen im Umgang mit Abmahnungen und Kündigungen bewusst werden. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird die Möglichkeit gegeben, sich einen qualifizierten Überblick zu verschaffen.

Inhalt Anforderungen und deren Umsetzung auf dem Gebiet arbeitsrechtlicher Maßnahmen wie Abmahnungen und Kündigungen unter Berücksichtigung des Landespersonalvertretungsgesetzes.

Methode Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent Bernd Götz, Fachbereich Personal – Organisation der Stadt Mannheim

Termin 08.11. – 09.11.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr (zentral finanziert)



1.3 Von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft

Zielgruppe Führungskräfte, die in ihrem bisherigen Aufgabenbereich eine Führungsfunktion übernommen haben bzw. übernehmen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit stellvertretender Führungsfunktion

Ziel Führungskräfte haben sehr unterschiedliche Herausforderungen zu meistern. Wer diese Rolle neu übernimmt, muss u.a. folgende Punkte für sich beantworten:

- Wie delegiere ich?
- Was ist zu delegieren?
- Wie verschaffe ich mir Akzeptanz?
- Was entscheide ich selbst?
- Wie setze ich mich durch?
- Wie argumentiere ich gegenüber mir unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, wie gegenüber meinen eigenen Führungskräften?

Wird die neue Führungsrolle im gleichen Team oder in der gleichen Abteilung übernommen, in der bisher gearbeitet wurde, dann werden die oben aufgespannten Fragen nochmals unter folgenden Gesichtspunkten zu beantworten sein:

- Wie stelle ich zu meinen bisherigen Kolleginnen und Kollegen genügend Distanz her, um als Führungskraft Entscheidungen zu treffen und vertreten zu können?
- Wie gelingt es mir gleichzeitig, eine angemessene Nähe zu meinen bisherigen Kolleginnen und Kollegen zu bewahren?

Dieses Spannungsfeld der Nähe und Distanz im Tagesgeschäft möglichst schnell erfolgreich auszubalancieren, stellt hohe Anforderungen an die eigene Person. Die Veranstaltung soll dazu beitragen, das Spannungsfeld zwischen Nähe und Distanz erfolgreich auszugleichen. In der Veranstaltung werden Techniken der modernen Mitarbeiter/innen-Führung im Hinblick auf die besondere Problematik „Führungskraft der/des bisherigen Kollegin/Kollegen“ trainiert.

Inhalt Anwendung von Führungsprinzipien unter dem Gesichtspunkt:

„Die bisherigen Kolleginnen und Kollegen führen“

Beantwortung der Fragen:

- Wie viel Nähe zu ehemaligen Kolleginnen/Kollegen kann ich bewahren?
- Wie viel Distanz möchte ich herstellen?
- Wie stelle ich Distanz her, ohne zu verletzen?

Methode Praxisberatung, Fallbeispiele, Videotraining, Organisationsaufstellung

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

Termin 21.06. – 23.06.2010
Das Follow-up findet vom 04.10. – 05.10.2010 statt.

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr (zentral finanziert)



1.4 Von der Kollegin/vom Kollegen zur Führungskraft – Follow-up –

Zielgruppe Führungskräfte, die in ihrem bisherigen Aufgabenbereich eine Führungsfunktion übernommen haben bzw. übernehmen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit stellvertretender Führungsfunktion

Voraussetzung ist der Besuch des Grundlagenseminars!

Ziel In diesem Aufbauseminar steht die praktische Umsetzung der im Grundlagenkurs gewonnenen Erkenntnisse zu den Führungsprinzipien im Vordergrund.

Inhalt Anhand praktischer Beispiele lernen Sie Ihre neuen Erfahrungen in den Führungs- und Arbeitsalltag zu integrieren.

Methode Gruppen- und Einzelübungen, Rollenspiele, Feedback und Übungen

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

Termin 04.10. – 05.10.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr (zentral finanziert)



1.5 Führen – Fördern – Coachen

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Coaching ist „in“. Doch ist es auf die Führungsrolle übertragbar?
Dieses Seminar beruht auf drei Fragen:
Was bedeutet Coaching im Führungsalltag?
Inwieweit ist Coaching mit anderen Führungsaufgaben vereinbar?
Was heißt Coaching konkret?

- Die Bedeutung von Coaching als einem Führungsinstrument kennen lernen
- Rahmenbedingungen und Grenzen von Mitarbeiter/innen-Coaching beachten
- Coaching-Gespräche vorbereiten und durchführen können
- Führungstechniken durch Coaching-Instrumente erweitern

Inhalt **Rahmenbedingungen des Mitarbeiter/innen-Coaching**

- Was ist Coaching und was ist der Nutzen von Coaching?
- Welches Führungsverständnis liegt dem Coaching zugrunde?
- Welche Anlässe und Arten von Coaching sind für die Führungskraft sinnvoll?
- Was ist bei der Durchführung von Coaching zu beachten?
- Welche Anforderungen bestehen an die Führungskraft als Coach?
- Wie vermeiden Sie typische Fallen im Coaching?
- Wo liegen die Grenzen des Mitarbeiter/innen-Coachings?

Coaching-Prozesse gestalten

- Rollen und Aufträge klären
- Ziele finden und Vereinbarungen über Zeit, Dauer, Spielregeln treffen
- Das Coaching vor- und nachbereiten
- Die Phasen eines Coachinggesprächs
- Beziehungen und Erwartungen klären
- Umgang mit Konflikten und Widerständen

Coaching-Instrumente (nach Bedarf)

- Gesprächsgrundlagen sicherstellen: Zuhören, Fragen, Feedback geben
- Ziele operationalisieren und Umsetzungen ermöglichen
- Die drei Wege des „Inter-Venierens“
- Hypothesen bilden und mit dem Parallelprozess arbeiten
- Stakeholderanalyse
- Arbeit mit Skalierungen
- Systemische, analoge und paradoxe Techniken
- Neu bewerten und positiv umdeuten

Methode Trainerinput, Gruppenarbeiten, Selbstreflexion, Feedback, Rollenspiele, Fallberatungen

Referentin Jutta Kreyenberg, Diplom-Psychologin

Termin 26.04. – 27.04.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr (zentral finanziert)



1.6 Das Mitarbeitergespräch – Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung –

Zielgruppe	Führungskräfte und Personalratsvorsitzende
Ziel	Sie kennen die Zielsetzung und den Nutzen des Mitarbeitergesprächs. Hier stehen insbesondere die Verbesserung und Intensivierung der gegenseitigen Information und Kommunikation im Vordergrund (Entwicklung einer Vertrauenskultur). Als Führungskraft sind Sie in der Lage, das Mitarbeitergespräch effektiv und effizient vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. Sie beherrschen die Fähigkeit, im Mitarbeitergespräch Kontakt zu Ihrer Mitarbeiterin bzw. zu Ihrem Mitarbeiter aufzubauen und zu festigen. Sie reflektieren Ihr Gesprächsverhalten und überprüfen Ihre Wirkung auf Ihre Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner. Auf der Basis des Leitfadens zum Mitarbeitergespräch und in der Auseinandersetzung mit diesem eignen Sie sich wirksame Verhaltensweisen für die Praxis des Mitarbeitergesprächs an.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Die Zielsetzung und der Nutzen des Mitarbeitergesprächs• Die Anwendung des Leitfadens und des Fragenkatalogs• Die drei zentralen Elemente des Mitarbeitergesprächs: Zusammenarbeit, Aufgaben, Personalentwicklung/-förderung• Die Gesprächssituation und die Gesprächsführung in einem partnerschaftlichen Mitarbeitergespräch• Der Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen <p>Voraussetzung: Lektüre bzw. Kenntnis des Leitfadens zum Mitarbeitergespräch</p>
Methode	Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen mit Feedback
Referentin	Jutta Kreyenberg, Diplom-Psychologin
Termin	18.03.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



1.7 Schwierige Gesprächssituationen meistern

Zielgruppe Führungskräfte

Als Führungskraft sind Sie in vielfältiger Weise mit unterschiedlichen Gesprächen konfrontiert: Mitarbeitergespräche, Fehlzeitengespräche, Gespräche zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM), alltägliche Gespräche, Kritikgespräche, Motivationsgespräche, Konfliktgespräche, Beurteilungsgespräche etc.

Das Seminar bietet die Gelegenheit, eine klare und effiziente Methodik und Gesprächsstrategie zu entwickeln.

- Ziel**
- Sie lernen verschiedene Methoden, um schwierige Gesprächssituationen zu bewältigen
 - Sie lernen, verschiedene Gesprächsformen zu unterscheiden und effizient einzusetzen
 - Sie lösen konfliktäre Gesprächssituationen aus Ihrem beruflichen Führungsalltag
 - Sie entwickeln Gesprächsstrategien für Ihre persönlichen Gesprächssituationen

- Inhalt**
- Dynamik schwieriger Situationen erkennen und gestalten
- wenn z.B. die Chemie nicht stimmt oder private und berufliche Ebenen sich vermischen
 - wenn Gespräche entgleiten
 - wenn verschiedene Gesprächsformen sich vermischen, lernen Sie:
 - Teufelskreisläufe frühzeitig zu erkennen
 - Eigene Anteile zu verändern, kongruent zu bleiben, die Interessen des Anderen zu verstehen und Blockaden aufzulösen, den Anderen für sich zu gewinnen (Pacing und Leading)
 - Eigene Gespräche zu planen und Strategien zu entwickeln
 - Auf Unerwartetes zu reagieren
 - Mut und klaren Kopf zu behalten
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern, die z.B.
- sich rechtfertigen
 - sich wenig zutrauen
 - aggressiv und beleidigend werden oder provozieren
 - motzen, nörgeln und schlechte Laune verbreiten
 - schnippisch werden
 - viel reden und uns nicht zu Wort kommen lassen
 - sich in Details verlieren
 - abblocken, ausweichen oder nicht informieren
- Methode** Trainerinput, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit, Praxisübungen, Rollenspiele und Videotraining, Fallbesprechungen, Checklisten zum Gesprächsverhalten, kollegiales- und Trainer-Feedback
- Referentin** Jutta Kreyenberg
- Termin** 22.02. – 23.02.2010
- Zeit** 08:30 Uhr – 16:30 Uhr
- Ort** U 1, 16 – 19, Raum 518
- Gebühr** (zentral finanziert)



1.8 Psychologie für Führungskräfte „Wie Menschen ticken“

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter/innen, Teamleiter/innen
Ziel	Um Menschen erfolgreich zu führen ist es hilfreich, die psychologischen Grundlagen des Denkens, Lernens, Verhaltens und der Entscheidungsfindung zu kennen. Hierbei ist es auch wichtig, die Grenzen zwischen Führung und Manipulation zu sehen und eigene Verhaltensmuster sowie die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen. Gemeinsam mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden individuelle Handlungsstrategien für den persönlichen Führungsalltag entwickelt.
Inhalt	<p>Einführung in die Allgemeine Psychologie (Wahrnehmen und Denken) Wie funktioniert das mit Gefühlen und Verhalten? Wie steuert sich der Mensch? Grundideen der Verhaltenstherapie und der Systemtheorie.</p> <p>Einführung in die Persönlichkeitspsychologie Warum wir nicht aus unserer Haut können. Veränderung braucht Zeit. Welcher Persönlichkeitstyp bin ich? Was sind Schwächen und Stärken meiner Persönlichkeit? Wie kann ich sie gewinnbringend in die Arbeit involvieren? Wie kann ich Persönlichkeitsprofile meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und gezielt die Stärken fördern? Wie kann ich diese Erkenntnisse für Beurteilungen und Personalgespräche nutzen?</p> <p>Einführung in die Motivations- und Emotionspsychologie Was motiviert uns, was lähmt uns? Grundlegende Emotionen steuern unser Verhalten (Freude, Ärger, Wut, Zorn, Trauer, Angst, etc.). Wie entstehen Gefühle und wie beeinflussen sie unser Verhalten? Was motiviert mich und wie kann ich den Flow-Zustand nutzen? Wie können Motivationstechniken in der Mitarbeiter/innenführung eingesetzt werden? Welche Rolle spielt mein eigenes Verhalten zu Motivation oder Demotivation meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter? Wie kann ich besonders in Veränderungsprozessen davon profitieren?</p> <p>Einführung in die Sozialpsychologie und Gruppendynamik Rudelbildung und anderes Instinktverhalten (Vorurteile, Polarisierung in Gruppen, Neigung zu Extremen, Fehlurteile durch Gruppendruck) oder warum Teamarbeit manchmal gar nicht konstruktiv ist. Wie wir uns in Gruppen verhalten und Rollen bilden. Die Dynamik in einer Gruppe verstehen und lenken.</p> <p>Einführung in die kognitive Psychologie Rationelle Informationsverarbeitung, WahrnehmungsfILTER und Verhaltensmuster – und was das im Alltag bedeutet. Wie verarbeiten wir Stress? Wie reagieren wir auf Lob und Kritik? Wieso empfinden wir Menschen unterschiedlich? Welche Rolle spielt Sympathie und Antipathie in der Beurteilung von Personen? Wie kann ich professionell meinen eigenen Kopf lenken, um gerecht zu führen.</p>
Methode	Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit. Im Rahmen von Fallarbeit analysieren Sie die Situationen und Personen und erarbeiten Handlungsstrategien für Ihre Führungsarbeit.
Referent	Tobias Illig, Positives Management Institut
Termin	28.06. – 29.06.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



1.9 Motivation ermöglichen – Demotivation vermeiden

Zielgruppe Führungskräfte

Als Führungskraft ist es schwierig, zwischen wachsenden äußeren Anforderungen und anspruchsvollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den richtigen Weg zu finden. Veralterte Führungsmodelle haben ausgedient. Gesucht sind Führungsmethoden, die die Selbstverantwortung und das Engagement von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fördern.

- Ziel**
- Sie erkennen ressourcen- und praxisorientierte Wege, die Motivation Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern
 - Sie entwickeln die Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Eigenverantwortung zu stärken
 - Sie entwickeln Ihren motivierenden Führungsstil weiter

- Inhalt**
- Grundlagen der Motivation
- Begriffsbestimmung und Grundlagen: Motivieren ist schwierig, demotivieren einfach
 - Grundlagenmodelle der Motivation: Motivatoren und Hygienefaktoren (Herzberg), die Bedürfnispyramide (Maslow), das Leistung-Macht-Freundschaft-Dreieck (McClelland)
 - Führungsstile und partnerschaftliches Management zwischen Freiraum und Kontrolle
 - „Mythos“ Motivation (Sprenger) oder die Unmöglichkeit andere zu „motivieren“ und das Prinzip der Eigenverantwortung
 - Empowerment: Motivation durch Eigenverantwortung
 - Einflussmöglichkeiten der Führungskraft auf den Motivationsprozess
- Ressourcen- und praxisorientierte Motivationsstrategien
- Die Führungskraft als Entwicklungshelfer: Kriterien des „neuen“ Führungsstils: Verantwortung, Selbständigkeit, Entwicklung, Gegenseitigkeit und Lernorientierung
 - Voraussetzungen für Eigenverantwortung schaffen
 - Motivationspotenziale Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter herausfinden
 - Ein Lernklima für Motivation schaffen
 - Das VIP-Modell der Motivation: Verbesserung-Information-Partizipation
 - Potenzielle Motivationsbarrieren identifizieren und vermeiden
 - Aktuelle Motivationsbarrieren reduzieren
 - Strategien bei innerer Kündigung

Methode Trainerinput, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit, Praxisübungen, Fallbesprechungen, Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen mit Feedback

Referentin Jutta Kreyenberg, Diplom-Psychologin

Termin 15.03. – 16.03.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr (zentral finanziert)



1.10 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Die Führungskräfte kennen die Grundzüge des Diskriminierungsrechts. Sie erhalten einen strukturierten Überblick über die geänderte Rechtslage und deren vielfältigen Auswirkungen für die Stadtverwaltung Mannheim unter Berücksichtigung der eigenen Aufgabenstellung.

Inhalt Das am 18. August 2006 in Kraft getretene Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz setzt die EU-Richtlinie um, die Menschen vor Diskriminierungen und Belästigungen, insbesondere am Arbeitsplatz, bewahren soll.

Ziel des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) ist es, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen (§ 1 AGG).

Der Schutz vor Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf ist der Schwerpunkt des AGG. Neben einem arbeitsrechtlichen Benachteiligungsverbot sowie seinen Ausnahmeregelungen werden Maßnahmen und Pflichten des Arbeitgebers zum Schutz vor Benachteiligungen sowie Rechte der Beschäftigten (Beschwerderecht, Leistungsverweigerungsrecht) und ihre Ansprüche bei Verstößen gegen das Benachteiligungsverbot (Entschädigung, Schadensersatz) geregelt.

Im Einzelnen geht es um

- Rechtsgrundlagen, Benachteiligungsbegriff
- Vorstellung der wesentlichen Regelungen des AGG
- Pflichten des Arbeitgebers und insbesondere der Führungskräfte
- Verhaltensregeln
- Umsetzung der Diskriminierungsverbote
- Diskriminierungen vorbeugen, erkennen und vermeiden
- Beachtung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes in Auswahlverfahren
- Diskriminierungsverbot und Rechtfertigung von Benachteiligungen
- Rechtsfolgen bei Pflichtverstößen

Methode Workshop

Referent Jean-Martin Jünger, Rechtsanwalt

Termin ½ Tag bedarfsorientiert

Zeit 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19

Gebühr (zentral finanziert)



1.11 Als Führungskraft gesund bleiben und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesundheitsbewusst führen

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Gesundheitsmanagement ist eine unternehmensspezifische Strategie, die darauf ausgerichtet ist, gesundheitliche Beeinträchtigungen am Arbeitsplatz zu erkennen und vorzubeugen, Gesundheitspotenziale zu stärken und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu verbessern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Seminars sollen motiviert werden, sich die Auswirkungen ihres Verhaltens und ihrer Einstellung auf das Wohlbefinden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bewusst zu machen. Sie werden sensibilisiert, Belastungssignale wahrzunehmen sowie Ressourcen zu erkennen und als Stress-Puffer auszubauen. Basis hierfür ist ein gesundheitsbewusster Umgang mit sich selbst, ein Bewusstsein über die eigene Lebensbalance, Selbstreflexion und eine gesunde Kommunikation.

Inhalt

- Was ist Gesundheit?
- Wie sieht die Vision eines gesunden Unternehmens aus? Welche Werte stützen diese Vision?
- Zusammenhang zwischen Führungsverhalten und Gesundheit
- Dimension der gesundheitsgerechten Mitarbeiterführung
- Praxistaugliche Tipps für ein „gesundes Miteinander umgehen“
- Burn-Out-Prävention
- Der gesunde Umgang mit sich selbst (eigener Umgang mit Stress, gesunder Schlaf, Psychohygiene)

Methode Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, Übungen, Selbstreflexion

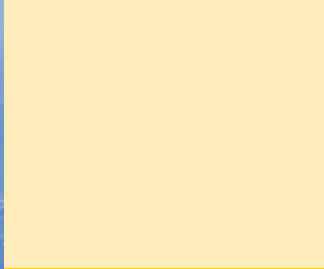
Referentin Aranca Kröger-Friske, Dipl.-Psychologin, Coach

Termin 20.10.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 521

Gebühr (zentral finanziert)



2.1 Erfolgreiches Projektmanagement – Basic

Zielgruppe	Projektleiterinnen und Projektleiter bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit angehender Projektverantwortung, die für ihre Projekte bewährte Ansätze und Lösungsmöglichkeiten suchen
Ziel	Projekte haben ihre eigenen Spielregeln und Gesetze. Mit den richtigen Methoden erreichen Sie Ihre Ziele im angemessenen Zeit- und Kostenrahmen. Planen, überwachen und bewältigen Sie Ihre Projekte souverän. Führen Sie Ihre Projekte mit professionellen Tools zum gewünschten Erfolg.
Inhalt	<p>Anhand von Übungen und Fällen aus Ihrer betrieblichen Praxis erarbeiten Sie Werkzeuge, Spielregeln und Methoden des Projektmanagements, mit denen Sie Ihre Projekte erfolgreich planen, umsetzen und überwachen. Zukünftig führen Sie Ihre Projekte nutzbringender und kostensensibler durch und haben stets die Kontrolle über den vorgegebenen Zeitrahmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist Projektmanagement? <ul style="list-style-type: none"> - Wesen eines Projektes - Kompetenzregelung in der Projektorganisation - Die Rolle des Projektmanagers • Das Projektphasen-Konzept <ul style="list-style-type: none"> - Definitionsphase: Von der Initialisierung zum konkreten Projekt - Planungsphase: Methoden und Instrumente der Projektplanung - Realisierungsphase: Freigabe der Arbeitspakete, Projekt-Controlling, Dokumentation - Abschlussphase: Schlussabrechnung und Projektabschluss-Dokumentation • Der Projekt-Strukturplan (PSP) <ul style="list-style-type: none"> - Strukturierung des Projektauftrages • Die Ablauf- und Terminplanung <ul style="list-style-type: none"> - Logische und zeitliche Abhängigkeiten festlegen - Realistische Projektdauer ermitteln • Kapazitäten- und Kostenplanung <ul style="list-style-type: none"> - Planung benötigter Ressourcen - Sequentielle Kostenplanung auf der Basis der Vollkostenrechnung • Das operative Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Controlling vor, während und nach Abschluss des Projektes • Einsatz von EDV-Hilfsmitteln <ul style="list-style-type: none"> - Möglichkeiten und Grenzen - Kriterien zur Auswahl von Projektsoftware
Methode	Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen an Fallstudien und Praxisfällen, Plenumspräsentationen und Diskussionen
Referent	Dr. Hartwig Maly, Unternehmensstrategie, Teambildung und Coaching
Termin	19.07. – 20.07.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 521
Gebühr	(zentral finanziert)



2.2 Erfolgreiches Projektmanagement – Fortgeschrittene Pragmatische Lösungen für typische Probleme im Projekt

Zielgruppe	Projektleiterinnen und Projektleiter bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit angehender Projektverantwortung
Ziel	Projekte scheitern oft an wenigen kritischen Stellgrößen. Sie lernen den souveränen, stressfreieren und pragmatischen Umgang mit diesen Situationen. Sie verkürzen Ihre Projekte und verlängern Ihr Leben.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Engpässe, Überschneidungen und andere Fehlplanungen: Typische Fehler im Kick-Off vermeiden• Wenn die Zeit nicht reicht: Wie Sie Trödelphasen und hektische Endspurts vermeiden• Wenn das Budget gesprengt wird: So löschen Sie rechtzeitig die Lunte• Wenn Chaos herrscht – effizient gegensteuern• Mit weniger Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Projekt mehr leisten• Wenn die Stimmung kippt: So gehen Sie mit Konflikten, Missverständnissen und Machtkämpfen um• Risikomanagement: Schwachstellen frühzeitig erkennen• Projektcontrolling: durch systematische Steuerung zum erfolgreichen Projektabschluss gelangen• Lessons Learned - vom Fehler zur Erfahrung <p>Voraussetzung: Grundkenntnisse im Projektmanagement erforderlich</p>
Methode	Diskussionsrunden, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Info/Lehrgespräche, Präsentationen
Referent	Dr. Hartwig Maly, Unternehmensstrategie, Teambildung und Coaching
Termin	15.11. – 16.11.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 521
Gebühr	(zentral finanziert)



2.3 Kommunikationstraining I

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für deren Tätigkeit eine erhöhte kommunikative Kompetenz gefordert wird
Ziel	Ziel ist ein offener und klarer Umgang im Gespräch auf der Basis des gegenseitigen Respektierens. Dabei geht es sowohl um einfühlsames und unterstützendes Verhalten, als auch um ein selbstsicheres Auftreten, Standfestigkeit und Durchsetzungsvermögen. Es soll ein an der Person, der Situation und den jeweiligen Zielen orientiertes Gesprächsverhalten entwickelt werden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Kommunikation • Störfaktoren in Gesprächen • Psychologisches Modell der Kommunikation • Aktives Zuhören • Fragetechniken, nicht-sprachliche Kommunikation • Grundlagen der Gesprächsführung • Positive und negative Wirkmittel im Gespräch • Lenkungstechniken • Angemessene Gesprächsführung im Umgang mit unterschiedlichen Verhaltenstypen
Methode	Das Seminar orientiert sich an der non-direktiven Gesprächsführung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erleben ihr eigenes Gesprächsverhalten, erhalten und geben Rückmeldung. Es werden typische Gesprächssituationen geübt und analysiert.
Referentin	Dr. Peri Kholghi, Unternehmensberatung für Personal- und Organisationsentwicklung
Termin	17.05. – 19.05.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.4 Teamtraining – Teambildung – Teamentwicklung

Erfolg gründet sich auf eine gute Zusammenarbeit im Team. Mit einem Teamtraining legen Sie dafür den Grundstein. Ihr Team gewinnt eine höhere Motivation und Identifikation mit Aufgaben und Zielen.

Zielgruppe	Teams aus Abteilungen, für die das „Wir-Gefühl“ ein Thema ist oder werden soll. Teams aus Abteilungen, die ein Thema aus ihrer Zusammenarbeit bearbeiten möchten. Teams aus Abteilungen, die Ergebnisse mit in den Arbeitsalltag nehmen möchten
Ziel	<p>Ziel des Teamtrainings ist es, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einem Strang ziehen und sich gegenseitig unterstützen. Die Fähigkeiten jedes Einzelnen werden erkannt und entsprechend eingesetzt. Dabei wird der Ist-Zustand folgender Schlüsselqualifikationen durch konkretes Erleben erarbeitet und verbessert:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entscheidungsfindung• Selbstverantwortung• Führung• Kooperation• Kommunikation• Vertrauen• Feedbackkultur• Problemlösungskompetenz• Rollenklärung• Teamgeist
Inhalt	<p>Abseits der täglichen Herausforderungen werden Sie sich diesen Bereichen anhand lebendiger und spannender Aufgaben widmen. Je nach Bedarf und Ihren Wünschen werden wir nach einem gemeinsamen Analysegespräch entsprechende In- und Outdooraktivitäten für die Entwicklung Ihres Teamtrainings zusammenstellen.</p> <p>Die Outdooraktivitäten sind so konzipiert, dass es keiner speziellen (körperlichen) Voraussetzungen bedarf.</p>
Methode	Alle Aufgaben beruhen auf der Methode „Tun-Denken-Einsehen“ und stehen somit der üblichen täglichen Vorgehensweise „Denken-Einsehen-Tun“ gegenüber.
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termin	bedarfsorientiert
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr Bei Bedarf kann ein Follow-up-Tag angeboten werden.
Ort	1. Tag: <u>Outdoor/Indoor</u> 2. Tag: wird noch bekannt gegeben
Gebühr	(zentral finanziert)



2.5 Beruflicher Erfolg durch überzeugendes Auftreten

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erkennen und lernen, wie Rhetorik und Persönlichkeit, Körpersprache und Präsentationstechniken wirkungsvoll eingesetzt werden können. Sie gewinnen und steigern Ihre persönliche Souveränität. Sie lernen, sich und die eigene Position professionell zu präsentieren und durch Ausstrahlung zu überzeugen sowie vorhandene Fähigkeiten und Talente optimal und wirkungsvoll einzusetzen. Souveränes Verhalten ist das Ergebnis Ihrer inneren Einstellung gepaart mit gestärktem Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten, Menschen für sich einzunehmen und zu gewinnen.
Inhalt	<p>Fragen, denen Sie sich im Training stellen können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie kann ich agieren, dass die Botschaft, die ich vermitteln will, auch selbstsicher beim Publikum ankommt? • Was ist der „Trick“ mancher Rednerinnen und Redner, denen es gelingt, angehört zu werden und ihre Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner und Zuhörenden für ihre Ideen und Ziele zu begeistern? • Worin liegt das Geheimnis der Menschen, die auf jeder Bühne des Lebens authentisch und überzeugend erscheinen? • Die eigenen inneren Glaubenssätze und deren (un-)heimliche Wirkung auf die eigene Ausdruckskraft • Sensibilisierung für die innere Einstellung zu sich selbst, zum Publikum und dem zu präsentierenden Thema • Sie haben nur 3 Sekunden – Überzeugende Gestaltung des „ersten Eindrucks“ • Mehr Eindruck durch Ausdruck: Optimierung von Mimik, Gestik, Körpersprache • Bewusstmachen für Stärken und Schwächen bei öffentlichen Auftritten • Analyse der eigenen Ausstrahlungskraft – Signale von Überzeugung und Dominanz • Stärkung des Vertrauens in die eigenen individuellen Fähigkeiten • Umgang mit inneren Blockaden • Ausnutzen von Spannungen und Stress als wertvolle Ressource
Methode	Übungen, Reflexion und Diskussion im Plenum, moderierte Einzel-, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, orientiert an der beruflichen Praxis und dem persönlichen Anliegen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Die Teilnehmenden erleben ihr eigenes Verhalten bei öffentlichen Auftritten, erhalten und geben Feedback.
Referentin	Maria Szekelyi-Peters, Psychologische Beratung und Training
Termin	19.10. – 20.10.2010
Zeit	08:30 – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



2.6 Beruflicher Erfolg durch überzeugendes Auftreten – Follow-up –

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Ziel des Follow-up-Tages ist die Übung und Vertiefung des im Grundlagenseminar Gelernten. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bringen eine 5-10-minütige vorbereitete Rede/Präsentation mit und erhalten dazu eine Videoauswertung und persönliches Feedback. Zusätzliches Thema: Souveräner Umgang mit Störungen und Einwänden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Spannend und verständlich reden• Videoanalyse und Feedback• Mit Störungen und Einwänden souverän umgehen
Methode	Übungen, Reflexion und Diskussion im Plenum, moderierte Einzel-, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, orientiert an der beruflichen Praxis und dem persönlichen Anliegen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Die Teilnehmenden erleben ihr eigenes Verhalten bei öffentlichen Auftritten, erhalten und geben Feedback.
Referentin	Maria Szekelyi-Peters, Psychologische Beratung und Training
Termin	1 Tag bedarfsorientiert
Zeit	08:30 – 16:30 Uhr
Ort	wird noch bekannt gegeben
Gebühr	(zentral finanziert)



2.7 Konflikte nicht anbrennen lassen! Konflikte erkennen, bearbeiten, lösen

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	<p>Wer kennt es nicht? Verschiedene Meinungen und Interessen treffen aufeinander. Oft reicht es, eine andere Einstellung zu vertreten und ein Konflikt tritt auf. Unterschiedliche Interessen, Vorstellungen und Meinungen führen deshalb auch im Arbeitsleben häufig zu Konfliktsituationen.</p> <p>Konflikte binden Energie und belasten die Kommunikation, sie führen zu Unzufriedenheit und wirken demotivierend. Wer einmal erfahren hat, welche Bereicherung Konflikte bringen können wenn sie konstruktiv bearbeitet werden, wer erkannt hat, dass es um das Finden einer neuen Win-Win-Situation geht, der wird in Zukunft Konflikten positiv gegenüberstehen, da diese in jedem Fall ein Potenzial für Entwicklung in sich tragen.</p> <p>Wir können Konflikte als Chance nutzen, uns mit unterschiedlichen Interessen, Meinungen und Vorstellungen auseinanderzusetzen und dabei kreative Lösungen entwickeln.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Konflikte erkennen• Eskalation unbearbeiteter Konflikte• Konflikte als Lösungsversuch und Chance• Möglichkeiten der Intervention• Konstruktive Kommunikation und Gesprächsführung• Transfer in die Praxis
Methode	Traineranleitung, Diskussion, Übungen, Rollenspiel
Referentin	Claudia Kärcher-Schädel, Konfliktmanagement – Organisations- und Mobbingberatung, Ausbildung in Gestalttherapie und Training für Organisationen
Termin	07.10. – 08.10.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.8 Wer hat an der Uhr gedreht? Zeit effektiv und kreativ nutzen

Was soll eher auf Sie zutreffen?

“Nachdem wir das Ziel endgültig aus den Augen verloren hatten, verdoppelten wir unsere Anstrengungen“ (Mark Twain) oder „Durch den Einsatz meiner eigenen Ressourcen und durch die eigene Zielsetzung in meiner Arbeit kann ich meinem Leben eine Richtung und mehr Sinn geben“.

Hören Sie sich auch immer öfter sagen: „Dafür habe ich keine Zeit“ und bedauern, dass Sie sich vielen Dingen nicht so widmen können wie Sie es sich wünschen? Wollen Sie bewusst die tägliche Informationsflut bewältigen und wollen Sie in der gleichen Zeit mehr leisten, bekommen aber manchmal Zweifel ob Sie das schaffen? Fehlt Ihnen für wichtige Aufgaben die nötige Zeit und nehmen Sie Gedanken an Unerledigtes mit nach Hause? Möchten Sie wieder den Überblick bekommen und wünschen sich mit Hilfe von neuen Methoden Ihre Arbeit effektiver zu gestalten?

Zielgruppe	Dieses Seminar wendet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit ihren Zeitressourcen noch sinnvoller umgehen wollen
Ziel	Zeitdiebe enttarnen, Ursachen für eigenen Zeitmangel entdecken, Planungshilfen kennen lernen – Planungshilfen für sich persönlich entwickeln, Ziele definieren, Stressoren erkennen und Handlungsalternativen erarbeiten. Dieses Zeitmanagementseminar wird Sie dabei unterstützen, für die folgenden Fragen Lösungsansätze zu entwickeln und gezielt an Ihren Zeitfallen zu arbeiten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundgedanken zum Zeitmanagement• Persönliches Zeitmanagement, der Schlüssel für erfolgreiches Selbstmanagement• Zeitdiebe enttarnen und analysieren• Methoden des modernen Zeitmanagements• Die Stärken und Schwächen im Umgang mit der Zeit bewusst machen• Zeitplaner sinnvoll einsetzen• Tagesplanung erstellen für den individuellen Bedarf• Unser Antreiber – was macht mir Stress im Umgang mit der Zeit, was kann ich persönlich verändern• Handlungsorientierte Planung – meine persönliche Balance finden
Methode	Theoretische Inputs, Gruppenarbeit, Diskussion, Entspannungs- und Aktivierungsübungen
Referentin	Claudia Deufel, Trainerin der Firma Initial e.V., Karlsruhe
Termin	27.10. – 28.10.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.9 Eindruck durch Ausdruck Infotainment – Moderations- und Präsentationstechniken

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Schon am Abend zuvor beginnt Ihr Lampenfieber: Haben Sie morgen einen Vortrag oder eine Rede zu halten? Wird Ihre Meinung in einem Workshop gefragt sein? Verlangt Ihr Team überzeugende Argumente von Ihnen? Die wirksame Präsentation der geforderten Informationen und Ihrer Person sichern Ihren Erfolg. Als Rednerin und Redner zu überzeugen und Sicherheit im Auftreten zu signalisieren sind Themen des Seminars. Aufbauend auf individuellen Stärken werden Hilfestellungen für Informations-, Meinungs- und Überzeugungsreden erarbeitet. Ihr persönlicher Stil beim freien Sprechen wird reflektiert und optimiert.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die organisatorische Vorbereitung einer Präsentation – eines Kundengespräches • Bewusst zu einer positiven mentalen Grundhaltung finden • Bewusstsein für Körpersprache entwickeln • Die Bedeutung des Atmens und des Stimmeinsatzes • Umgang mit Lampenfieber • Der spannende Vortrag mit Folie bzw. Beamer-Einsatz • Daten überzeugend präsentieren und verkaufen • Der überraschende Einsatz des Flipcharts • Freies Sprechen • Beherrschen einer sicheren und überzeugenden Sprache • Gesprächsführungstechniken • Den Vortrag verständlich gestalten • Wichtige Gestaltungselemente: Tempo, Pausen, Dynamik • Der rote Faden – das Manuskript • Lebendige Gestaltung durch Mimik, Gestik, Körpersprache • Spontaneität lernen und zeigen • Schwierige Teilnehmerinnen und Teilnehmer und Störungen
Methode	Interaktiv und lebendig, Kurzvorträge, Rollensituationen (Video), intensives Feedback
Referent	Jürgen Hellmann, 'The Performance Doctor for Teams and Individuals'
Termin	20.04. – 21.04.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.10 Erfolg rhetorik I

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für deren Tätigkeit erhöhte kommunikative Kompetenz gefordert wird
Ziel	Die Qualität Ihrer Kommunikation bestimmt nicht nur Ihren beruflichen Erfolg, sondern auch Ihre Zufriedenheit und Ihr Lebensglück. Verständlich, glaubwürdig und überzeugend reden zu können, ist heute eine Grundvoraussetzung für private und berufliche Anerkennung. Wer Andere für sich und seine Ideen gewinnen, sie von seinen Produkten oder Dienstleistungen überzeugen und von seinen Zielen begeistern möchte, muss das rhetorische „Handwerkszeug“ beherrschen.
Inhalt	<p>Auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner eingehen können</p> <ul style="list-style-type: none">• Verborgene Motivation und Bedürfnisse unterschiedlicher Menschentypen anwenden• Rhetorische Techniken und Strategien für verschiedene Menschentypen anwenden <p>Die Macht der Worte</p> <ul style="list-style-type: none">• Intelligente Sprachmuster benutzen• Wie Sie Wünsche erfüllt bekommen• Wie Sie freundlich aber bestimmt „Nein“ sagen können• Wie Sie fair kritisieren• Klare Anweisungen geben, denen man gerne folgt
Methode	Gespräche, Diskussionen, Kommunikations- und Improvisationsspiele, Übungen mit Video-Kontrolle, 3-Phasen Feedback, Lernpartnerschaft
Referentin	Evelyn Gangl, Rhetorik- und Stimmtrainerin, Referentin für angewandte Sprechwissenschaft, Sprecherzieherin (DGSS)
Termin	05.05. – 06.05.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.11 Erfolgsrhetorik II

Die erlernten Techniken von Erfolgsrhetorik I werden im Aufbaukurs zunächst kurz aufgefrischt und Erfahrungen bei der Umsetzung besprochen. Anschließend bekommen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Tipps und Tricks zum differenzierten Einsatz der rhetorischen Techniken, zur Verfeinerung und Variation. Abschließend werden neue Strategien vermittelt, die im Tagesgeschäft zu effektiverem Informationsfluss und befriedigenderer Zusammenarbeit führen.

Zielgruppe	Teilnehmende von Erfolgsrhetorik I
Ziel	Erfolgreich kommunizieren mit verschiedenen Menschentypen auch unter schwierigen Bedingungen; rhetorische Strategien sicher und aktiv am Arbeitsplatz einsetzen.
Inhalt	<p>Vertiefen und Verfeinern der Inhalte von Seminar I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurze Wiederholung des limbischen Systems • Erfolge und Erfahrungen bei der Umsetzung von rhetorischen Techniken aus Seminar I <p>Wie Ihre persönliche Wirkung Ihren Worten Gewicht verleiht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie und warum Wirkung entsteht • Erhöhte Präsenz und Ausstrahlung • Partner, Topdogs und Underdogs in der Kommunikation • Verbale Statussignale und Statuswechsel • Aufmerksamkeit bekommen und erhalten <p>In schwierigen Situationen gelassen bleiben können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Manipulation durch Sprache • Spontaneität und Schlagfertigkeit: Vorbereitung auf das Unvorhersehbare
Methode	Methoden des aktiven Lernens (AL), Impulsvorträge, Fallbesprechungen
Referentin	Evelyn Gangl, Rhetorik- und Stimmtrainerin, Referentin für angewandte Sprechwissenschaft, Sprecherzieherin (DGSS)
Termin	08.12. – 09.12.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.12 Professionelle Sprechtechnik

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Als Ihre persönliche, klingende Visitenkarte sorgt Ihre Stimme idealerweise dafür, dass Ihre Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerne und interessiert zuhören. In Verhandlungen verleiht sie Ihren Argumenten durch passende Prosodie, klare Aussprache und angemessenes Sprechtempo Überzeugungskraft. In Präsentationen und Vorträgen sorgt sie dafür, dass man Ihren Ausführungen aufmerksam folgen kann und in Gesprächen schafft sie eine vertrauensvolle Kommunikationsatmosphäre.
Inhalt	In diesem Workshop erlernen Sie professionelle Sprechtechniken, mit deren Hilfe Sie im beruflichen Alltag: <ul style="list-style-type: none">• Ihre Persönlichkeit authentisch ausdrücken• Atmung, Körpersprache, Stimme und sprachlichen Inhalt in Einklang bringen• Ihre Stimme auch in Stresssituationen sicher und ruhig einsetzen können• Ihre Kompetenz wirksam und glaubwürdig zeigen• Den angemessenen Tonfall in unterschiedlichen Kommunikationssituationen treffen
Methode	Sie trainieren Artikulation und Verständlichkeit, Melodie und Vielfalt der Stimme, Lautstärke und Stimmklang, um Ihr stimmliches Potenzial kennen zu lernen, es zu variieren oder zu verbessern, um es anschließend (selbst-)bewusst einsetzen zu können.
Referentin	Evelyn Gangl, Rhetorik- und Stimmtrainerin, Referentin für angewandte Sprechwissenschaft, Sprecherzieherin (DGSS)
Termin	15.07.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.13 Persönliche Kompetenz und innere Stärke gewinnen Grundlagen für Ihren Erfolg in schwierigen Situationen – Outdoortraining

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Sie lernen neue Methoden kennen, wie Sie Ihre persönliche Kompetenz optimieren können. Sie erweitern Ihr Handlungsrepertoire beim Umgang mit schwierigen Situationen. Sie üben neue Verhaltensweisen ein und gewinnen innere Stärke! Sie erleben einen Tag lang praktisch und hautnah neue Dimensionen Ihrer Kompetenzen!
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Kompetenz und innere Stärke • Wie gehe ich mit Herausforderungen um? • Welche Potenziale kann ich mobilisieren? • Unter welchen Bedingungen bin ich am wirkungsvollsten? • Wie gehe ich mit anderen um? • Erleben Sie sich ganzheitlich in neuen Herausforderungen und mobilisieren Sie bekannte und verborgene Ressourcen
Methode	Wir schaffen Ihnen beeindruckende Situationen, in denen individuelles zielgerichtetes Umgehen mit persönlichen Grenzen verbunden wird mit erlebnisreichen, spaßbetonten Phasen. Intensive Reflexion bewältigter Übungen wechselt mit praktischen Aktionen. Sie erleben sich und andere Menschen in neuen Situationen und schaffen sich neue Handlungsspielräume. Damit Sie Ihre individuellen Erkenntnisse aus dem unmittelbaren Tun und Erleben in neue Handlungen und Erfahrungsmuster umsetzen können, sichern wir Ihre Persönlichkeitsbildung und den Transfer in den Geschäftsalltag durch gezielte Reflexionsrunden.
Referentin	Iris Ohlig, Aufwärts! Human Resources, Diplom-Psychologin
Termin	07.07. – 08.07.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	1. Tag: Outdoor 2. Tag: U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.14 Perfekte Arbeit – kein Problem

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	<p>Das Seminar vermittelt Fähigkeiten und Kenntnisse zur Optimierung der persönlichen Arbeitsweise. Es zeigt, wie wichtig es ist, die Merkmale fehlerarmen Arbeitens, wie z. B.</p> <ul style="list-style-type: none">• Anforderungskonformität• Ergebniszuverlässigkeit• Vollständigkeit• Pünktlichkeit <p>einzuhalten und wie man dies erreichen kann.</p> <p>Durch die Vermittlung der Zusammenhänge, wie Arbeitsfehler entstehen, erwirbt man ein Verständnis und eine Sensibilisierung, die es ermöglichen, fehleranfällige Situationen frühzeitig zu erkennen und zu entschärfen. Um dieses Ziel zu erreichen, wird im Seminar gezeigt, welche Voraussetzungen gegeben sein müssen, um hervorragende Arbeit leisten zu können und wie man diese Voraussetzungen herstellen kann.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• die Analyse der persönlichen Arbeitsweise• das Kennenlernen der eigenen „Lieblingsfehler“• die Bedeutung konstruktiver Zusammenarbeit und Kommunikation• die Wichtigkeit professioneller Planung und Vorbereitung• und nicht zuletzt die überragende Bedeutung, welche die mentale Haltung zur Arbeit für den Erfolg des Einzelnen, des Teams und des ganzen Unternehmens hat
Methode	Diskussion, Fallbeispiele
Referent	Joachim Vogel, Wirtschaftsinformatiker, Spezialist für Prozessoptimierung
Termin	14.04.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



2.15 Gendertalk – Tipps für ein besseres Miteinander in Beruf und Leben

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Reden Frauen und Männer tatsächlich unterschiedlich? Benutzen sie gar eine andere „Sprache“ – brauchen wir wirklich Übersetzungsbücher im Sinne von: „wenn sie/er sagt ... dann meint sie/er ...“? Wieso kommt es so häufig zu Missverständnissen oder gar Kämpfen zwischen den Geschlechtern? Gendertalk nutzt die sprachwissenschaftliche Erkenntnis, dass es nach wie vor zwei unterschiedliche Kommunikationsstile gibt: den sogenannten „weiblichen“ und den „typisch männlichen“ Stil. Diese Unterschiede – vor allem im Berufsalltag – greift das Seminar auf und zeigt Wege zu einer verbesserten und erfolgreicherer Kommunikation zwischen den Geschlechtern.
Inhalt	Hier erleben Sie, weshalb Frauen und Männern im Alltag (ungewollt) so mancher Schnitzer unterläuft. Oder weshalb es nicht das Gleiche ist, wenn zwei das Gleiche sagen ... Sie lernen, die verborgenen Muster und Bedürfnisse zu durchschauen, die hinter den unterschiedlichen Sprachstilen stecken. Lernen Sie die kommunikative „goldene Brücke“ und viele Tipps für eine befriedigende, erfolgreiche und zielorientierte Zusammenarbeit von Frauen und Männern kennen!
Methode	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erleben in Form von Vortrag, Gruppenregie und Rollenspiel verschiedene Alltagssituationen, wie sie am Arbeitsplatz, in der Öffentlichkeit und zu Hause „passieren“. Daraus ergeben sich viele Tipps für einen besseren Umgang miteinander und mehr Verständnis füreinander.
Referentin	Evelyn Gangl, Rhetorik- und Stimmtrainerin, Referentin für angewandte Sprechwissenschaft, Sprecherzieherin (DGSS)
Termin	25.03.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.16 Lust auf Veränderung – Bereitschaft zum Wandel

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anregungen für ihren persönlichen Umgang mit Veränderungen wünschen
Ziel	Etwas Neues im eigenen Arbeitsbereich entstehen zu lassen, erfordert dem Neuen mit Neugier zu begegnen. Es geht darum, Enthusiasmus zu entwickeln, neu zu denken und neu zu handeln. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Neugierde und Spieltrieb als treibende Kraft für neue Herausforderungen nutzen können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Erlernen, dass Veränderungen positive Zukunftsperspektiven bergen• Wie Sie sich selbst „Lust auf Neues“ organisieren• Ideenkiller vermeiden• Flexibilität im Denken erhöhen• Wie Sie Ihr eigenes Potenzial entfalten können• Wie viel Neugier haben Sie – wie können Sie diese wecken?• Wie Sie neue Herausforderungen angehen und bewältigen können• Wie oft fühlen Sie sich überfordert?• Wie stark sind Sie unterfordert?• Die Phasen der Veränderung – aus Frust wird Lust• Wie Sie sich selbst immer wieder motivieren können• Wie Sie eine Vorwärtsstrategie entwickeln• Denkblockaden erkennen• Eingefahrene Denkmuster verlassen• Kreativität entwickeln• Unterstützung durch Kolleginnen und Kollegen – auch andere für Veränderungen gewinnen
Methode	Fallbeispiele, Vorträge, Klein- und Großgruppenarbeiten, eigenes Erleben
Referentin	Martina Kreisch, Trainerin für Kommunikation und Verhaltensänderung
Termin	12.07. – 13.07.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.17 Empowerment – Erfolg und Zufriedenheit beruflich und privat

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	<p>In einer Welt, die immer schneller und komplexer wird, steigt das Bedürfnis, das eigene Leben in all seinen Bezügen selbstbestimmt zu gestalten.</p> <p>Wer „empowert“ ist kennt seine Ziele und versteht es, diese konsequent und eigenverantwortlich umzusetzen. Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Aufgabenbereichen, die über ihre beruflichen und persönlichen Ziele, Wünsche und Träume offen nachdenken und Veränderungen zur Verwirklichung ihrer Ideen in Gang setzen wollen.</p> <p>Dem Seminar liegt ein ganzheitlicher Ansatz zur Lebens- und Berufsplanung zugrunde.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Persönliche Standortbestimmung: Wo stehe ich?• Wertebestimmung: Was ist mir wertvoll und wichtig im Leben?• Entwicklung von Zukunftsperspektiven: Wo will ich hin?• Life-Balance: Welche Merkmale hat für mich ein erfülltes Leben?• Stärkenprofil: Was sind meine Talente? <p>Selbstmotivation und Selbstcoaching:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wie aktiviere ich Kraft und Energien? Wie setze ich diese zielgerichtet ein? <p>Erfolgsdenken und Erfolgskonzepte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Denken und Verhalten mit Blick auf angestrebte geschäftliche und persönliche Ziele
Methode	Impulsreferate, kreativ-intuitive Methoden, Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit, mentale Übungen/Introspektion, Partnerübungen, Brainwriting, moderierte Gruppendiskussionen
Referentin	Dr. Bettina Franzke, Diplompsychologin, Beraterin für Management Development und Persönlichkeitsentwicklung
Termin	20.09. – 21.09.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



2.18 Anti-Stress-Training auf der Burg

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Jeder, der in „alltäglichen Stresssituationen“ gelassen und professionell reagieren will, der sich selbst und seine „Verhaltensbereitschaften“ besser kennen lernen möchte und anstrebt, langfristig Stresssituationen vorzubeugen, ist in diesem Seminar richtig. Das Seminar findet in einer modernen und gastfreundlichen Atmosphäre auf der Burg und Jugendherberge Altleiningen statt, mitten im weitläufigen Waldgebiet des Pfälzerwaldes.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Stresstheorie• Biogenetisches Überlebensprogramm• Körperliche Stressreaktionen• Stressfolgeerkrankungen• SOR-Modell• Methoden zur kurzfristigen Stressbewältigung• Methoden der langfristigen Stressvorbeugung
Methode	Vortrag und Diskussion, Gruppenarbeiten, Übungen, Genussworkshop
Referent	Ullrich Siebecker
Termin	19.03. – 20.03.2010 oder 12.11. – 13.11.2010
Zeit	09:00 Uhr – 17:00 Uhr
Ort	Burg-Jugendherberge Altleiningen, 67317 Altleiningen Anreise: mit eigenem PKW; Belegung im Einzelzimmer und Vollverpflegung Bitte Handtücher mitbringen! Weitergehende Informationen erhalten Sie bei Frau Daubert Tel.: 293-9869 oder Frau Späth Tel.: 1076-305
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 50 € erhoben.



2.19 Humor als Instrument der Kommunikation

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	„Mit Humor geht's leichter“ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auch einmal herzlich lachen können und sich selbst nicht zu ernst nehmen, werden gerne gesehen und tragen zu einer Verbesserung des Betriebsklimas bei. Immer mehr beginnt sich ein neuer Stil in Teams und in der Führung durchzusetzen: die Idee, Humor als notwendigen Teil einer Unternehmenskultur zu beschreiben. Humor wird zunehmend als Kompetenz erkannt, die sich in einer menschlichen Einstellung gegenüber sich und den Mitmenschen zeigt und als „emotionale Intelligenzkompetenz“ bezeichnet werden kann. Das bewusste Erleben und Umsetzen der eigenen ganz persönlichen Humorressourcen bietet die Möglichkeit, den eigenen Berufsalltag aus einem anderen Blickwinkel zu betrachten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Kommunikation• Humorforschung• Kann man Humor lernen?• Kultur des Humors• Humorvolle Techniken• Humorvolle Entspannung• Beispiele aus dem Alltag – Grenzen und Möglichkeiten des Humors
Methode	Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Übungen, Selbstreflexion
Referentin	Florentina Ionescu
Termin	08.03.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



2.20 Schlagfertig und gelassen

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Selbstbewusst und überzeugend die eigene Meinung vertreten können. Mit Angriffen, Killerphrasen, Provokationen, Beleidigungen, Einwänden, Reklamationen etc. souverän umgehen und angemessen reagieren können. Kundenorientiert und adressatengerecht kommunizieren können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Körpersprache: Sicher und selbstbewusst wirken, persönliche Ausstrahlung optimieren• Die Grundlage: Techniken der Schlagfertigkeit• Verbale Angriffe souverän entschärfen und angemessen reagieren können• Die Reaktionsgeschwindigkeit steigern• Die richtigen Worte finden, das eigene Sprachvermögen erweitern• Kommunikationstheorie zur Schlagfertigkeit• Gelassenheit entwickeln: Techniken und Tools, um Angriffe nicht persönlich zu nehmen• Techniken erfolgreicher Gesprächsführung, angespannte Situationen entschärfen• Gekonnt argumentieren und überzeugen (Aufbau von Argumentationsstrategien)• Unfaire Dialektik erkennen und kontern, Deeskalationsstrategien• Kundenorientierte Kommunikation „face to face“ und am Telefon• Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern, Kundentypen erkennen und einschätzen können• Einwandbehandlung• Gewinnen, ohne Verlierer zu schaffen
Methode	Rollenspiele, Einzel- und Gruppenarbeit, Theorie-Inputs, moderierte Diskussion, Lehrgespräch, Checklisten
Referent	Michael Thimm, Dipl. Pädagoge, Kommunikations- und Verhaltenstrainer
Termin	15.06. – 16.06.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



2.21 Körpersprache – Signale des Körpers erfolgreich nutzen

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	<p>Auftreten und Verhalten sind mit Abstand die wichtigsten Kriterien bei der Beurteilung eines Menschen. Trotzdem versuchen nur wenige sie zu nutzen. Zu schwierig erscheint die Kontrolle über die Unzahl der verschiedenen Gesten und Bewegungen. Besonders weil die Konzentration auf diese Signale einfach zu viel Aufmerksamkeit erfordern würde. Doch das muss nicht sein!</p> <p>In diesem Seminar wird Ihnen eine einfache und effektive Methode vermittelt, Signale des Körpers bei sich und anderen mit Leichtigkeit zu erkennen, zuzuordnen und entsprechend darauf zu reagieren. Schon nach kurzer Zeit können Sie auch mit Ihrer Körpersprache jede Situation kontrollieren, eine „gute Figur machen“ und einen überzeugenden, souveränen Eindruck hinterlassen.</p>
Inhalt	<p>Was ist Körpersprache?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie wirkt sie? • Was bedeutet sie? • Abgrenzung: Welche Signale sind wichtig? • Wie kann man sie zusammenfassen? • Wo spricht der Körper? • Worin unterscheidet sich die Körpersprache von Mann und Frau? • Die Elemente: Raum-Haltung-Bewegung-Gestik-Blicke-Mimik-Rhythmus-Tempo <p>Mechanismen der Körpersprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Körpersprache zwischen Instinkt und Macht: Bewusste und unbewusste Signale • Was sagt man, während man nichts sagt? • Die tägliche Flut der Signale • Suche nach dem Gleichgewicht zwischen innerer und äußerer Haltung • Der Mechanismus von Dominanz und Unterwerfung <p>Mit Körpersprache überzeugen:</p> <p>Entwickeln einer eigenen Technik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gezielt Signale setzen • Signale erkennen • mit Körpersprache Grenzen setzen • Situationen kontrollieren • eigene Kommunikation wirkungsvoll unterstützen
Methode	Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Spiele und Übungen, szenische Elemente, Videoanalysen
Referentin	Heidi Felgenhauer, Dipl. oec.
Termin	28.06. – 30.06.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



3.1 Erfolgreiches kundenorientiertes Arbeiten

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	<p>Das Verhalten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters bestimmt direkt die Kundenzufriedenheit in jeglicher Form, in der wir kommunizieren. Ein positives Verhalten nach außen entspricht einer Visitenkarte und ist ein Abbild der Institution. Demnach sollte mit größter Sorgfalt und Konzentration eine Kundenorientierung stattfinden, um die Organisation in entsprechender Art und Weise darzustellen. Ein Vertrauensverhältnis zum Kunden wird aufgebaut, um eine direkte Erhöhung der Kundenzufriedenheit zu bewirken.</p> <ul style="list-style-type: none">• Professionelle und dienstleistungsorientierte Kundenansprache auf der Basis Ihres Leitbildes.• Sie steigern die Kundenbindung durch ein professionelles Auftreten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Reklamations- und Beschwerdesituation von Face zu Face bis zum Telefon.• Sie erhalten ein Feedback über verbales und nonverbales Verhalten aufgrund einer individuellen Auswertung einer simulierten Gesprächssituation mittels Aufzeichnung.• Ein gemeinsamer Auftritt im Sinne einer Corporate Identity wird durch das Vorgeben von Verhaltenskonstruktionen gewährleistet, so dass extern ein einheitliches Verhalten wahrgenommen wird.
Inhalt	<p>Dienstleistung – Konsumgut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Beziehungsebene bei der Dienstleistungserstellung• Wie verhalten sich Menschen? Schwierige Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner – leichte Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner?• Wie erkenne ich, was die Kundin / der Kunde (wirklich) will. Was ihr / ihm wichtig ist?• Verhaltensstrategie im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern: Was mache ich, wenn meine Gesprächspartnerin oder mein Gesprächspartner emotional sehr aufgebracht ist?• Wie kann ich Einwänden begegnen und sachlich argumentieren?• Wie wende ich Fragetechniken als Stilmittel zur Kundenorientierung an?• Das Telefon: Ihre Visitenkarte im Erstkontakt• Professionelles Telefonverhalten• Ausdrucksvolle Stimme – gezielter Einsatz der Stimme• Kommunikationstechniken angewandt: Fragetechniken, aktiv zuhören, Feedback geben, Arbeiten mit Zusammenfassungen• Wie bremse ich Vielrednerinnen und Vielredner?• Wie bearbeite ich Beschwerden / Reklamationen professionell?• Lösungsorientiert – ohne Schuldzuweisung <p>Servicebausteine:</p> <ul style="list-style-type: none">• Einstellung zur Kundin / zum Kunden – eigene Motivation• Positives Verhalten – ein Zeichen der professionellen Höflichkeit• Erfolgreiches Auftreten im Kundenkontakt• Verbales und nonverbales Verhalten
Methode	Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch im Sinne einer Teilnehmerinnen- und Teilnehmerorientierung, Fallbeispiele, Aufzeichnung mit Auswertung
Referent	Christoph M. Maier-Stahl, Dipl.-Pädagoge
Termin	17.06. – 18.06.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



3.2 Umgang mit aufgebrachtten Bürgerinnen und Bürgern Deeskalierende Gesprächsführung

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Beratungsbrennpunkten mit potenziell aufgebrachtter Kundschaft
Ziel	Wenn Bürgerinnen und Bürger sehr verärgert sind, sich ungerecht behandelt fühlen und unter Umständen beleidigend oder aggressiv werden, ist diese Situation für diejenigen, die das Gespräch entgegennehmen, nicht immer einfach zu bewerkstelligen. Hier heißt es einen kühlen Kopf zu bewahren, sich seiner professionellen Rolle bewusst zu sein und sachlich zu bleiben, ohne sich in ein unproduktives Streitgespräch verwickeln zu lassen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Kommunikationsmodell für Konfliktgespräche• Deeskalierende Gesprächsführung• Bürgerorientiert: „Nein sagen – hart in der Sache, fair im Ton“• Üben von konkreten Situationen
Methode	Input, Einzel-, Paar-, Kleingruppenarbeit und Arbeit im Plenum, Übungen mit Videofeedback
Referentin	Brigitte Teufel
Termin	14.06. – 15.06.2010 Bei Bedarf kann ein Follow-up-Tag angeboten werden.
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



3.3 Kundenorientiertes Korrespondieren / Schriftgutverwaltung

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	<p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen die Grundlagen der Kommunikation kennen und dieses Wissen auf den Schriftverkehr mit Bürgerinnen und Bürgern oder Kundinnen und Kunden übertragen. Sie sollen die schriftliche Kommunikation bürgerbezogen unter Beachtung der gesetzlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen führen können.</p> <p>Gemeinsam erarbeitet werden die typischen Informationsprobleme im Büroalltag: Wer hat den Vorgang Beschwerde Müller? Wie ist der Stand der Sache bei Meier? Wie war das noch damals beim Antrag Schulze? Wo ist denn die E-Mail von der letzten Teambesprechung?</p> <p>Herausgearbeitet werden die typischen Fragestellungen der Schriftgutverwaltung / Vorgangsbearbeitung und ihre Ursachen.</p> <p>Vorgestellt werden die bewährten Instrumente einer effektiven Informationssicherung und Vorgangsteuerung; gemeinsam erarbeitet werden Umsetzungsstrategien.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Analyse der Problemfelder in der Dienststelle / Abteilung / Team• Rechtliche Grundlagen und Anforderungen• Grundlagen und Prinzipien einer effektiven Vorgangsbearbeitung• Integration elektronischer Dokumente und E-Mails• Grundelemente der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung• Maßnahmen und Umsetzung• Kurzschulungen für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (Organisation, Inhalte)
Methode	Referat, Gruppenarbeit, Diskussion
Referenten	Dr. Christoph Popp, Stadtarchiv Dr. Reinhard Mayer
Termin	11.10.2010
Zeit	08:30 – 12:00 Uhr Schriftgutverwaltung 13:00 – 16:30 Uhr Kundenorientiertes Korrespondieren
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



3.4 Benimm ist „in“! Internationaler Knigge für alle

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Fettnäpfchen? Sie müssen nicht in jedes hineintreten, doch kannten Sie es vielleicht gar nicht...? Moderne Umgangsformen sind die Voraussetzung, um im Beruf die erforderliche Akzeptanz zu finden. Ob nun Meeting oder Stehempfang, Kleiderordnung im Kundenkontakt oder kulinarische Besonderheiten und Tischkultur – der professionelle Auftritt hat viele Facetten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Grüßen und Begrüßen: Was ist wichtig? • Vorstellen und bekannt machen • Kundinnen und Kunden und Besucherinnen und Besucher richtig empfangen • Haltung und Distanz: Vorsicht Fettnapf! • Small Talk und Gespräch • Telefon, Videokonferenz und Handy: Pannen vermeiden • Themen schnell wechseln können: Immer die richtige Idee • Wie komme ich vom Small Talk zum Geschäftsthema • Auf Andere zugehen und geschickt ein Gespräch eröffnen • Tischgespräche / Tischreden / Tischkultur / Tischsitten • Stilvoller Umgang mit Besteck, Serviette, Geschirr, Gläsern • Dresscodes: Korrektes Business-Outfit für jeden Tag • Erwartungshaltung der Kunden – Nonverbale Kleidungskommunikation • Körpergeruch, Mimik, Gestik, Sprache, Körpersprache • Persönliche Wirkung und individuelle Wahrnehmung • Der einwandfreie Umgang mit Kolleginnen und Kollegen • Der perfekte 1. Eindruck – Kundinnen und Kunden freundlich empfangen • Duzen oder Siezen? • Korrekter Umgang mit Titeln • Optische Erscheinung und Beurteilung von Fähigkeiten
Methode	Interaktiv und lebendig, Einzel- und Gruppenarbeiten, Kurzreferate, inszenierte Rollensituationen, Einzelfallanalysen, praxisnahe Analyse und Optimierung mit Video, intensives Feedback, Workshop-Situation
Referentin	Anna Familias, Trainerin der Firma Kommunikation & Motivation Rumstadt Ltd. & Co. KG, Frankfurt
Termin	25.06.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



4.1 Modernes Büromanagement für Sekretariat und Assistenz

Zielgruppe	Sekretariatskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Assistenzfunktion
Ziel	In diesem Seminar erhalten Sie fachliches und methodisches Rüstzeug, um die gestiegenen Anforderungen flexibel zu meistern. Praxiserprobte sowie neue Arbeitstechniken unterstützen Sie, komplexe Aufgaben zu planen und umzusetzen. Sie lernen, Aussagen auf den Punkt zu bringen und sich überzeugend auszudrücken.
Inhalt	<p>Organisation und Planung unter Berücksichtigung des eigenen Zeit- und Selbstmanagements</p> <ul style="list-style-type: none">• Informationen sachgerecht und entscheidungsorientiert aufbereiten• Vorhandene Arbeitsabläufe analysieren und optimieren• Persönliches Zeitmanagement, der Schlüssel für erfolgreiches Selbstmanagement• Handlungsorientierte Planung• Aktive Unterstützung der Führungskraft• Termine und Aufgaben elektronisch managen• Checklisten erstellen und einsetzen <p>Gesprächs- und Argumentationstechniken</p> <ul style="list-style-type: none">• Sprachlich fit: Konflikte souverän und konstruktiv lösen• Überzeugend und schlagkräftig argumentieren• Elegante Kommunikationsstrategien für Situationen, in denen Ihre Durchsetzungsfähigkeit und Ausdauer gefragt sind
Methode	Fallbeispiele aus der beruflichen Praxis werden gemeinsam diskutiert. In Einzel- und Gruppenarbeiten werden Lösungsansätze erarbeitet und präsentiert.
Referentin	Anke Jelassi, Trainerin und Gründerin der Firma train for office, Stuttgart
Termin	29.11. – 30.11.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



4.2 Perspektiven nach dem Beruf – Wege im Übergang

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Das Seminar soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Impulse geben, sich bewusst mit der nachberuflichen Zeit auseinander zu setzen. Hier wird ein Rahmen angeboten, in dem die Möglichkeiten zur Verbesserung der eigenen Lebensqualität ausgelotet werden und eine tragfähige Perspektive entwickelt wird.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklungsaufgaben im Lebenszyklus • Lebens-Balance Modell mit den Schlüsselthematiken: <ul style="list-style-type: none"> - Dimension – Körper: Fitness, Gesundheit und Lust - Dimension – Leistung: Arbeitszeit, Freizeit, Lebenszeit - Dimension – Beziehung: Vertrautes und Neues – Chancen und Risiken - Dimension – Zukunft/Sinn: Ernte und Aussaat • Perspektiven für die Zeit zum Ende des Berufslebens finden: <ul style="list-style-type: none"> - Wie können der veränderte Alltag und die neuen Möglichkeiten sinnvoll gestaltet werden? - Welche Auswirkungen hat dies auf meine Beziehungen? - Wo werde ich meine Fähigkeiten sinnvoll einsetzen? <p>Um nur einige Fragen zu benennen, die in diesem Lebensabschnitt eine besondere Bedeutung besitzen.</p>
Methode	<p>Kurzvorträge, Reflexion, Einzelarbeit, Erfahrungsaustausch</p> <p>Innehalten: Es gilt die neuen Lebensbedingungen auszumachen und über die möglichen Veränderungen nachzudenken.</p> <p>Gemeinsam: Der Erfahrungsaustausch als ein wichtiges Element der Solidarität bietet die Möglichkeit, neue Ideen zu sammeln und Orientierung hinzu einer versöhnlichen und (selbst-)wertschätzenden Bilanzierung zu geben.</p> <p>Ausprobieren: Mit den andern zusammen Neues ausprobieren, die eigene Zukunft entwickeln.</p>
Referentin	Anja Seibert-Schleich, Psychologische Psychotherapeutin, Trainerin im Auftrag von Tillmann Jossé Coaching
Termin	29.04.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



4.3

Interkulturelle Kommunikation

Umgang mit Kundinnen und Kunden aus fremden Kulturen

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	<ul style="list-style-type: none">• Bewusste Wahrnehmung eigener und fremder kultureller Normen und Werte• Kenntnis der „Stolpersteine“, die im interkulturellen Kontakt zu Missverständnissen und Konflikten führen• Steigerung der kommunikativen Kompetenz im Kontakt mit anderen Kulturen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Das Seminar behandelt Modelle und Probleme der interkulturellen Kommunikation• Grundlagen interkultureller Kommunikation: theoretische Modelle und wissenschaftliche Erkenntnisse• Eigene Vorbehalte, Ängste und Befürchtungen im Umgang mit Angehörigen fremder Kulturen• Nutzen und Risiken von kulturellen Stereotypen• Kulturelle Werte und ihre Auswirkungen auf den Kontakt mit Anderen• Wertschätzender Umgang mit Angehörigen anderer Kulturen• Spezielle Bedürfnisse von Kundinnen und Kunden aus anderen Kulturen• Bedingungen interkultureller Verständigung und interkultureller Konflikte• Kulturoffene Kommunikationsstrategien: verbale und nonverbale Kommunikationsformen
Methode	Impulsreferate, Einzelarbeit / Introspektion, praktische Übungen und Gesprächssimulationen
Referentin	Dr. Bettina Franzke, Dipl. Psychologin, Beraterin für Management Development und Persönlichkeitsentwicklung
Termin	15.09. – 16.09.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



4.4 Schwierige Gesprächssituationen meistern

Zielgruppe	Personalrätinnen und Personalräte sowie Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> • Sie lernen verschiedene Methoden, um schwierige Gesprächssituationen zu bewältigen • Sie lernen, verschiedene Gesprächsformen zu unterscheiden und effizient einzusetzen • Sie lösen konfliktäre Gesprächssituationen aus Ihrem beruflichen Alltag • Sie entwickeln Alltagsstrategien für Ihre persönlichen Gesprächssituationen
Inhalt	<p>Dynamik schwieriger Situationen erkennen und gestalten</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn z.B. die Chemie nicht stimmt oder private und berufliche Ebenen sich vermischen • wenn Gespräche entgleiten • wenn verschiedene Gesprächsformen sich vermischen lernen Sie: <ul style="list-style-type: none"> - Teufelskreisläufe frühzeitig zu erkennen - Eigene Anteile zu verändern, kongruent zu bleiben, die Interessen des Anderen zu verstehen und Blockaden aufzulösen, den Anderen für sich zu gewinnen (Pacing und Leading) - Eigene Gespräche zu planen und Strategien zu entwickeln - Auf Unerwartetes zu reagieren - Mut und klaren Kopf zu behalten <p>Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern, die z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich rechtfertigen • sich wenig zutrauen • aggressiv und beleidigend werden oder provozieren • motzen, nörgeln und schlechte Laune verbreiten • schnippisch werden • viel reden und uns nicht zu Wort kommen lassen • sich in Details verlieren • abblocken, ausweichen oder nicht informieren
Methode	Trainerinput, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit, Praxisübungen, Rollenspiele und Videotraining, Fallbesprechungen, Checklisten zum Gesprächsverhalten, kollegiales- und Trainer-Feedback
Referent	Peter Michaelsen, Training & Coaching
Termin	25.10. – 26.10.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



4.5 Motivation ermöglichen – Demotivation vermeiden

Zielgruppe	Personalrätinnen und Personalräte sowie Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen
Ziel	<ul style="list-style-type: none">• Sie erkennen ressourcen- und praxisorientierte Wege, die Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten und zu fördern• Sie entwickeln die Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Eigenverantwortung zu stärken
Inhalt	<p>Grundlagen der Motivation</p> <ul style="list-style-type: none">• Begriffsbestimmung und Grundlagen: Motivieren ist schwierig, demotivieren einfach• Grundlagenmodelle der Motivation: Motivatoren und Hygienefaktoren (Herzberg), die Bedürfnispyramide (Maslow), das Leistung-Macht-Freundschaft-Dreieck (McClelland)• „Mythos“ Motivation (Sprenger) oder die Unmöglichkeit andere zu „motivieren“ und das Prinzip der Eigenverantwortung• Empowerment: Motivation durch Eigenverantwortung• Einflussmöglichkeiten auf den Motivationsprozess <p>Ressourcen- und praxisorientierte Motivationsstrategien</p> <ul style="list-style-type: none">• Voraussetzungen für Eigenverantwortung schaffen• Motivationspotenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter herausfinden• Ein Lernklima für Motivation schaffen• Das VIP-Modell der Motivation: Verbesserung-Information-Partizipation• Potenzielle Motivationsbarrieren identifizieren und vermeiden• Aktuelle Motivationsbarrieren reduzieren• Strategien bei innerer Kündigung
Methode	Trainerinput, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit, Praxisübungen, Fallbesprechungen, Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen mit Feedback
Referentin	Jutta Kreyenberg, Diplom-Psychologin
Termin	20.09. – 21.09.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



4.6 Das Mitarbeitergespräch

Zielgruppe Personalstellenmitarbeiterinnen und Personalstellenmitarbeiter, Personalrätinnen und Personalräte sowie Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen

Ziel Sie kennen die Zielsetzung und den Nutzen des Mitarbeitergesprächs.

Inhalt

- Die Zielsetzung und der Nutzen des Mitarbeitergesprächs
- Die Anwendung des Leitfadens und des Fragenkatalogs
- Die drei zentralen Elemente des Mitarbeitergesprächs: Zusammenarbeit, Aufgaben, Personalentwicklung/-förderung
- Sicherstellung/Controlling der Umsetzung des Leitfadens

Voraussetzung: Lektüre bzw. Kenntnis des Leitfadens zum Mitarbeitergespräch

Methode Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen mit Feedback

Referent Peter Michaelsen, Training & Coaching

Termin 27.09.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr (zentral finanziert)



4.7 Vergaberecht – Grundlagen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich Grundkenntnisse über die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen aneignen wollen
Ziel	Zum Jahresende 2006 trat die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) in Kraft. Notwendig wurde die Neuausgabe des Teils A der VOB, weil die Europäische Kommission neue Verfahrensrichtlinien und Verordnungen erlassen hat, mit denen neue Bestimmungen zu Standardformularen zur Gewichtung von Zuschlagskriterien sowie Mindestanforderungen bei Nebenangeboten eingeführt wurden. Darüber hinaus können Bieter ihre Eignung in Form einer auftragsunabhängigen Präqualifikation nachweisen. Die Änderungen im Teil B der VOB beruhen auf Rechtsprechungen und Gesetzesänderungen. Ferner wurden im Teil C 38 Allgemeine Technische Vertragsbedingungen (ATV) fachtechnisch bzw. redaktionell überarbeitet sowie zwei neue ATV's erstellt. Das Seminar vermittelt Teilnehmerinnen und Teilnehmern ohne Vorkenntnisse einen grundlegenden Überblick über alle Teile der VOB und zeigt Konsequenzen für das praktische Verwaltungshandeln auf.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• VOB Teil A: Definition der Bauleistungen; nationale und EG-weite Vergabeverfahren; Grundsätze der Vergabe und Vergabearten; Aufbau der Vergabe- und Verdingungsunterlagen sowie der Leistungsbeschreibung; Bewerbungs-, Angebots-, Zuschlags- und Bindefristen, Eröffnungstermin; Angebotsprüfung und Wertung, Aufklärungsgespräch, Aufhebung der Ausschreibung; Zuschlag, Vergabevermerk.• VOB Teil B: Art und Umfang der Leistung, Umgang mit Widersprüchen in den Verdingungsunterlagen; Vergütung der vertraglichen Leistungen und von Nachträgen; Kündigung durch den Auftraggeber; Abnahme und Mängelansprüche; Zahlungen und Sicherheitsleistungen.• VOB Teil C: Grundsätzlicher Aufbau der Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen; ATV; Zusammenhang zwischen der ATV DIN 18 299 und den Einzel-ATV.• Vergabeordnung der Stadt Mannheim <p>Benötigte Arbeitsmittel: VOB und die Vergabeordnung der Stadt Mannheim</p>
Methode	Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Diskussion
Referenten	Prof. Dipl.-Ing. Peter Oettel und ein/e Mitarbeiter/in aus dem Fachbereich Bauverwaltung
Termin	07.07. – 08.07.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 521
Gebühr	(zentral finanziert)



4.8 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe	Personalstellenmitarbeiterinnen und Personalstellenmitarbeiter, Personalrätinnen und Personalräte sowie Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen
Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen die Grundzüge des Diskriminierungsrechts. Sie erhalten einen strukturierten Überblick über die geänderte Rechtslage und deren vielfältigen Auswirkungen für die Stadtverwaltung Mannheim unter Berücksichtigung der eigenen Aufgabenstellung.
Inhalt	<p>Das am 18. August 2006 in Kraft getretene Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz setzt die EU-Richtlinie um, die Menschen vor Diskriminierungen und Belästigungen, insbesondere am Arbeitsplatz, bewahren soll.</p> <p>Ziel des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) ist es, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen (§ 1 AGG).</p> <p>Der Schutz vor Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf ist der Schwerpunkt des AGG. Neben einem arbeitsrechtlichen Benachteiligungsverbot sowie seinen Ausnahmeregelungen werden Maßnahmen und Pflichten des Arbeitgebers zum Schutz vor Benachteiligungen sowie Rechte der Beschäftigten (Beschwerderecht, Leistungsverweigerungsrecht) und ihre Ansprüche bei Verstößen gegen das Benachteiligungsverbot (Entschädigung, Schadensersatz) geregelt.</p> <p>Im Einzelnen geht es um</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsgrundlagen, Benachteiligungsbegriff • Vorstellung der wesentlichen Regelungen des AGG • Pflichten des Arbeitgebers • Verhaltensregeln • Umsetzung der Diskriminierungsverbote • Diskriminierungen vorbeugen, erkennen und vermeiden • Beachtung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes in Auswahlverfahren • Diskriminierungsverbot und Rechtfertigung von Benachteiligungen • Rechtsfolgen bei Pflichtverstößen
Methode	Workshop
Referent	Jean-Martin Jünger, Rechtsanwalt
Termin	½ Tag bedarfsorientiert
Zeit	08:30 Uhr – 12:30 Uhr
Ort	wird noch bekannt gegeben
Gebühr	(zentral finanziert)



4.9 Ausbilden am Arbeitsplatz – Grundlagen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Auszubildende in den praktischen Ausbildungsphasen anleiten und nicht über die Ausbildereignungsprüfung oder Vorkenntnisse verfügen
Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Grundlagenwissen zur beruflichen Erstausbildung aus den Bereichen Pädagogik und Didaktik. Sie werden sich mit der eigenen Rolle und dem Selbstverständnis als Ausbilderin oder Ausbilder auseinandersetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundfragen und Grundbegriffe der Ausbildung• Ausbildung am Arbeitsplatz• Förderung des Lernprozesses• Motivation• Beurteilung von Auszubildenden
Methode	Kurzreferate, Einzel-, Gruppen-, Plenumsarbeit
Referenten	Peter Michaelsen, Training & Coaching, ein/e Vertreter/in des Teams Personalentwicklung / Ausbildung
Termin	03.05. – 04.05.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 521
Gebühr	(zentral finanziert)



4.10 Tag der Ausbildung – Infoveranstaltung und Erfahrungsaustausch für den Verwaltungsbereich und den gewerblich-technischen Bereich

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Auszubildende in den praktischen Ausbildungsphasen anleiten und betreuen
Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer reflektieren in 2 Gruppen / Workshops (Verwaltungsbereich und gewerblich-technischer Bereich) praktische Erlebnisse und Probleme der Ausbildung und verständigen sich über die Ausbildung verbessernde Maßnahmen, Vorgehensweisen und Instrumente.
Inhalt	Die Inhalte und Themen werden in Abstimmung mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern dieses Workshops festgelegt. Mögliche Themen können u.a. sein: <ul style="list-style-type: none">• Rolle und Verhalten von Ausbilderinnen und Ausbildern• Ausbildungsmotivation und Lernleistung• Umgang mit (schwierigen) Situationen bei der Ausbildung• Feedback Ausbildungsoffensive• Unterstützung für Ausbilderinnen und Ausbilder
Methode	Erfahrungsaustausch, Partner- und Gruppenarbeit, Gruppendiskussion, Übungen. Voraussetzung: Bitte fügen Sie Ihrer Anmeldung – insbesondere aufgrund der Aufteilung in zwei Workshops (Verwaltungsbereich / gewerblich-technischer Bereich) – eine Information bei, an welchen Themen und Fragestellungen Sie in dem Workshop arbeiten möchten bzw. beschreiben kurz die Sachverhalte, zu denen Sie einen Erfahrungsaustausch wünschen.
Referenten	Vertreterinnen und Vertreter des Teams Personalentwicklung/Ausbildung des Fachbereichs Personal – Organisation
Termin	14.10.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520 Verwaltungsberufe U 1, 16 – 19, Raum 521 gewerblich-technische Berufe
Gebühr	(zentral finanziert)



4.11 Workshop zur Ausbildungsbeurteilung

Zielgruppe	Ausbilderinnen und Ausbilder
Ziel	<p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer reflektieren gemeinsam mit Vertreterinnen und Vertretern des Teams Personalentwicklung / Ausbildung des Fachbereichs Personal – Organisation Fragestellungen rund um das Thema „Auszubildendenbeurteilung“ und besprechen gemeinsame Strategien und Handlungsmöglichkeiten.</p> <p>Ziel ist es, die Beurteilung als motivierendes Instrument der Entwicklung der Auszubildenden zu nutzen. Die aktuellen Beurteilungsbögen sollen qualitätsgesichert werden.</p>
Inhalt	<p>Beim Workshop geht es daher insbesondere um folgende Themen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vertrauen und Motivation schaffen durch Kommunikation• Regelmäßige Feedbacks geben• Zielsetzung bei der Beurteilung von Auszubildenden• Informationen über die zur Verfügung stehenden Beurteilungsformulare für die verschiedenen Ausbildungsberufe• Beurteilungszeitpunkte• Erfolgreiches Führen von Beurteilungsgesprächen• Beurteilungskriterien• Einhalten von Beurteilungsgrundsätzen• Vermeiden von Beurteilungsfehlern
Methode	Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, theoretische Inputs
Referenten	Esther Wollbrecht und Isabel Weiler Team Personalentwicklung / Ausbildung des Fachbereichs Personal – Organisation
Termin	20.04.2010 (follow-up Termin bedarfsweise möglich)
Zeit	08:30 Uhr – 12:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



4.12 Stärken Sie Ihre Rolle als Ausbilderin und Ausbilder und gewinnen Sie persönliche Kompetenz und innere Stärke

- Outdoortraining -

Zielgruppe	Ausbilderinnen und Ausbilder
Ziel	<ul style="list-style-type: none">• Sie erkennen und stärken Ihre persönliche Rolle als Ausbilderin und Ausbilder• Sie tanken neue Energie für Ihre Selbstmotivation und die Motivation der Auszubildenden• Sie erweitern Ihren Handlungsspielraum beim Umgang mit schwierigen Situationen• Sie erlernen, wie Sie mit Ihren Auszubildenden Schlüsselqualifikationen wie Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein trainieren können• Sie erkennen frühzeitig „heikle“ Situationen und meistern erfolgreich Konflikte
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Persönliche Kompetenz und innere Stärke• Wie gehe ich mit Herausforderungen um?• Wie kann ich mich und andere (vor allem Auszubildende) motivieren?• Wie kann ich meine Auszubildenden professionell begleiten, ihre individuellen Stärken fördern und sie beim Erlangen von bedeutenden Schlüsselqualifikationen unterstützen?• Erleben Sie sich ganzheitlich in neuen Herausforderungen und mobilisieren Sie Ihre Ressourcen• Identifizieren der individuellen Faktoren• Konfliktmanagement: Entwickeln Sie Ihre eigenen Lösungswege!
Methode	<p>Wir schaffen Ihnen beeindruckende Situationen, in denen individuelles zielgerichtetes Umgehen mit persönlichen Herausforderungen verbunden wird mit gemeinsamen Gruppenerlebnissen und auch spaßbetonten Phasen. Intensive Reflexion bewältigter Übungen wechselt mit praktischen Aktionen. Sie erleben sich und Gleichgesinnte mal in andersartigen Situationen und schaffen sich neue Handlungsspielräume.</p> <p>Damit Sie Ihre Erkenntnisse aus dem praktischen Erleben in neue Handlungen und Erfahrungsmuster umsetzen können, sichern wir am zweiten Tag durch kleine Theorieeinheiten und intensive Auswertungen den Transfer in den Arbeitsalltag.</p>
Referentin	Iris Ohlig, Aufwärts! Human Resources, Diplom-Psychologin
Termin	18.05. – 19.05.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	1. Tag: Outdoor 2. Tag: U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



4.13 Infos rund um das Thema Sucht

Zielgruppe	Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Mannheim
Ziel	Erwerb von Handlungssicherheit im Umgang mit suchtgefährdeten und abhängigkeiterkrankten Auszubildenden.
Inhalt	<p>Durch ein exemplarisches Gesprächstraining auf der Grundlage eines simulierten Einzelfalles lernen Sie, den aktuellen Substanzkonsum junger Menschen einzuschätzen und erlangen Kenntnis über</p> <ul style="list-style-type: none">• den Abhängigkeitsbegriff und Krankheitsverlauf sowie Merkmale einer Suchtentwicklung und ihre Ursachen• betriebliche Interventionsmöglichkeiten und Hilfen (Eckpunkte der DV, Interventionsstufenplan, Suchtbeauftragte der Fachbereiche)• Fallen im Gespräch mit Problemmitarbeiterinnen und -mitarbeitern
Methode	Trainer-Input, Gruppen- und Einzelarbeit, Planspiel, Diskussion, Checklisten zur Gesprächsvor- bzw. -nachbereitung und Durchführung, Erkennungsmerkmale von Abhängigkeitsentwicklung
Referentin	Astrid Zapf-Freudenberg, Diplom-Sozialarbeiterin
Termin	04.03.2010
Zeit	08:30 Uhr – 12:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



4.14 Wertschätzende Kommunikation – (Schwierige) Gesprächssituationen meistern

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder

- Ziel**
- Sie lernen die Rolle von Konflikten in der Entwicklung von jungen Menschen kennen
 - Sie lernen unterschiedliche Wertehaltungen als Konfliktpotenzial zu erkennen und entsprechend Arbeits- und Gesprächssituationen zu gestalten
 - Sie lernen Einflussfaktoren in der Entwicklung von Werten bei jungen Menschen in der Ausbildung kennen
 - Sie lernen verschiedene Methoden, um schwierige Gesprächssituationen zu bewältigen
 - Sie lernen, verschiedene Gesprächsformen zu unterscheiden und effizient einzusetzen
 - Sie lösen konfliktäre Gesprächssituationen aus Ihrem beruflichen Ausbildungsalltag
 - Sie entwickeln Gesprächsstrategien für Ihre persönlichen Gesprächssituationen

- Inhalt**
1. Die Lebenswelt von jungen Berufstätigen verstehen
Einführung in die Jugendsoziologie; Entwicklungspsychologische Situation; Lebensweltanalyse; Loslösung vom Elternhaus; Identitätsarbeit und Personalisierung; Die Peergruppe; Umgang mit Autoritäten in Unternehmen
 2. Konflikte mit Auszubildenden am Arbeitsplatz
Rebellische Selbstfindung; Freiraum vs. Führung; Pädagogische Führungsstile; Umgang mit Neuen Medien (Handy, Internet, Musik, etc.); Umgang mit Zielvereinbarungen und Disziplin; Mangelndes Engagement frühzeitig diskutieren; Höflichkeitsformen am Arbeitsplatz
 3. Konfliktwahrnehmung
Sensibilität für ungute Entwicklungen; Augenmaß für Gruppenkonstellationen und jugendliche Koalitionen im Betrieb; Grundlagen der Teambildung; Elemente der Transaktionsanalyse nutzen
 4. Kritische Mitarbeitergespräche
Taktvolle Gesprächsführung; Kommunikationstechniken und Gesprächsführung; Techniken wie Rapport, Leading, Pacing; Prinzipien der gewaltfreien Kommunikation; Selbstwahrnehmung; Umgang mit disziplinarischer Macht und Vertrauensbildung

Methode Trainerinput, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit, Praxisübungen, Fallbesprechungen, Checklisten zum Gesprächsverhalten, kollegiales- und Trainer-Feedback

Referent Tobias Illig, Positives Management Institut

Termin 19.04. – 20.04.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr (zentral finanziert)



4.15

Kommunikationstraining (Telefontraining)

Ziel- und serviceorientiertes Kommunizieren und Telefonieren mit viel Spaß auf beiden Seiten

Zielgruppe	Alle Auszubildenden
Ziel	Stärkung der kommunikativen Kompetenz sowohl für das persönliche Gespräch als auch am Telefon unter Einbeziehung des Servicegedanken
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Kommunikation sowohl im persönlichen Gespräch als auch am Telefon• Gesprächsanlässe und Gesprächstypen analysieren• Gespräche zielorientiert steuern – auch in schwierigen Situationen• Aktives Zuhören• Dialog entstehen lassen• Positives Gesprächsklima schaffen• Positive Aussprache• Fragetechniken• Gesprächsführung• Gekonntes Überzeugen – Argumentationsfindung• Einwände souverän behandeln• Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen• Vorbeugen von Aggressionen• Konflikte erkennen, behandeln, gegensteuern
Methode	Vortrag und Lehrgespräch mit Beamer, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Rollenspiele, praktische Übungen
Referentin	Yvonne Kuhn, Kommunikationsberaterin und -trainerin
Termin	02.03. – 03.03.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



4.16 **Selbstsicher und stark!**

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Durch eine selbstsichere Persönlichkeit überzeugen Sie andere und erweitern Ihr Verhaltensrepertoire in schwierigen Situationen. Sie schärfen Ihre verbalen und nonverbalen Fähigkeiten und wissen um deren Wirkung. Sie können selbstbewusst und überzeugend die eigene Meinung vertreten, mit verbalen Angriffen souverän umgehen und angemessen bzw. kundenorientiert reagieren. Sie lernen mehr über Ihre persönlichen Potenziale und dementsprechend Ihre Stärken und Kompetenzen zu nutzen sowie Ihre Schwächen zu beachten.

Inhalt

- Körpersprache: Sicher und selbstbewusst wirken
- Die persönliche Ausstrahlung optimieren
- Gelassen bleiben in schwierigen Gesprächssituationen
- Techniken der Schlagfertigkeit
- Verbale Angriffe souverän entschärfen und angemessen reagieren können
- Die Reaktionsgeschwindigkeit steigern
- Die richtigen Worte finden, das eigene Sprachvermögen erweitern
- Kommunikationstheorie zur Schlagfertigkeit
- Die Transaktionsanalyse: Reaktionen der Mitmenschen besser einschätzen können
- Gewinnen, ohne Verlierer zu schaffen

Methode Rollenspiele, Einzel- und Gruppenarbeit, Theorie-Inputs, moderierte Diskussion

Referent Michael Thimm, Dipl. Pädagoge, Kommunikations- und Verhaltenstrainer

Termin 12.07.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr (zentral finanziert)



4.17 Soziales Miteinander – wie Sie konstruktiv und selbstsicher im Beruf auftreten

Zielgruppe	Auszubildende im ersten Ausbildungsjahr sowie Auszubildende, die gerne ihre sozialen Kompetenzen ausbauen möchten
Ziel	Der Erfolg einer Person hängt von ihrer Wirkung und der Art und Weise ihres sozialen Umgangs mit anderen ab. Werden die Chancen zu persönlichem Wachstum erkannt und soziale Kompetenzen ausgebaut, entstehen Vertrauen, Zufriedenheit und Motivation. Energien werden auf das Wesentliche gelenkt. Kommunikation und betriebliche Arbeitsabläufe verbessern sich.
Inhalt	<p>Durch Rollenspiele und Interaktionsexperimente sowie deren Reflexion lernen Sie „spielerisch“ miteinander umzugehen und Strategien für den Arbeitsalltag zu entwickeln.</p> <p>Sie erfahren mehr über:</p> <ul style="list-style-type: none">• Warum brauchen wir ein soziales Miteinander?• Wie kommen wir mit anderen Menschen in Kontakt?• Welche Rollen gibt es in einer Gruppe?• Wie bringe ich Wünsche, Bedürfnisse und Gefühle angemessen zum Ausdruck?• Die verschiedenen Ebenen zwischenmenschlicher Kommunikation• Erfolgsfaktoren und Techniken für eine gelungene Kommunikation• Körpersprache und ihre Wirkung
Methode	Impulsreferate, Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit, Partnerübungen, Interaktionsspiele, moderierte Gruppendiskussionen, Gesprächssimulationen
Referent	Dr. Bettina Franzke, Diplompsychologin, Beraterin für Management Development und Persönlichkeitsentwicklung
Termin	22.09.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



4.18 **Megapower am Arbeitsplatz – Gestaltung von Büroarbeitsplätzen sowie gesunde Ernährung im Ausbildungsalltag**

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Sie erfahren mehr über gesunde Ernährung sowie die richtige Gestaltung von Büroarbeitsplätzen um aktiv an der persönlichen Gesunderhaltung arbeiten zu können.

Inhalt 1. Teil: Ergonomie (vormittags)
Der Mensch will nicht ständig sitzen und auf einen Bildschirm starren. Brennende Augen, ein verspannter Rücken, Schmerzen im Handgelenk oder im Ellbogen sind bekannte Beschwerden von uns „Büromenschen“. Doch dies muss nicht sein! Die wohlüberlegte Anordnung von Bildschirm und Tastatur sind beispielsweise das A und O für gesundes Arbeiten. Was Sie sonst noch tun können, um „Bürokrankheiten“ vorzubeugen, wird Ihnen anhand von praktischen Beispielen und Übungen näher gebracht.

2. Teil: Ernährung (nachmittags)
Eine gesunde, fett- und zuckerarme Ernährung ist für die persönliche Gesunderhaltung wichtig. Doch wo verstecken sich Fette und Zucker überall? Und vor allem in welchen Mengen? Frei nach dem Motto „Alles ist erlaubt – aber bitte in Maßen“ gehen Sie diesen Fragen aktiv auf die Spur.

Die beiden Seminarteile können nur zusammenhängend gebucht werden.

Methode Vortrag, praktische Übungen

Referentin Susanne Breuer, Ergotherapeutin

Termin 21.10.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr (zentral finanziert)



4.19 Die PC-Tastatur professionell bedienen

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Heutzutage arbeitet fast jeder am PC. Umso erstaunlicher ist es, dass viele die Tastatur mit zehn Fingern nicht beherrschen, ja es sogar für überflüssig halten. Die Meisten sind davon überzeugt, mit zwei oder drei Fingern genauso schnell zu sein wie diejenigen, die das Tastaturfeld mit zehn Fingern beherrschen. Untersuchungen belegen jedoch das Gegenteil: Mit zwei oder drei Fingern schreibt man nicht viel mehr als 15 Worte pro Minute. Mit zehn Fingern schreibt man etwa doppelt so schnell. Warum lernt dann fast keiner das 10-Finger-System? Weil es mit der herkömmlichen Methode einfach zu lange dauert!

Inhalt Aus diesem Grund wurde das ats-System entwickelt von Accelerated Teaching Solutions AG mit Sitz in Luxemburg. Das Trainingsprogramm nutzt und kombiniert Erkenntnisse der Pädagogik, Hirnforschung, Gedächtnisschulung usw., um ein effektives und schnelleres Lernen zu ermöglichen. Auch wenn dies alles sehr wissenschaftlich klingt: zusammen mit Entspannungs- und Visualisierungstechniken ist es möglich, die Tastatur eines Computers mit zehn Fingern blind zu beherrschen – in nur wenigen Stunden! Und das Wichtigste: es funktioniert.

Methode

- Kurzeinführung in die Methode
- Schreibübungen nach jeder Lektion

Für ein dauerhaftes und optimales Ergebnis gilt nach wie vor:
Übung macht den Meister!

Zur Festigung des erlernten Grundlagenwissens ist ein tägliches Üben am Arbeitsplatz notwendig!

Referentin Regina Umland

Termin 20.07. – 21.07.2010

Zeit 08:30 Uhr – 11:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 309

Gebühr (zentral finanziert)



4.20 Word – Auffrischungstag

Zielgruppe	Auszubildende, die bereits mit dem Programm arbeiten und somit über ein gewisses Grundwissen in MS-Word verfügen, welches erweitert und vertieft werden soll
Ziel	Das Wissen über MS-Word wird in diesem Kurs aufgefrischt und erweitert. Programmfunktionen werden erläutert und konkrete Fragen zu Anwendungsproblemen werden behandelt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Textformatierung (Zeichen, Absatz, Tabulatoren, Zeilenlineal, Rahmen/Schattierung)• Tabellenerstellung und –bearbeitung• Kopf-/Fußzeile erstellen und bearbeiten• Gliederungsfunktion/Aufzählung• Rechtschreibprüfung• Suchfunktionen/Favoriten• Formatvorlagen• Dokumentvorlagen• Tastenkombinationen für die häufigsten Funktionen• Barrierefreie Dokumente Außerdem werden die Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer behandelt
Methode	Vorträge, praktische Übungen am PC
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termin	24.03.2010
Zeit	08:30 Uhr – 11:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 309
Gebühr	(zentral finanziert)



4.21 Excel – Auffrischungstag

Zielgruppe	Auszubildende, die bereits mit dem Programm arbeiten und somit über ein gewisses Grundwissen in MS-Excel verfügen, welches erweitert und vertieft werden soll
Ziel	Es werden die Grundfunktionen des Programms Excel vermittelt. Zudem werden konkrete Fragen zu Anwendungsproblemen behandelt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsumgebung, Arbeitsmappe• Tabellen erstellen• Formatieren• Formeln und Funktionen, Funktionsassistent• Tabellenverknüpfungen• Notiz• Zellschutz• Diagrammerstellung, Diagrammassistent Außerdem werden die Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer behandelt
Methode	Vorträge, praktische Übungen am PC
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termin	25.03.2010
Zeit	08:30 Uhr – 11:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 309
Gebühr	(zentral finanziert)



An das Team Personalentwicklung / Ausbildung (11.2.5)

Esther Wollbrecht Isabel Weiler Daniel Penndorf Benjamin Laber
Tel.: 0621/293-9551 Tel.: 0621/293-9552 Tel.: 0621/293-9553 Tel: 0621/293-9780
Fax: 0621/293-9997

Anmeldung zu einer oder mehreren zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung/en für **AUSZUBILDENDE**

❖ Nähere Angaben zu den u.g. Bereichen können Sie dem Veranstaltungsprogramm 2010 der Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH entnehmen.

Bitte die (maximal 3) ausgewählte/n Veranstaltung/en und den entsprechenden Zeitraum (von – bis) eintragen.

Bezeichnung der Veranstaltung	von - bis
-------------------------------	-----------

Bezeichnung der Veranstaltung	von - bis
-------------------------------	-----------

Bezeichnung der Veranstaltung	von - bis
-------------------------------	-----------

Name:	Vorname:	Ausbildung zum/zur:	Ausbildende Dienststelle:	In Ausbildung seit:

Für den **gewerblich-technischen Bereich**:

Der/Die zuständige Ausbilder/in **bestätigt**, dass der/die Auszubildende in den genannten Zeiträumen nicht am Berufsschulunterricht bzw. an überbetrieblichen oder sonstigen zwingend erforderlichen Ausbildungsmaßnahmen teilnehmen muss.

Für den **Verwaltungsbereich**:

Der/Die zuständige Ausbilder/in **nimmt zur Kenntnis**, dass sich der/die Auszubildende an der/den oben genannten Fortbildung/en anmeldet.

Datum

Unterschrift

Das Team PE/Ausbildung **meldet** den/die Auszubildende/n zu der/den o.g. Veranstaltung/en **an**.

Datum

Unterschrift



5.1 Emotionale und soziale Intelligenz – Erfolgsfaktoren im beruflichen Alltag

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	<p>Im betrieblichen Alltag zeigt sich immer wieder, dass Fachwissen allein nicht genügt, sondern auch emotionale und soziale Qualitäten unverzichtbar sind. „Was nützt ein hoher Intelligenzquotient (IQ), wenn man ein emotionaler Trottel ist?“ wie es der Erfolgsautor Daniel Goleman formuliert. Seit dem internationalen Bestseller „EQ – Emotionale Intelligenz“ des Wissenschaftsjournalisten Daniel Goleman begegnet man häufig diesem Begriff. Nun hat der Autor einen weiteren Bestseller folgen lassen: „Soziale Intelligenz. Wer auf Andere zugehen kann, hat mehr vom Leben“. Erfolg im Leben – beruflich wie privat – hat, wer auch intelligent mit seinen Gefühlen umgehen kann und das so genannte „emotionale Alphabet“ beherrscht. Möglichkeiten und Chancen der Anwendungen emotionaler und sozialer Intelligenz im Team, bei Personalentscheidungen, in Konfliktsituationen sollen aufgezeigt und ein erster Einstieg in das so genannte persönliche „Emotionsmanagement“ gegeben werden.</p> <ul style="list-style-type: none">• Qualifikationen zur emotionalen und sozialen Intelligenz verbessern• Eigene Emotionen wahrnehmen lernen• Negative und positive Emotionen produktiv nutzen lernen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Was verstehen wir unter emotionaler, was unter sozialer Intelligenz?• Fachwissen, Methodenwissen, soziale Kompetenz und persönliche (emotionale) Qualitäten: Wie können diese Schlüsselqualitäten in einer Balance gehalten werden?• Wie können wir emotionale und soziale Intelligenz entwickeln?• Wo können wir dies im betrieblichen Alltag anwenden?
Methode	Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Diskussion
Referent	Dr. Daniel Schweyer, Diplom-Psychologe
Termin	21.04. – 22.04.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 521
Gebühr	(zentral finanziert)



5.2 Augenschule – gesundes Sehen am Arbeitsplatz

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die überwiegend am Bildschirm arbeiten
Ziel	Die Augenschule für gesundes und lebendiges Sehen zielt auf eine Vermeidung bzw. den Abbau von Sehstresssymptomen wie Kopfschmerzen, Augenbrennen und nachlassender Sehkraft, einen Ausgleich von einseitiger Belastung der Sehfähigkeit z.B. bei Bildschirmarbeit oder intensiver Lesetätigkeit, eine Harmonisierung der Sehfunktionen, eine Stärkung der Sehkraft und eine Vitalisierung des gesamten Sehorganismus (Augäpfel, Netzhaut, Sehbahnen, Augenmuskeln und visuelle Gehirnregionen) und ein bewussteres Sehen nach innen und außen. Sie richtet sich an alle Menschen, die besonderen Sehbelastungen ausgesetzt sind, deren Sehkraft nachlässt oder die Augenerkrankungen und Sehprobleme haben, bzw. diesen vorbeugen möchten. Sie ist für Fehlsichtige und Normal-sichtige geeignet.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung von Informationen für ergonomisch richtige Körper- und Sehhaltung am Arbeitsplatz • Optimierung des Zusammenspiels von Körper und Augen mit Übungsbeispielen • Übungen zur Augenentspannung • Übungen zur Sehfelderweiterung • Übungen zur Akkommodationsfähigkeit (Nah-Fern-Einstellung der Augen) • Übungen zur Optimierung des beidäugigen Sehens • Tipps zum Umgang mit Sehhilfen • Natürliche Augenstärkung • Kurzübungsprogramm „Acht kostbare Augenblicke“ mit Anwendungsbeispielen am Arbeitsplatz • Ernährungshinweise • Beantwortung von Fragen
Methode	Information, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen
Referent	Wolfgang Hätscher-Rosenbauer, Institut für Sehtraining
Termin	09.03.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



5.3 Umgang mit Beschwerden

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Verständnis und Akzeptanz für Kundenwünsche bzw. Beschwerden erzielen und den Nutzen des 2004 bei der Stadt Mannheim installierten Beschwerdemanagements erkennen. Das Seminar beinhaltet nicht den persönlichen Umgang mit sich beschwerenden Kunden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Darlegung der Grundsätze, des Nutzens für die Organisationseinheiten und Besprechung des Verfahrenswegs• Was macht das Beschwerdemanagement?• Wie lernen wir von Kunden?• Wie können wir negativen Aktivismus gegen uns verhindern?• Was erwarten die Kunden von uns?• Warum werden Beschwerdestatistiken geführt und wie werden diese ausgewertet?• Welche Erkenntnisse werden aus Beschwerdefällen gezogen?• Wieso kann ein Beschwerdemanagement zur Imagebildung beitragen?• Beschwerden provozieren?
Methode	Vortrag, Fallbeispiele Anhand tatsächlich eingegangener Anregungen und Beschwerden erarbeiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein Konzept für einen effizienten Umgang mit Beschwerden, das die Kundenerwartungen erfüllt und der Verwaltung Nutzen bringt.
Referent	Klaus Brand, Beschwerdemanager der Stadt Mannheim
Termin	25.11.2010
Zeit	08:30 Uhr – 12:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



5.4 Schneller lesen – mehr behalten - Meistern Sie erfolgreich die Informationsflut -

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die effizient mit schriftlichen Informationen umgehen wollen
Ziel	<p>Wie viel Zeit verbringen Sie täglich mit dem Lesen von Durchläufen, E-Mails, Internetseiten, Fachzeitschriften, Büchern, Protokollen etc.?</p> <p>Rechnen Sie selbst aus, welche Zeitersparnis bei einer Steigerung der Lesegeschwindigkeit von 50% möglich wäre, Tag für Tag. Und 50% ist nicht die Grenze!</p> <p>Nutzen Sie diese Zeitersparnis und Entlastung, damit Sie sich wieder verstärkt auf Ihre eigenen Aufgaben und Zielsetzungen konzentrieren können.</p> <p>Lernen Sie, wie Sie schneller und effektiver Lesen und dabei mehr Inhalt aufnehmen und behalten.</p> <p>Steigern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit sofort und dauerhaft um 50 oder gar 100% durch erfolgreiche Lese-Strategien und -Techniken und Ihre mentale Einstellungen. Spielerisch aktivieren Sie für das Lesen zusätzlich noch die rechte Gehirnhälfte. So erfassen Sie Inhalte leichter und speichern diese sicher.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Die verschiedenen Leseformen und -techniken• Vermeiden von Lesefehlern und unproduktiven Lesegewohnheiten• (Augen-) Entspannung• Gedächtnistraining, Gehirnjogging und Kreativität• Richtiges Selektieren, Markieren, Exzerpieren• Erweiterte Blickspanne und optimaler Augenrhythmus• Förderliche Arbeits- und Leseumgebung
Methode	Lehrgespräche, Präsentation, Kleingruppen, Übungen
Referent	Matthias Böhme, Trainer und Berater BDVT
Termin	09.06. – 10.06.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



5.5 Gedächtnispower mit Spitzenleistung

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Sie werden staunen, was Ihr Gedächtnis alles kann. Im beruflichen Alltag ist unser Gedächtnis wie noch nie gefordert. In diesem Seminar steigern Sie die Gedächtnisleistung Ihres Gehirns mühelos und mit Leichtigkeit um ein Vielfaches!

Inhalt Sie lernen die beste und schnellste Methode um:

- Namen von Personen mit Gesichtern (Berufe und Hobbys) zu verbinden und sich zu merken
- sich eine Agenda mit allen Tagesordnungspunkten im Kopf zu behalten
- eine Rede oder Präsentation ohne Spickzettel zu halten
- sich Produktvorteile, Verkaufsargumente und Kundenbedürfnisse sicher zu merken
- mühelos Fremdworte bzw. Vokabeln und ihre Bedeutung zu lernen
- sich an Zahlen, Pinnummern und Telefonnummern zu erinnern
- den Terminkalender im Kopf zu haben
- sich zwanzig Tagesordnungspunkte, Erledigungen, Paragraphen, Vokabeln, Gesichter mit Namen etc. sofort zu merken und jederzeit abzurufen
- Ihr Gedächtnis wirksam zu entlasten

Diese Methode lässt sich auf alles übertragen, was Sie sich merken wollen, beruflich wie privat. Dabei verbessern Sie Ihre Konzentration und steigern Ihre Kreativität. Ihr Gedächtnis kann mehr als Sie denken ... und Gedächtnistraining macht sogar Spaß!

Referent Matthias Böhme, Trainer und Berater BDVT

Termin 22.03. – 23.03.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 521

Gebühr (zentral finanziert)



5.6 Professionelle E-Mails verfassen

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Durch einen immens verstärkten internen E-Mail-Schriftverkehr entsteht ein hoher Zeitanteil für die Bearbeitung von E-Mails. Selten werden E-Mails professionell gehandhabt, geschweige denn formuliert, so dass sie auf der Empfängerseite einigen Ärger verursachen: Attachments fehlen, die Betreffzeile ist unverständlich, seitenweise werden die Infos unnötig lange hin- und hergeschickt, Texte sind entweder zu kurz oder zu umständlich, mangelndes Sprachgefühl provoziert Ärger, Abkürzungen werden nicht verstanden, und letztendlich produziert der Drucker beim Ausdrucken einer kurzen entscheidenden Information viele unnötige Seiten Abgesehen davon: Eine E-Mail stirbt nie!

- Inhalt**
- Notwendige Regeln beim Verfassen von E-Mails
 - Lesegewohnheiten der Empfängerinnen und Empfänger
 - Bedeutungs- und Gefühlsumfeld von Worten
 - Was erwartet der/die Empfänger/in?
 - E-Mails formulieren und gestalten / Textvorlagen
 - In der Kürze liegt die Würze!
 - Verwendung einer aussagekräftigen Betreffzeile
 - Gruß und Signatur
 - E-Mails effizient beantworten
 - Versenden von Dateien als Attachment
 - Weiterleiten einer Nachricht – wie oft und an wen?
 - Vor- und Nachteile einer E-Mail
 - Eine E-Mail stirbt nie!
 - Zeitsparender Einsatz von Dokument-Vorlagen
 - Kriterien für verständliche, zeitgemäße Formulierungen
 - Akzeptable Abkürzungen
 - Erstellen von Checklisten und Textbausteinen
 - Wann nutze ich eine E-Mail und wann bevorzuge ich ein Telefonat?
 - Ordner anlegen und effizient damit arbeiten

Methode Das Training setzt eine aktive Mitarbeit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer voraus. Unter Anleitung der Trainerin werden im lebendigen Vortrag und in Teamarbeit die Themenschwerpunkte erarbeitet.

Referentin Elke Reuschel

Termin 22.06.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 309

Gebühr (zentral finanziert)



5.7 Grundlagen des Datenschutzes

Zielgruppe	Fachlich befassete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen mit den rechtlichen und technischen Grundlagen des Datenschutzes vertraut gemacht werden. Sie sollen in die Lage versetzt werden, im Verwaltungsalltag auftretende Fragestellungen datenschutzrechtlich beurteilen zu können.
Inhalt	<p>Datenschutzrecht</p> <ul style="list-style-type: none">• Gesetzliche Grundlagen der Datenverarbeitung• Grundsatz der Erforderlichkeit• Personenbezogene Daten• Pseudonymisierung, Anonymisierung• Rechtliche Voraussetzungen für Erhebung, Speicherung, Nutzung und Übermittlung von Daten• Sonderformen der Datenverarbeitung (Auftragsdatenverarbeitung, Videoüberwachung)• Aufgaben des Datenschutzbeauftragten <p>Technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten</p> <ul style="list-style-type: none">• Verfahrensverzeichnis• Vorabkontrolle• Datenverarbeitung im Auftrag und gemeinsame Datenverarbeitung• Datenschutz in der Bürokommunikation (Dateisysteme, Passwortschutz, Tücken der BK-Systeme)• Weitere ausgewählte Techniken: Chipkarten, Internet, Videoüberwachung
Methode	Darstellung und Diskussion der einzelnen Themen unter besonderer Berücksichtigung der aus der beruflichen Praxis von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eingebrachten Fragestellungen
Referenten	Peter Zimmermann und Thomas Eckert, Datenschutzbeauftragte Baden-Württemberg
Termin	03.05.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 518
Gebühr	(zentral finanziert)



5.8 Vereinbarung von Beruf und Pflege

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist derzeit in aller Munde, doch liegt der Fokus bisher ausschließlich auf dem Thema Kinder. Demgegenüber wird das gesellschaftlich wie individuell nicht minder wichtige Thema der Vereinbarkeit des Berufs mit der Betreuung und Versorgung älterer und pflegebedürftiger Menschen meist vernachlässigt. Wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Pflege und Beruf unter einen Hut kriegen können und welche Unterstützung sie dabei benötigen, ist Thema dieses Seminars.
Inhalt	<p>Zunächst wird im Rahmen eines Vortrages ein Überblick über das Thema gegeben. Wesentliche Fakten werden genannt und erörtert.</p> <p>In einem zweiten Schritt wird es darum gehen, das Wissen der Teilnehmenden als wertvolle Ressource in den Seminarverlauf einzubeziehen: Ihre Wünsche, Erfahrungen und Erwartungen werden aufgegriffen, Sie werden Möglichkeit zur Reflexion und zum Erfahrungsaustausch haben. Wissenschaftliches Theoriewissen wird auf diese Art mit praxisorientiertem Alltagswissen verknüpft.</p> <p>Im handlungsorientierten dritten Teil des Seminars werden die Teilnehmenden schließlich Unterstützung bekommen, um die bisherigen Erkenntnisse produktiv für sich und ihre Arbeit zu nutzen.</p>
Methode	Vortrag, Fallbeispiele, praktische Übungen
Referent	André Hennig, Dipl. Pflegetechniker (FH)
Termin	28.04.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 520
Gebühr	(zentral finanziert)



5.9 Burn-Out: Vorbeugen ist besser als aushalten

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Arbeit vieler berufstätiger Menschen hat sich in den letzten Jahren derart verdichtet, dass lang andauernde Überlastungssituationen und damit einhergehende Ermüdung nicht mehr selten sind. Im Extremfall reagieren die Betroffenen mit Wut auf ihren Arbeitsplatz.

Das Seminar liefert Ihnen praktische und nützliche Informationen um sich aktiv aus langfristigen Erschöpfungszuständen zu befreien. Mit einem gestärkten Selbstbewusstsein sehen Sie Ihre Verantwortung für die eigene Person mit anderen Augen und können sich aktiv von der Opferrolle distanzieren.

Inhalt

- Woran merke ich Burn-Out? Was ist das überhaupt?
- Gibt es geschlechterspezifische Unterschiede der Symptomatik und der Bewältigung?
- Was ist im Kampf gegen Burn-Out hilfreich und was ist weniger hilfreich?
- Die 5 Nothelfer aktiv nutzen
- Selbsthilfe versus professionelle Hilfe

Methode Das Seminar bindet Sie aktiv in das Geschehen ein. Es baut auf einem erlebnisorientierten und –aktivierenden Vorgehen auf. Neben einer umfassenden theoretischen und zugleich praxisnahen Grundlage zum Verständnis des Phänomens Burn-Out, lernen Sie wirksame Techniken aus dem Entspannungs- und Achtsamkeitstraining kennen. Diese lassen sich sehr leicht in den Alltag einbauen und effektiv zur Bewältigung wie Prävention nutzen. Lassen Sie es sich an diesem Tag auch gut gehen – ziehen Sie sich deshalb bitte bequeme Kleidung an und bringen Sie eine Decke und nach Möglichkeit Kissen oder Nackenrolle mit!

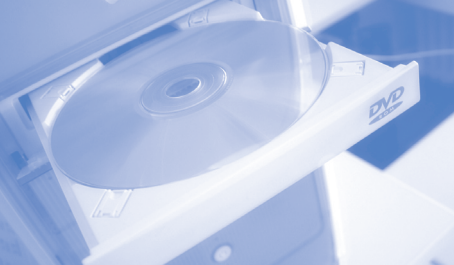
Referent Carsten Kärcher, Psychologischer Berater,
Praxis für Burn-Out- und Stressbewältigung

Termin 07.06.2010

Zeit 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr (zentral finanziert)



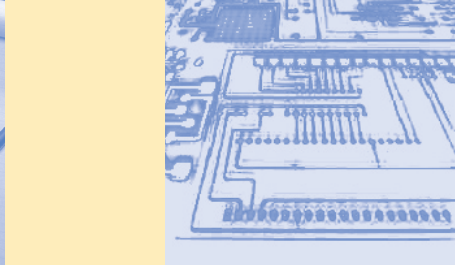
6.1 Word Grundlagen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die noch keine bzw. nur geringe Erfahrungen mit der Textverarbeitung MS-Word für Windows haben
Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die grundlegenden Funktionen des Textverarbeitungsprogramms und sind in der Lage, Standarddokumente zu erstellen und zu gestalten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Elemente der Arbeitsoberfläche• Grundlagen der Textverarbeitung• Texte erstellen und bearbeiten• Zeichen- und Absatzformate• Rechtschreibprüfung• Suchen und Ersetzen• Drag & Drop – Technik und die Zwischenablage• Textgestaltung mit Tabstops, Rahmen und Kopf- und Fußzeilen• Grafikgestaltung und Formatierung• Einfacher Serienbrief• Barrierefreie Dokumente
Voraussetzung	Besuch eines WINDOWS-Kurses oder gute WINDOWS-Kenntnisse
Methode	Vorträge, praktische Übungen am PC
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termin	22.03. – 23.03.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 309
Gebühr	(zentral finanziert)



6.2 Word für Fortgeschrittene Professionelles Arbeiten mit WORD

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Werden Sie zum Textverarbeitungs-Profi! Nutzen Sie jetzt die volle Leistungsfähigkeit Ihrer Software! Erleben Sie, wie Sie die Effizienz Ihrer Arbeit mit einfachen Mitteln steigern können. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die zahlreichen Tipps und Tricks kennen und können die dargestellten Lösungen direkt in die Praxis umsetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Word und Windows• Gestalten wie die Profis• Struktur für lange Texte• Druckvorlagen ohne Geheimnisse• Texten in Massen für die Massen• Spalten und Tabellen• Serienbrief für Expertinnen und Experten• Barrierefreie Dokumente
Voraussetzung	Word-Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse
Methode	Präsentation anhand von vielen Praxisbeispielen, Umsetzung des Gelernten am Computer mit vielen Praxisbeispielen
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termin	20.09. – 21.09.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 309
Gebühr	(zentral finanziert)



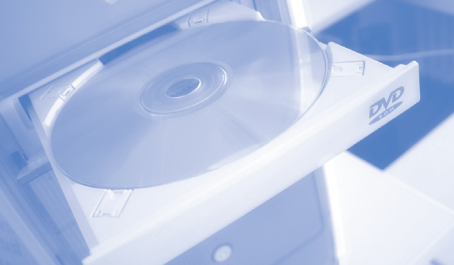
6.3 Outlook Grundlagen

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit MS-Outlook Mails versenden, eine Zeitplanung führen und Kontakte verwalten
Ziel	Sie können Mails erstellen und beantworten, den Terminkalender führen und Kontakte erstellen und aufrufen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Nachrichten verfassen, versenden, empfangen, verwalten• Terminplanung• Termine eingeben, bearbeiten, verfolgen• Terminserien verwalten• Kontakte verwalten• Arbeiten mit der Ordnerliste• Aufgabenverwaltung• Arbeiten mit den Notizen
Voraussetzung	Grundkenntnisse in Windows
Methode	Vorträge, praktische Übungen am PC
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termin	10.05.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 309
Gebühr	(zentral finanziert)



6.4 Internet-Recherche

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Internetzugang
Ziel	Sie möchten sich das Internet als Informationsquelle erschließen. Durch zielgerichtete Recherchetechniken gelangen Sie schneller an Ihre Informationen. Lernen Sie die vielseitigen Möglichkeiten der Internet-Recherchetechniken kennen und beherrschen.
Inhalt	<p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die zahlreichen Tipps und Tricks kennen und können die dargestellten Lösungen sofort in die Praxis umsetzen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Wie funktioniert das Internet?• Das Wissen im Internet• Wie suchen Sie Informationen im Internet?• Suchtechniken• Mit deutschen Suchmaschinen arbeiten• Mit Branchenbüchern arbeiten• Zeitungsarchive und Zeitschriften• ONLINE-Datenbanken• Nützliche Internetadressen• Übernahme in MS-OFFICE
Voraussetzung	Zugang zum Internet
Methode	Praktische Übungen am PC
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termin	14.06.2010
Zeit	08:30 Uhr – 12:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 309
Gebühr	(zentral finanziert)



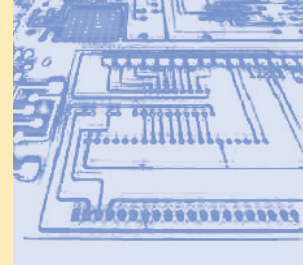
6.5 Excel Grundlagen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die noch keine bzw. nur geringe Erfahrungen mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS-Excel für Windows haben
Ziel	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die grundlegenden Funktionen des Tabellenkalkulationsprogramms und sind in der Lage, Diagramme zu erstellen und Tabellen zu bearbeiten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Die Arbeitsoberfläche• Grundlegende Tabellenbearbeitung• Ausfüllen, Kopieren, Formatieren von Zellen• Mit Formeln arbeiten• Funktionen und der Funktionsassistent• Diagramme realisieren mit dem Diagrammassistent• Arbeitsmappenverwaltung• Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten
Voraussetzung	Grundkenntnisse in Windows
Methode	Präsentation anhand von vielen Praxisbeispielen, Umsetzung des Gelernten am Computer mit vielen Praxisbeispielen
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termin	12.04. – 13.04.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 309
Gebühr	(zentral finanziert)



6.6 Excel für Fortgeschrittene Professionelles Arbeiten mit EXCEL

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Sie arbeiten bereits mit Microsoft Excel und sind mit den Grundfunktionen vertraut. Verbessern Sie jetzt Ihre Kenntnisse und nutzen Sie die volle Leistungsfähigkeit Ihrer Software! Erleben Sie, wie Sie die Effizienz Ihrer Arbeit mit einfachen Mitteln steigern können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Anwenden und Verschachteln von Funktionen (mathematische und logische Funktionen)• Namen für Zellen und Bereiche• Verknüpfungen zwischen Mappen und Tabellenblättern• Daten sortieren• Teilergebnisse; Spezialfilter; 3D-Summe• Arbeiten mit Diagrammen• Pivottabelle• Gliederung• Automatische und benutzerspezifische Formate
Voraussetzung	Excel-Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse
Methode	Präsentation anhand von vielen Praxisbeispielen, Umsetzung des Gelernten am Computer mit vielen Praxisbeispielen
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termin	11.10. – 12.10.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 309
Gebühr	(zentral finanziert)



6.7 Umgang mit PowerPoint

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Informationen grafisch ansprechend aufbereitet darstellen und als Folienvortrag oder am Bildschirm bzw. mit Datenprojektor präsentieren wollen oder für andere Zwecke erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten benötigen
Ziel	Effiziente Erstellung eigener Folien und Präsentationen, praktische Tipps zu Gestaltungsregeln und betrachterrelevanten Aspekten des Einsatzes, Anregungen durch praktische Anwendungsbeispiele.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Anwendungsmöglichkeiten von PowerPoint• Welche Erwartungen hat die Betrachterin/der Betrachter?• Wie erstelle ich eine Präsentation effektiv aus der Masterfolie?• Grundsätzliche Aspekte für die Gestaltung von Folien• Welche Möglichkeiten der Text- und Bildbearbeitung gibt es?• Diagramme einfach erstellen• Animationsmöglichkeiten zweckmäßig und effektiv nutzen• Anwendungsbeispiele aus der täglichen Praxis• Barrierefreie Dokumente
Voraussetzung	Grundkenntnisse in Windows
Methode	Vorträge, praktische Übungen am PC
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termin	26.07.2010
Zeit	08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum 309
Gebühr	(zentral finanziert)



6.8 Die PC-Tastatur professionell bedienen

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Heutzutage arbeitet fast jeder am PC. Umso erstaunlicher ist es, dass viele die Tastatur mit zehn Fingern nicht beherrschen, ja es sogar für überflüssig halten. Die Meisten sind davon überzeugt, mit zwei oder drei Fingern genauso schnell zu sein wie diejenigen, die das Tastaturfeld mit zehn Fingern beherrschen. Untersuchungen belegen jedoch das Gegenteil: Mit zwei oder drei Fingern schreibt man nicht viel mehr als 15 Worte pro Minute. Mit zehn Fingern schreibt man etwa doppelt so schnell. Warum lernt dann fast keiner das 10-Finger-System? Weil es mit der herkömmlichen Methode einfach zu lange dauert!

Inhalt Aus diesem Grund wurde das ats-System entwickelt von Accelerated Teaching Solutions AG mit Sitz in Luxemburg. Das Trainingsprogramm nutzt und kombiniert Erkenntnisse der Pädagogik, Hirnforschung, Gedächtnisschulung usw., um ein effektives und schnelleres Lernen zu ermöglichen. Auch wenn dies alles sehr wissenschaftlich klingt: zusammen mit Entspannungs- und Visualisierungstechniken ist es möglich, die Tastatur eines Computers mit zehn Fingern blind zu beherrschen – in nur wenigen Stunden! Und das Wichtigste: es funktioniert.

Ablauf

- Kurzeinführung in die Methode
- Schreibübungen nach jeder Lektion

Für ein dauerhaftes und optimales Ergebnis gilt nach wie vor:
Übung macht den Meister!

Zur Festigung des erlernten Grundlagenwissens ist ein tägliches Üben am Arbeitsplatz notwendig!

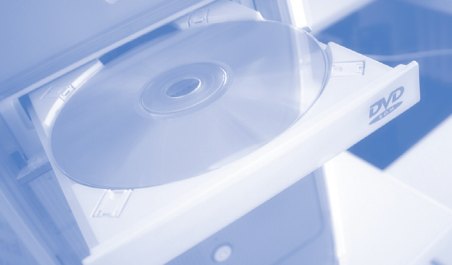
Referentin Regina Umland

Termin 06.05. – 07.05.2010

Zeit 08:30 Uhr – 11:30 Uhr

Ort U 1, 16 – 19, Raum 309

Gebühr (zentral finanziert)



An das Team Personalentwicklung / Ausbildung (11.2.5)
 Stefanie Daubert
 Tel.: 0621/293-9869
 Fax: 0621/293-9997

Anmeldung zu einer zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung für **MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER**

- ❖ Nähere Angaben zu den u.g. Bereichen können Sie dem Veranstaltungsprogramm 2010 der Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH entnehmen.
- ❖ Bitte berücksichtigen Sie die angegebenen Zielgruppen der jeweiligen Seminare.

Bereich „Führungskompetenz“

Bezeichnung der Veranstaltung	Datum
-------------------------------	-------

Bereich „Methoden- und Sozialkompetenz“

Bezeichnung der Veranstaltung	Datum
-------------------------------	-------

Bereich „Dienstleistung und Kundenorientierung“

Bezeichnung der Veranstaltung	Datum
-------------------------------	-------

Bereich „Spezielle Zielgruppen“

Bezeichnung der Veranstaltung	Datum
-------------------------------	-------

Bereich „Fach- und Sonderveranstaltungen“

Bezeichnung der Veranstaltung	Datum
-------------------------------	-------

„Bereich „EDV“

Bezeichnung der Veranstaltung	Datum
-------------------------------	-------

Name:	Vorname:	☎ (dienstl.):	Dienststelle:

Dienststelle <input type="checkbox"/> Die Dienststelle meldet den/die Mitarbeiter/-in zu der/den o.g. Veranstaltung(en) an und bestätigt die Zugehörigkeit zu der dem Seminar entsprechenden Zielgruppe . Name/Vorname der Führungskraft: _____ Datum _____ Unterschrift _____		Örtlicher Personalrat <input type="checkbox"/> Der örtliche Personalrat hat gem. § 80 I Nr. 9 LPVG mitgewirkt.	
<input type="checkbox"/> Die Dienststelle meldet den/die Mitarbeiter/-in aus den nachfolgend genannten Gründen nicht an* : <input type="checkbox"/> der/die Mitarbeiter/-in gehört nicht zu der entsprechenden Zielgruppe <input type="checkbox"/> sonstige Gründe (bitte auf der Rückseite vermerken)			
Datum	Unterschrift	Datum	Unterschrift

*Der Vordruck verbleibt in der Dienststelle



6.9 Individuelle EDV-Seminare nach Bedarfsanalyse: Schulen, was zu schulen ist

Stellen Sie sich anhand der Seminarmodule Ihr betrieblich abgestimmtes Bildungsmenü zusammen. Das Studien-Institut Rhein-Neckar übernimmt im persönlichen Gespräch die Feinabstimmung à la carte.

IT-Bedarfsanalyse

Eine ABC-Gruppen-Zuordnung durch unseren individuellen IT-Selbsteinstufungstest für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lässt sich an die betrieblichen Anforderungen anpassen. In diesem Zuordnungssystem ordnen sich die zu schulenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorher einer Lerngruppe zu, in Abhängigkeit von ihrem Kenntnisstand und Lerntechnik.

Zertifizierung

Das Studien-Institut arbeitet ausschließlich mit autorisierten Microsoft-Testcentern zusammen. Durch mobile Prüfungszentren sind wir in der Lage, Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Betrieb vor Ort zu prüfen. Es stehen die Prüfungen IC³ - Grundlagen, Internet und Netzwerk, sowie das Microsoft Office Specialist Programm – Word, Excel, Access, PowerPoint, sowie Outlook zur Verfügung. Die Generierung individueller Onlinetests lässt sich schnell und unkompliziert umsetzen.

Seminarbegleitung und –nachbetreuung

Über unser eLearning-System sind wir jederzeit in der Lage eine auf Sie zugeschnittene Vorinformationsphase und Nachbetreuung zu entwickeln. Auch dies hilft wertvolle Seminarzeit einzusparen und lässt fast unbegrenzte Gruppengrößen zu.

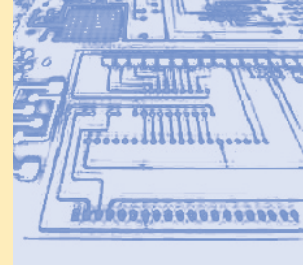
Bei der Umsetzung der Lehrinhalte in der Praxis steht eine prozessbegleitende Lehrkraft in Ihrem Bereich über eine zu bestimmende Phase zur Verfügung.

Kalkulation

Natürlich bieten wir unsere Seminare auch in Einzelschulungen und Workshops an. Für eine Gruppenschulung gehen wir von einer Kalkulationsgrundlage von 22 € pro UE und Teilnehmerin und Teilnehmer aus. Sowie von einer Mindestgruppengröße von 6 Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Der Mindestzeitraum beträgt einen halben Tag (5 UE).

Seminarmodule

Stellen Sie sich aus folgenden Modulen Ihr persönliches Menü zusammen. Kalkulieren Sie pro Baustein einen halben Tag. Dauer und Details müssen in einem Beratungsgespräch geklärt werden.



<p>Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDV-Grundlagen • Internet-Grundlagen 	<p>Netzwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Netzwerk-Grundlagen • Netzwerk-Implementierung
<p>Betriebssysteme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows XP und Vista • Windows Server • Linux 	<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einstieg in das WebDesign • Professionelle Internetrecherche
<p>Office 2003 und 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Word • Microsoft Excel • Funktionen und Formeln in Excel • Excel-Diagramme und -Grafiken • Microsoft PowerPoint • Microsoft Access • Microsoft Outlook 	<p>Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mails mit Microsoft Outlook • iPhone – Internettelefonie • Videokonferenzen aufbauen und moderieren • W-Lan
<p>Programmierung Standard</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datenbankentwicklung und VBA • .NET • C und C++ 	<p>Entwicklung mit Webeditoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Frontpage • Adobe Dreamweaver • Web2Date
<p>Grafikanwendungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Bildbearbeitung • Adobe Photoshop • Adobe Photoshop Elements • Adobe InDesign • Adobe Illustrator • Corel Draw • Paint Shop Pro • Flash 	<p>Programmierung Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • HTML • CSS • JavaScript • XML • SQL • MySQL • PHP • Java
<p>Multimedia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitale Fotografie • Videoschnitt • Audio/Soundbearbeitung • Adobe Acrobat – digitale Dokumente 	<p>Sonstiges</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzbuchhaltung am PC • 2D/3D CAD mit AutoCAD 2004/2006 • Open-Office • Projektmanagement mit Project



Wichtige Informationen für die Gesundheits- und Fitnessangebote

Qualifikation der Kursleiterinnen und Kursleiter

Die Kursleiterinnen und Kursleiter sind fachlich auf dem neuesten Stand und haben Erfahrung in der Erwachsenenpädagogik.

Die Trainerinnen und Trainer im Bereich Aquafitness und Hydropower besitzen alle das silberne DLRG-Abzeichen und sind ausgebildet in Erster Hilfe.

Zielgruppe

Gesundheit ist für alle da. Unsere Gesundheitsangebote richten sich an alle – unabhängig von Alter, Vorerfahrung und Beweglichkeit. Die Übungen sind für jeden nachvollziehbar. Eine therapeutische Behandlung kann durch sie jedoch nicht ersetzt werden.

Rückerstattungen von Teilnehmergebühren durch Krankenkassen

Da die Krankenkassen eine etwaige Gebührenrückerstattung individuell und uneinheitlich regeln, wenden Sie sich bitte diesbezüglich direkt an Ihre Krankenkasse. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer unserer entsprechenden Präventions- und Entspannungskurse erhalten ausschließlich bei 80% Anwesenheit eine Teilnahmebestätigung.

7.1 Hydropower

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel/Inhalt	Abwechslungsreich gestaltete Übungen mit und ohne Handgerät dienen einer zum Wohlbefinden notwendigen Kreislaufbelastung und der Stärkung der Muskulatur. Die Übungen fördern die Beweglichkeit, ohne die Gelenke zu überbeanspruchen.
Referent	Stefan Weber, VHS Fortbildung zum Aqua Trainer
Termine	Freitags, ab 19.02.2010 (10 Termine) oder Freitags, ab 14.05.2010 (10 Termine) oder Freitags, ab 24.09.2010 (10 Termine)
Zeit	13:00 Uhr – 14:00 Uhr
Ort	Herschelbad, Halle 2
Hinweis	Wegen starker Nachfrage bitte frühzeitig anmelden. Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 15 € erhoben.



7.2 Aquafitness

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel/Inhalt	Beim Aquafitness Training steht die Verbesserung der Kraftausdauer (lokale aerobe Muskelausdauer) im Mittelpunkt der Übungseinheit. Ziel ist die Kräftigung der Muskulatur und die Straffung des Bindegewebes (Anti-Cellulitis-Effekt).
Referent	Stefan Weber, VHS Fortbildung zum Aqua Trainer
Termine	Dienstags, ab 16.02.2010 (10 Termine) oder Dienstags, ab 04.05.2010 (10 Termine, findet auch in den Ferien statt) oder Dienstags, ab 21.09.2010 (10 Termine)
Zeit	07:00 Uhr – 08:00 Uhr
Ort	Herschelbad, Halle 2
Hinweis	Wegen starker Nachfrage bitte frühzeitig anmelden. Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 15 € erhoben.

7.3 Fitness für den Rücken

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel/Inhalt	Ein gezieltes Programm chirogymnastischer Übungen. Die regelmäßige Durchführung dieser wirksamen Übungen wirkt den Degenerationserscheinungen wie Arthrose, Durchblutungsstörungen und Bandscheibenschäden entgegen und hilft bei Verspannungen. Ergänzt wird das Programm durch theoretische Informationen über die Rückenschule.
Referent	Andre Gaschott
Termine	Mittwochs, ab 03.02.2010 (10 Termine) oder Mittwochs, ab 21.04.2010 (10 Termine) oder Mittwochs, ab 22.09.2010 (10 Termine)
Zeit	16:45 Uhr – 17:45 Uhr
Ort	U1, 16 – 19, Raum 605
Hinweis	Wegen starker Nachfrage bitte frühzeitig anmelden. Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 15 € erhoben.



7.4 Hatha Yoga

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel/Inhalt	Beim Hatha Yoga stehen körperliche Übungen nach alter indischer Tradition, beruhend auf Wissen über anatomische Zusammenhänge, im rhythmischen Wechsel von Spannung und Entspannung, Dehnung, Pressung und positiver Bewusstseinslenkung im Vordergrund.
Referentin	Brigitte Dörr, Yogalehrerin (BYV)
Termine	Montags, ab 25.01.2010 (10 Termine) oder Montags, ab 26.04.2010 (10 Termine) oder Montags, ab 27.09.2010 (10 Termine)
Zeit	16:45 Uhr – 17:45 Uhr
Ort	U1, 16 – 19, Raum 602
Hinweis	Wegen starker Nachfrage bitte frühzeitig anmelden. Bitte bringen Sie bequeme Kleidung, dicke Socken und eine Decke mit. Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 15 € erhoben.

7.5 Pilates

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel/Inhalt	Pilates: Joseph Hubert Pilates wurde 1888 in Düsseldorf geboren und entwickelte eine geniale ganzheitliche Trainingsmethode, heute weltweit bekannt und anerkannt unter dem Namen Pilates-Training. Durch seine Erfahrung mit asiatischen Kampfkünsten und Yoga und seiner Begeisterung für das Turnen und jede Form von „Körperertüchtigung“ gelang Pilates eine einmalige Verbindung von Training für Körper und Geist – Body and Mind. Die Symbiose von Atmung und Bewegung, Kraft und Beweglichkeit stehen im Mittelpunkt aller Pilates-Übungen.
Referentin	Marion Höflich, ausgebildete Übungsleiterin im Sport- und Präventionsbereich
Termine	Montags, ab 08.02.2010 (10 Termine) oder Montags, ab 26.04.2010 (10 Termine) oder Montags, ab 20.09.2010 (10 Termine)
Zeit	15:45 – 16:45 Uhr
Ort	U1, 16 – 19, Raum 605
Hinweis	Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 15 € erhoben.



7.6 Indoor-Klettern

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel/Inhalt	Es wird das selbständige Klettern an abgesicherten künstlichen Wänden vermittelt: Sicherungstechnik beim Toprope-Klettern, Knotenkunde, kraftsparendes Klettern.
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termine	Dienstag, 20.04. + Donnerstag, 22.04.2010 (2 Termine) oder Dienstag, 05.10. + Donnerstag, 07.10.2010 (2 Termine)
Zeit	18:00 – 21:00 Uhr
Ort	Kletterhalle Extrem in Mannheim-Käfertal
Hinweis	Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 15 € erhoben.

7.7 Massage – eine kurze Erholungsphase für alle

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel/Inhalt	Die Massage kommt zu den Menschen an den Arbeitsplatz und kann das Tages-tief beseitigen, revitalisierend wirken und Sie mit frischer Energie versorgen. Gelockert können Sie mit neu gewonnener Motivation an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren.
Referent	Rainer Schumm, Masseur
Termine	bedarfsorientiert
Zeit	08:00 – 17:00 Uhr (Massagedauer 20 Minuten)
Ort	wird noch bekannt gegeben
Hinweis	Die Veranstaltung findet während der Arbeitszeit statt. Telefonische Terminvereinbarung unter Tel.: 293-9869, Frau Daubert
Gebühr	zentral finanziert



7.8 Aktive Mittagspause

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel/Inhalt	Sich entspannen, die Konzentration verbessern, Kraft schöpfen, freies Atmen, Beweglichkeit schulen, Koordination üben.
Referentin	Alexandra Schwabeland
Termin	Kursblock A: Dienstags, 23.02., 02.03., 09.03., 16.03., 23.03.2010 oder Kursblock B: Dienstags, 13.04., 20.04., 27.04., 04.05., 11.05.2010 oder Kursblock C: Dienstags, 29.06., 06.07., 13.07., 20.07., 27.07.2010
Zeit	Kursblock A, B und C jeweils in der Zeit: von 12:10 – 12:30 Uhr oder von 12:35 – 12:55 Uhr oder von 13:00 – 13:20 Uhr
Ort	Kursblock A: Rathaus, E5, Raum 57a Kursblock B: Collini-Center, Raum 920 Kursblock C: Rathaus E5, Raum 57a
Hinweis	Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	zentral finanziert

7.9 Workshop „Fit & Vital“

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Wunsch, sich bewusster zu ernähren
Ziel/Inhalt	Bewusstmachen des eigenen Essverhaltens und Erlernen von Handlungsalternativen mit dem Ziel, durch die richtige Ernährung Fitness und Vitalität zu erlangen. Essen und Trinken halten Leib und Seele zusammen: Vitalität, Genussfreude und Attraktivität sind eng gekoppelt mit einer modernen Ernährung. „Es sich gut gehen lassen“, ist dabei kein Widerspruch. Die intelligente Auswahl geeigneter Lebensmittel in optimaler Qualität ist die beste Nahrung für Körper und Seele. Sie lernen, unter Berücksichtigung Ihrer Arbeits- und Lebenssituation, ein natürliches Essverhalten kennen, mit dem Sie mehr Fitness, Vitalität und ein jüngeres Aussehen erlangen.
Methode	Checklisten, Einzelarbeit, Partner- und Gruppenarbeit, Feedbackrunden, Vortrag
Referentin	Petra Kronenberg, zertifizierter Ernährungscoach, Dipl.-Pädagogin
Termin	Donnerstags, 25.02., 04.03. und 11.03.2010
Zeit	17:00 – 19:30 Uhr
Ort	U1, 16 – 19, Raum 521
Hinweis	Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 8 € erhoben.



7.10 Fit & Schlank in 11 Wochen

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Wunsch, Gewicht zu reduzieren

Ziel/Inhalt

- Gewichtsreduktion durch Umstellung der Ernährungsgewohnheiten
- Verfestigung und Integration der neuen Ernährungsform in Ihr persönliches Leben, um das Wunschgewicht dauerhaft zu halten.

In entspannter Atmosphäre lernen Sie nicht nur das Gewicht zu reduzieren, sondern gleichzeitig auch das Wunschgewicht zu halten. Nach dem Prinzip der kleinen Schritte verändern Sie Ihre eigenen Ernährungsgewohnheiten und finden so zu Ihrem persönlichen ausgewogenen Essverhalten für langfristige Lebensqualität, Zufriedenheit und dauerhaftes Wohlfühlgewicht. Gleichzeitig erhalten Sie viele Hintergrundinformationen über richtige Ernährung und Tipps und Tricks für den Alltag.

Methode Checklisten, Einzelarbeit, Partner- und Gruppenarbeit, Feedbackrunden, Vortrag

Referentin Petra Kronenberg, zertifizierter Ernährungscoach, Dipl.-Pädagogin

Termine Dienstags, ab 23.02.2010 (11 Termine; nicht in den Osterferien)

Zeit 17:00 – 18:30 Uhr

Ort U1, 16 – 19, Raum 521

Hinweis Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Gebühr Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 15 € erhoben.

7.11 Gesundes Tragen ohne Schaden

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel/Inhalt Das Erlernen alltäglicher Bewegungsabläufe wie z. B. Heben, Bücken, Tragen in rückengerechter Weise und mit Spaß an der Bewegung. Es werden praktische Übungen und anatomische Zusammenhänge vermittelt sowie die Körperwahrnehmung geschult.

Referent/in wird noch bekannt gegeben

Termin 14.04.2010

Zeit 16:00 – 20:00 Uhr

Ort U1, 16 – 19, Raum 521

Hinweis Die Veranstaltung findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

Gebühr zentral finanziert



7.12

Schaffenskraft und Lebenskraft: ein spezieller Rundgang in der Quadratestadt

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel/Inhalt

Ob in Bildern, Worten, Musik oder als hochwertige Produkte, die man weltweit kennt: das, was Mannheimerinnen und Mannheimer zu sagen haben, ist und wird in die Welt hinausgetragen. Bei dem Rundgang zeigen wir Ihnen ausgehend vom Wahrzeichen Mannheims, dem Wasserturm mit der ihn umgebenden Jugendstilanlage, historische wie moderne „Hingucker“ und geben Geschichten und Geschichte dieser Stadt im Wandel von der Festungs- und Residenzstadt über Handwerk, Handel und Hafenplatz bis zur Dienstleistungs- und Kulturstadt sowie heutigen Hauptstadt der europäischen Metropolregion Rhein-Neckar wieder. Dabei spielen auch eine zentrale Rolle die kulturellen Schätze, die „Mannheimer Schule“ sowie z.B. die „Popakademie“: auch in musikalischer Sicht nimmt Mannheim bundesweit eine Vorreiterrolle wahr. Bundesweit erregen Ausstellungen in den Mannheimer Museen Interesse, ebenso die prachtvoll wieder hergestellten Räume im Barockschloss Mannheim, das wir in einer ausführlichen Führung besichtigen.

Kurz: Leitfaden für diesen Rundgang ist die Schaffenskraft und Lebenskraft - eben das, was Mannheimer Leben früher wie heute präg(t)en.

Referent/in

wird noch bekannt gegeben

Termin

Dienstag, 18.05.2010

Zeit

16:00 – 19:00 Uhr

Ort

Treffpunkt Haupteingang Ehrenhof Schloss

Gebühr

zentral finanziert



8.1 Active English for open minds - Kommunikation

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Vertiefen Sie Ihre Englischkenntnisse mit Spaß und in entspannter Atmosphäre.
Inhalt	Tagesnachrichten, Hörübungen, Kurzgeschichten, Spiele etc. geben Ihnen viel Gelegenheit zum Sprechen und Diskutieren. Gerne können Sie eigene Anregungen und Interessen einbringen.
Methode	Kommunikativer lernzentrierter Unterricht mit Rollenspielen, Gruppenarbeit, Konversationsübungen. Jede/r einzelne Teilnehmerin und Teilnehmer bekommt die Möglichkeit ihr/sein erlerntes Wissen auch direkt anzuwenden.
Referent/in	wird noch bekannt gegeben.
Termine	Dienstags, ab 05.10.2010 (15 Termine)
Zeit	17:15 Uhr – 18:45 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum wird noch bekannt gegeben
Hinweis	Die Veranstaltungen finden außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 30 € erhoben.

8.2 Französisch I

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Sie erlernen erste Grundzüge der französischen Sprache. In einer kreativen Atmosphäre üben Sie, in einfachen Alltagssituationen Ihre Gesprächspartner/innen zu verstehen und sich selbst sprachlich auszudrücken.
Inhalt	In der ersten Stufe, die für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse gedacht ist, geht es um typische Alltagssituationen wie z.B.: erste Kontaktaufnahme, Begrüßung, sich und andere vorstellen, Fragen formulieren u.a.m.
Methode	Kommunikativer lernzentrierter Unterricht mit Rollenspielen, Gruppenarbeit, Konversationsübungen. Jede/r einzelne Teilnehmerin und Teilnehmer bekommt die Möglichkeit ihr/sein erlerntes Wissen auch direkt anzuwenden.
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termine	Donnerstags, ab 04.03.2010 (15 Termine)
Zeit	17:15 Uhr – 18:45 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum wird noch bekannt gegeben
Hinweis	Die Veranstaltungen finden außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 30 € erhoben.



8.3 Französisch II

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Französisch II baut auf Französisch I auf. In angenehmer und kreativer Atmosphäre vertiefen und erweitern Sie die erworbenen Kenntnisse, so dass Sie sich in der Zielsprache immer besser verständigen können.
Inhalt	Im Vordergrund steht die sprachliche Bewältigung von Alltagssituationen wie beispielsweise Hotelreservierungen, Wegbeschreibungen, Restaurantbesuche u.v.m. Anhand der vorgegebenen Situationen werden Wortschatz und Grammatik progressiv erschlossen.
Methode	Kommunikativer lernzentrierter Unterricht mit Rollenspielen, Gruppenarbeit, Konversationsübungen. Jede/r einzelne Teilnehmerin und Teilnehmer bekommt die Möglichkeit ihr/sein erlerntes Wissen auch direkt anzuwenden.
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termine	Donnerstags, ab 30.09.2010 (15 Termine)
Zeit	17:15 Uhr – 18:45 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum wird noch bekannt gegeben
Hinweis	Die Veranstaltungen finden außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 30 € erhoben.

8.4 Italienisch I

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Ein erster leichter Zugang zur Sprache wird vermittelt. Sie lernen in einer kreativen und angenehmen Atmosphäre die wichtigsten Grundzüge, die in einem darauf aufbauenden Folgekurs vertieft werden können.
Inhalt	In der ersten Stufe, die für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse gedacht ist, geht es um typische Alltagssituationen wie z.B.: erste Kontaktaufnahme, Begrüßung, sich und andere vorstellen, Fragen formulieren u.a.m.
Methode	Kommunikativer lernzentrierter Unterricht mit Rollenspielen, Gruppenarbeit, Konversationsübungen. Jede/r einzelne Teilnehmerin und Teilnehmer bekommt die Möglichkeit ihr/sein erlerntes Wissen auch direkt anzuwenden.
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termine	Montags, ab 01.03.2010 (15 Termine)
Zeit	17:15 Uhr – 18:45 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum wird noch bekannt gegeben
Hinweis	Die Veranstaltungen finden außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 30 € erhoben.



8.5 Italienisch II

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Italienisch II baut auf Italienisch I auf. In angenehmer und kreativer Atmosphäre vertiefen und erweitern Sie die erworbenen Kenntnisse, so dass Sie sich in der Zielsprache immer besser verständigen können.
Inhalt	Im Vordergrund steht die sprachliche Bewältigung von Alltagssituationen wie beispielsweise Hotelreservierungen, Wegbeschreibungen, Restaurantbesuche u.v.m. Anhand der vorgegebenen Situationen werden Wortschatz und Grammatik progressiv erschlossen.
Methode	Kommunikativer lernzentrierter Unterricht mit Rollenspielen, Gruppenarbeit, Konversationsübungen. Jede/r einzelne Teilnehmerin und Teilnehmer bekommt die Möglichkeit ihr/sein erlerntes Wissen auch direkt anzuwenden.
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termine	Montags, ab 27.09.2010 (15 Termine)
Zeit	17:15 Uhr – 18:45 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum wird noch bekannt gegeben
Hinweis	Die Veranstaltungen finden außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 30 € erhoben.

8.6 Spanisch I

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Ein erster leichter Zugang zur Sprache wird vermittelt. Sie lernen in einer kreativen und angenehmen Atmosphäre die wichtigsten Grundzüge, die in einem darauf aufbauenden Folgekurs vertieft werden können.
Inhalt	In der ersten Stufe, die für Anfängerinnen und Anfänger ohne Vorkenntnisse gedacht ist, geht es um typische Alltagssituationen wie z.B.: erste Kontaktaufnahme, Begrüßung, sich und andere vorstellen, Fragen formulieren u.a.m.
Methode	Kommunikativer lernzentrierter Unterricht mit Rollenspielen, Gruppenarbeit, Konversationsübungen. Jede/r einzelne Teilnehmerin und Teilnehmer bekommt die Möglichkeit ihr/sein erlerntes Wissen auch direkt anzuwenden.
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termine	Mittwochs, ab 03.03.2010 (15 Termine)
Zeit	17:15 Uhr – 18:45 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum wird noch bekannt gegeben
Hinweis	Die Veranstaltungen finden außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 30 € erhoben.



8.7 Spanisch II

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Ziel	Spanisch II baut auf Spanisch I auf. In angenehmer und kreativer Atmosphäre vertiefen und erweitern Sie die erworbenen Kenntnisse, so dass Sie sich in der Zielsprache immer besser verständigen können.
Inhalt	Im Vordergrund steht die sprachliche Bewältigung von Alltagssituationen wie beispielsweise Hotelreservierungen, Wegbeschreibungen, Restaurantbesuche u.v.m. Anhand der vorgegebenen Situationen werden Wortschatz und Grammatik progressiv erschlossen.
Methode	Kommunikativer lernzentrierter Unterricht mit Rollenspielen, Gruppenarbeit, Konversationsübungen. Jede/r einzelne Teilnehmerin und Teilnehmer bekommt die Möglichkeit ihr/sein erlerntes Wissen auch direkt anzuwenden.
Referent/in	wird noch bekannt gegeben
Termine	Mittwochs, ab 29.09.2010 (15 Termine)
Zeit	17:15 Uhr – 18:45 Uhr
Ort	U 1, 16 – 19, Raum wird noch bekannt gegeben
Hinweis	Die Veranstaltungen finden außerhalb der Arbeitszeit statt.
Gebühr	Es wird ein Eigenanteil in Höhe von 30 € erhoben.




An das Team Personalentwicklung/Ausbildung (11.2.5)
Frau Daubert
Tel: 0621/293-9869
Fax: 0621/293-9997

Anmeldung zu Veranstaltungen zum Thema „Gesundheit und Sprachentraining“

- ❖ Die Veranstaltungen finden außerhalb der Arbeitszeit statt!
- ❖ Die Kurse finden – wenn nicht anders vereinbart – außerhalb der Ferien statt!

Bezeichnung der Veranstaltung	Datum

Name:	Vorname:	 (dienstl.)	Personalnummer <small>(bitte unbedingt ausfüllen)</small>	Dienststelle:

Ich bin damit einverstanden, dass der/die im Programm 2010 genannte/n Eigenanteil/e der oben eingetragenen Veranstaltung/Veranstaltungen von meinem Gehalt einbehalten wird/werden.

Ort, Datum

Unterschrift



Leistungsumfang für dezentral finanzierte Seminare

Der Umfang der Leistung, Beginn und Dauer der Veranstaltungen sind im Programm oder der Vertragsvereinbarung angegeben. Änderungen bedürfen der schriftlichen Bestätigung durch die Geschäftsführung des Studien-Instituts. Das Teilnahmeentgelt gilt, sofern nicht gesondert vermerkt, pro jeweiligem Teilnehmer und pro Veranstaltung. Es wird sofort zur Zahlung fällig.

Rücktrittsrecht

- a) Das Studien-Institut kann vom Vertrag zurücktreten, wenn die Mindestzahl von 12 Teilnehmenden nicht erreicht wird, bei Ausfall eines Kursleiters oder anderen von ihm nicht zu vertretenden Gründen.
- b) Die/der Teilnehmerin/Teilnehmer/Anmeldende kann durch schriftliche Erklärung zurücktreten, die spätestens vier Wochen vor dem ersten Veranstaltungstermin beim Studien-Institut eingegangen sein muss. Wird in der Kursausschreibung eine längere Rücktrittsfrist genannt, gilt diese.

Teilnahmebescheinigungen

Sie können nur binnen eines Jahres nach Kursende ausgestellt werden, wenn mindestens 80% der Unterrichtsstunden besucht wurden.

Urheberschutz

Fotografieren und audiovisuelle Mitschnitte sind in den Veranstaltungen nicht gestattet. Ausgeteiltes Lehrmaterial darf ohne Genehmigung des Studien-Instituts nicht vervielfältigt werden.

Haftung

Die Haftung des Studien-Instituts für Schäden jedweder Art, soweit es sich nicht um Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt, gleich aus welchem Rechtsgrund sie entstehen mögen, ist auf die Fälle beschränkt, in denen dem Studien-Institut Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

Sonstiges

Alle früheren Geschäftsbedingungen verlieren ihre Gültigkeit. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen.

Stand: 12/2004

So finden Sie uns:

Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH
U 1, 16 – 19, 68161 Mannheim
Tel. 0621/1076-350
www.studieninstitut-rhein-neckar.de



Vorbereitungslehrgang auf die
Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf

Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter

sowie auf die

Angestelltenprüfung I bei Angestellten (gem. § 25 BAT)

Sommer 2010 sowie Winter 2010/2011

Die Verwaltungsschule Rhein-Neckar führt Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung (zugleich Angestelltenprüfung I) im anerkannten Ausbildungsberuf **Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter** durch. Daran können auch Angestellte zur Vorbereitung auf die Angestelltenprüfung I gem. § 25 BAT i. V. m. Anlage 3 BAT (die gem. § 17 TVÜ-VKA bis zum Inkrafttreten der Eingruppierungsvorschriften weiterhin Gültigkeit haben) teilnehmen. Der Unterricht findet voraussichtlich in der Zeit vom **11.01. bis ca. 30.04.2010**

bzw. 06.09. bis ca. 26.10.2010 statt.

Schriftliche Prüfung - voraussichtlich **Anfang Mai 2010 bzw. Anfang Dezember 2010;**

Praktische Prüfung - voraussichtlich **27. KW 2010, bzw. 8. KW 2011.**

Zum Vorbereitungslehrgang auf die Ausbildungsabschlussprüfung können vom Regierungspräsidiums Karlsruhe zugelassen werden:

1. Auszubildende für den Beruf des/der „**Verwaltungsfachangestellten**“, deren Ausbildung vertragsmäßig nicht später als 2 Monate nach dem Prüfungstermin endet und die an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen haben (§ 9 Abs. 1 Nr. 1 + 2 der Prüfungsordnung über die Durchführung von Abschlussprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen vom 1. Dezember 1983).
2. Bewerber/innen, die mindestens das Zweifache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgesehen ist, in dem Beruf des/der **Verwaltungsfachangestellten** tätig gewesen sind. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, dass die Bewerberin/der Bewerber Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen (§ 10 Abs. 2 PrO).
3. Externe können vom Regierungspräsidium Karlsruhe grundsätzlich zugelassen werden, wenn sie in Baden-Württemberg ihren Wohnsitz oder Beschäftigungsort haben (§ 8 Abs. 4 PrO).
4. Bewerber/innen, die die Ausbildungsabschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“ abgelegt und die Prüfung nicht bestanden hatten.
5. Auszubildende können vorzeitig zur Ausbildungsabschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen (§ 10 Abs. 1 PrO). Die Zulassungsvoraussetzungen hierfür sind in den am 1. Dezember 1983 in Kraft getretenen Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die vorzeitige Zulassung zur Ausbildungsabschlussprüfung geregelt.
6. Behinderte sind zur Abschlussprüfung auch zugelassen, wenn die Voraussetzungen nach § 9 Abs. 1 PrO nicht vorliegen (§ 9 Abs. 2 PrO).
7. Angestellte im Verwaltungs-, Kassen- und Rechnungsdienst, die eine Stelle der bisherigen Vergütungsgruppe VII Fallgruppe 1b BAT, VI b BAT oder höher verwalten.

Andere Teilnehmer/innen können die Angestelltenprüfung I ablegen.

Der Unterricht findet in Mannheim statt.

Die Kosten des Lehrgangs werden voraussichtlich 1.410,00 € für Auszubildende und voraussichtlich 1.512,00 € für Angestellte betragen. Die Kosten für Lehrmaterial betragen 130,00 €.

Die Lehrgangsgebühr wird fällig mit Antritt des Lehrganges. Bitte warten Sie die Rechnung ab.



Für Ihre Notizen



Für Ihre Notizen



■ Stadt Mannheim
Fachbereich Personal - Organisation
Rathaus E 5 • 68159 Mannheim
Tel. 0621/293-9869

■ Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH
U 1, 16 - 19 • 68161 Mannheim
Tel. 0621/1076-350
www.studieninstitut-rhein-neckar.de