

FORT BILD UNGS ANGE BOTE

ORGANISATION UND
PERSONAL

2020

STADTMANNHEIM²

Organisation und Personal

IMPRESSUM

Gendering

Um Gleichberechtigung auch sprachlich umzusetzen und alle Geschlechtsidentitäten sichtbar zu machen, verwenden wir entweder geschlechtsneutrale Formulierungen oder den Genderstern (*). Sofern uns dies nicht immer gelungen ist, bitten wir vielmals um Entschuldigung.

Herausgeber: Stadt Mannheim

Kooperationspartner: Studieninstitut Rhein-Neckar

Druck: ABT Print und Medien GmbH

STADT MANNHEIM 

 **STUDIEN
INSTITUT**
RHEIN-NECKAR

SEHR GEEHRTE MITARBEITER*INNEN,

die Digitalisierung beherrscht zunehmend unser Arbeitsleben und es ist ausgemacht, dass diese Entwicklung noch viele der Vorstellungen, die Jahrzehnte unsere Köpfe geprägt haben, radikal erschüttern wird. Die Personalentwicklung der Stadt Mannheim hat sich über einen langen Zeitraum durch eine Fokussierung auf Arbeitsmethoden und Sozialtechniken eine weit über die Stadtgrenzen hinausgehende Reputation erworben. Der antiquierte Glaube, Fachwissen allein mache gute Manager, ist längst passé und ein Ort, an dem diese Erkenntnis immer in konkrete Programme der Weiterentwicklung geflossen ist, war die Stadtverwaltung Mannheim.

Es ist nicht allzu lange her, als im Führungskreis unserer Stadt ein Vortrag über eine These zu hören war, die in ihrer Brisanz täglich immer aktueller wird. Sie lautete: der Mensch ist keine triviale Maschine! Der Sinn dieser These ist die Erkenntnis, dass vor allem in der sozialen Kommunikation das Modell von auf Faktizität basierendem Input – Verarbeitung – Output nicht funktioniert. Menschen funktionieren anders als Maschinen. Und wer in einem Ensemble von Menschen etwas erreichen will, muss lernen, die soziale Kommunikation in all ihren feinen Schattierungen zu deuten und anzuwenden.

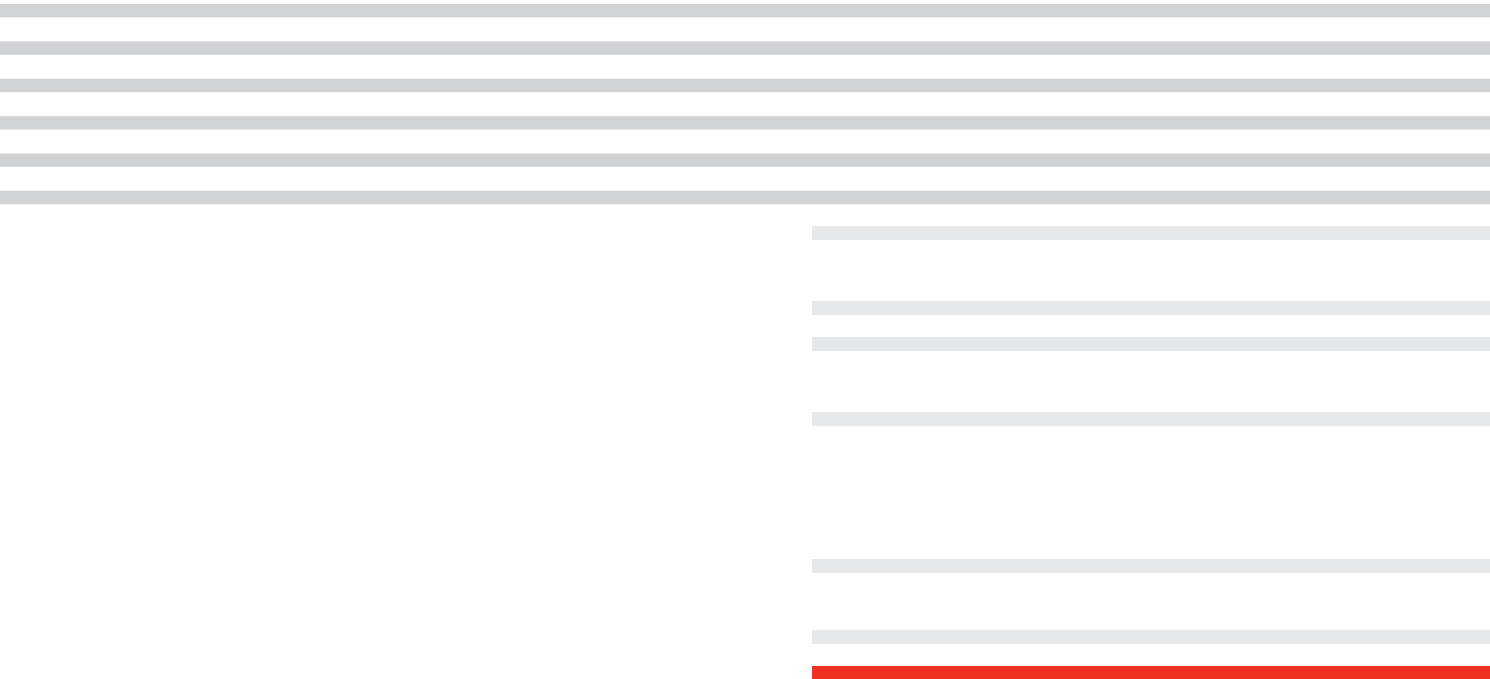
Das Ihnen vorliegende Fortbildungsprogramm bleibt dieser Erkenntnis treu und erliegt nicht der Mode universaler technischer Denkweise. Die Diversität unseres Daseins unterscheidet uns von der Maschine. Sie macht aber auch das Komplexe und Komplizierte unseres Arbeitslebens aus. Um Sie dabei zu unterstützen, unterbreiten wir Ihnen erneut ein Angebot. Nehmen Sie es wahr!



Dr. Gerhard Mersmann

KAPITELVERZEICHNIS

| | |
|--|-----|
| 1. AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN | 20 |
| 2. ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG | 36 |
| 3. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT | 54 |
| 4. GRUNDLAGEN UND NEUES | 76 |
| 5. QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE | 102 |
| 6. ANHANG | 108 |



INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|------|--|----|
| | Veranstaltungskalender | 10 |
| | Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim | 12 |
| | Das Team Personalentwicklung stellt sich vor – Fortbildung als Teil der Personalentwicklung | 14 |
| | Studieninstitut Rhein-Neckar – Kooperationspartner der Stadt Mannheim | 15 |
| | Das Team 11.BGM stellt sich vor | 17 |
| | Psychosoziale Beratungsstelle – Beratung und Information für Beschäftigte und Führungskräfte | 18 |
| | FlurfunkE – Energie und Klimaschutz am Arbeitsplatz | 19 |
| 1. | AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN | 20 |
| 1.1 | Selbstsicher und konfliktfrei – Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen* und Bürgern* | 22 |
| 1.2 | Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen | 23 |
| 1.3 | Zuschusswesen (Grundlagen) – Umgang mit Fördermitteln | 24 |
| 1.4 | Zuschusswesen (Vertiefung) – Umgang mit Fördermitteln | 25 |
| 1.5 | Zuschusswerkstatt 2020 – Fach- und Netzwerktag zu neuen Entwicklungen | 26 |
| 1.6 | <input type="checkbox"/> Vorlagen, Briefe und E-Mails – Lesbarer und verständlicher formulieren | 28 |
| 1.7 | Erfolgreiche Projektleitung – Praxistag | 29 |
| 1.8 | <input type="checkbox"/> Reden kann Spaß machen – Auftreten und Überzeugen bei Sitzungen und in Gremien | 30 |
| 1.9 | Interkulturelle Kommunikation – Umgang mit interkulturellen Überschneidungssituationen | 31 |
| 1.10 | Patenwesen – Begleiten und unterstützen Sie neue Mitarbeiter*innen und Wiedereinsteiger*innen | 32 |
| 1.11 | Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen | 33 |
| 1.12 | <input type="checkbox"/> Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen | 34 |
| 1.13 | Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren | 35 |
| 2. | ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG | 36 |
| 2.1 | Startklar für eine Führungsaufgabe? Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort! | 38 |
| 2.2 | Die eigene berufliche Weiterentwicklung gezielt und aktiv gestalten | 39 |
| 2.3 | Ziele! Kennzahlen! Los! Ziele professionell formulieren und durchstarten | 40 |
| 2.4 | Wandel ist unser Alltag – Veränderungsprozesse erfolgreich leben | 42 |
| 2.5 | Win-win-Lösungen gestalten – Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren | 43 |
| 2.6 | <input type="checkbox"/> Fit für die digitale Zukunft – Neue Wege für Kommunikation, Arbeiten und Lernen | 44 |

| | | |
|------|---|----|
| 2. | ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG | 36 |
| 2.7 | Fit für die digitale Zukunft – Neue Wege für Kommunikation, Arbeiten und Lernen | 45 |
| 2.8 | <input type="checkbox"/> Gute Entscheidungen treffen! | 46 |
| 2.9 | <input type="checkbox"/> Prozessverbesserung mit priMA – Lernen Sie den priMA-Werkzeugkoffer kennen | 47 |
| 2.10 | Mit weniger Perfektionismus mehr erreichen – Wege aus der Perfektionsfalle | 48 |
| 2.11 | Gute Entscheidungen treffen! | 49 |
| 2.12 | <input type="checkbox"/> Die eigene berufliche Weiterentwicklung gezielt und aktiv gestalten | 50 |
| 2.13 | Kann ich Chefin? Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? | 51 |
| 2.14 | Den beruflichen Neuanfang erfolgreich gestalten | 52 |
| 2.15 | <input type="checkbox"/> Mit weniger Perfektionismus mehr erreichen – Wege aus der Perfektionsfalle | 53 |
| | Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen | 23 |
| | Zuschusswesen (Grundlagen) – Umgang mit Fördermitteln | 24 |
| | Zuschusswesen (Vertiefung) – Umgang mit Fördermitteln | 25 |
| | Zuschusswerkstatt 2020 – Fach- und Netzwerktag zu neuen Entwicklungen | 26 |
| 3. | KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT | 54 |
| 3.1 | Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen | 56 |
| 3.2 | Online-Texte professionell schreiben | 57 |
| 3.3 | Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update | 58 |
| 3.4 | <input type="checkbox"/> Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update | 59 |
| 3.5 | <input type="checkbox"/> Verhalten in sozialen Netzwerken als Mitarbeiter*in der Stadt Mannheim – Verantwortungsvoller Umgang im Netz | 60 |
| 3.6 | Sitzungsleitung – Sitzungen souverän durchführen | 61 |
| 3.7 | Teamarbeit erfolgreich mitgestalten – Ein Teil des Ganzen werden | 62 |
| 3.8 | Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen – Wie kann ich mich und meine Kolleginnen* und Kollegen* schützen? | 63 |
| 3.9 | Deeskalierende Gesprächsstrategie – Konfliktfreie Gespräche mit Bürgerinnen* und Bürgern* konstruktiv und souverän führen | 64 |

Teilzeitgeeignet!

| | | |
|------|---|----|
| 3. | KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT | 56 |
| 3.10 | Verständlich und strukturiert schreiben – Das Basisseminar zum Verfassen von professionellen Texten | 65 |
| 3.11 | <input type="checkbox"/> Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren – Wirkungsvoll mehr erreichen | 66 |
| 3.12 | „Wie sage ich, was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten | 67 |
| 3.13 | Körpersprache in Konfliktsituationen – Nonverbale Kommunikation nutzen und wirksam einsetzen | 68 |
| 3.14 | Führen als Stellvertreter*in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern | 69 |
| 3.15 | Das persönliche Netzwerk – Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen | 70 |
| 3.16 | Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren – Wirkungsvoll mehr erreichen | 71 |
| 3.17 | <input type="checkbox"/> Körpersprache in Konfliktsituationen – Nonverbale Kommunikation nutzen und wirksam einsetzen | 72 |
| 3.18 | Being understandable – understanding – being understood | 73 |
| 3.19 | Führen als Stellvertreter*in – Praxistag | 74 |
| 3.20 | Kommunikation für Projektleitungen – Praxistag | 75 |
| | Selbstsicher und konfliktfrei – Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen* und Bürgern* | 22 |
| | <input type="checkbox"/> Vorlagen, Briefe und E-Mails – Lesbarer und verständlicher formulieren | 28 |
| | Erfolgreiche Projektleitung – Praxistag | 29 |
| | <input type="checkbox"/> Reden kann Spaß machen – Auftreten und Überzeugen bei Sitzungen und in Gremien | 30 |
| | Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen | 33 |
| | <input type="checkbox"/> Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen | 34 |
| | Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren | 35 |
| | Win-win-Lösungen gestalten – Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren | 43 |
| 4. | GRUNDLAGEN UND NEUES | 76 |
| | E-Learning zu den Office-Produkten von Microsoft | 78 |
| 4.1 | Sketchnotes – Visualisieren leicht gemacht | 80 |
| 4.2 | Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen | 81 |
| 4.3 | <input type="checkbox"/> Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen | 82 |
| 4.4 | „Mit ein paar Strichen Verständnis erzeugen.“ Grundprinzipien wirksamer Visualisierung jenseits von PowerPoint | 83 |
| 4.5 | Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen | 84 |

| | | |
|------|---|-----|
| 4. | GRUNDLAGEN UND NEUES | 76 |
| 4.6 | <input type="checkbox"/> Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement! | 85 |
| 4.7 | <input type="checkbox"/> Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen | 86 |
| 4.8 | <input type="checkbox"/> Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Rechtsanwendungen | 87 |
| 4.9 | Train the Trainer – Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen | 88 |
| 4.10 | Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung | 89 |
| 4.11 | <input type="checkbox"/> Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aufbau und Gremien | 90 |
| 4.12 | Freihändige Vergaben – Grundsätze und Durchführung | 91 |
| 4.13 | Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Finanzen | 92 |
| 4.14 | <input type="checkbox"/> „Mit ein paar Strichen Verständnis erzeugen.“ Grundprinzipien wirksamer Visualisierung jenseits von PowerPoint | 93 |
| 4.15 | <input type="checkbox"/> Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung | 94 |
| 4.16 | Bewerbungstraining - Erfolgreich bewerben – Die perfekte Unterlage und erfolgreich sein im Auswahlverfahren | 95 |
| 4.17 | PowerPoint (Grundlagen) – Informationen kurz und verständlich präsentieren | 96 |
| 4.18 | <input type="checkbox"/> Sketchnotes – Visualisieren leicht gemacht | 97 |
| 4.19 | <input type="checkbox"/> „Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit E-Mails | 98 |
| 4.20 | <input type="checkbox"/> PowerPoint (Grundlagen) – Informationen kurz und verständlich präsentieren | 99 |
| 4.21 | Personal- und Personalvertretungsrecht – Grundlagen für die Personalarbeit | 100 |
| 4.22 | Neu hier? Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen | 101 |
| 5. | QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE | 102 |
| | Zugangsvoraussetzungen | 104 |
| 6. | ANHANG | 108 |
| | Häufig gestellte Fragen | 110 |
| | Information zum Datenschutz und zur Erhebung und Verarbeitung Ihrer Anmelde­daten bei der Stadt Mannheim | 112 |
| | Anmeldeformular | 114 |
| | Veranstaltungskalender – chronologisch | 115 |

Teilzeitgeeignet!

VERANSTALTUNGSKALENDER

AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN

Selbstsicher und konfliktfrei:
Der souveräne Umgang mit
Bürgerinnen* und Bürgern* 26.03.

Kreativität im Arbeitsalltag:
Durch kreative Arbeit überzeugen 06.05.

Zuschusswesen (Grundlagen):
Umgang mit Fördermitteln 12.05.

Zuschusswesen (Vertiefung):
Umgang mit Fördermitteln 13.05.

Zuschusswerkstatt 2020:
Fach- und Netzwerktag zu neuen
Entwicklungen 29.06.

■ Vorlagen, Briefe und E-Mails:
Lesbarer und verständlicher formulieren 02. - 03.07.

Erfolgreiche Projektleitung
Praxistag 06.07.

■ Reden kann Spaß machen:
Auftreten und Überzeugen bei Sitzungen
und in Gremien 09. - 10.07.

Interkulturelle Kommunikation:
Umgang mit interkulturellen
Überschneidungssituationen 14. - 15.07.

Patenwesen:
Begleiten und unterstützen Sie
neue Mitarbeiter*innen und
Wiedereinsteiger*innen 16.07.

Projektmanagement für Projektleitungen:
Projekte erfolgreich führen 22.09.

■ Projektmanagement:
Arbeitszeit in Projekten
optimal nutzen Module:
1) 1.10.
2) 8.10.
3) 15.10.
4) 22.10.
5) 23.10.

Projektmanagement:
Projekte gelungen realisieren Module:
1) 03. - 04.11.
2) 16. - 17.11.

ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG

Startklar für eine Führungsaufgabe?
Beurteilen Sie Ihren
persönlichen Standort! 27. - 28.02.

Die eigene berufliche Weiterentwicklung
gezielt und aktiv gestalten 09. - 10.03.

Ziele! Kennzahlen! Los!
Ziele professionell formulieren
und durchstarten 23.03.

Wandel ist unser Alltag:
Veränderungsprozesse erfolgreich leben 30. - 31.03.

Win-win Lösungen gestalten:
Zielkonflikte auflösen und
Interesse vereinbaren 02.04.

■ Fit für die digitale Zukunft:
Neue Wege für Kommunikation,
Arbeiten und Lernen 20. - 21.04.

Fit für digitale Zukunft:
Neue Wege für Kommunikation,
Arbeiten und Lernen 22.04.

■ Gute Entscheidungen treffen! 07. - 08.05.

■ Prozessverbesserung mit priMA:
Lernen Sie den priMA-Werkzeugkoffer
kennen 13.05.

Mit weniger Perfektionismus mehr
erreichen: Wege aus der Perfektionsfalle 15.06.

Gute Entscheidungen treffen! 17. - 18.06.

■ Die eigene berufliche Weiterentwicklung
gezielt und aktiv gestalten 08. - 10.07.

Kann ich Chefin?
Ist die Führungskraft der richtige Schritt
in meiner Karriereplanung? Module:
1) 21.09.
2) 12.11.

Den beruflichen Neuanfang neu gestalten Module:
1) 05. - 06.10.
2) 10.11.

■ Mit weniger Perfektionismus mehr
erreichen: Wege aus der Perfektionsfalle 22. - 23.10.

KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT

Hochspannung am Arbeitsplatz?
Konflikte erkennen und einfach bewältigen 25. - 26.02.

Online-Texte professionell schreiben 02.03.

Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update 03.03.

■ Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update 05. - 06.03.

■ Teilzeitgeeignet!

2020

| | | | | | |
|---|--------------|---|---|--|----------------|
| ■ Verhalten in sozialen Netzwerken als Mitarbeiter*in der Stadt Mannheim | 06.03. | ■ Körpersprache in Konfliktsituationen: Nonverbale Kommunikation nutzen und wirksam einsetzen | 25. - 26.06. | Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen: Aktenführung und Vorgangsbearbeitung | 18.05. |
| Sitzungsleitung: Sitzungen souverän führen | 16.03. | Being understandable - understanding - being understood | 13.07. | ■ Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen: Aufbau und Gremien | 15.06. |
| Teamarbeit erfolgreich mitgestalten: Ein Teil des Ganzen werden | 18. - 19.03. | Führen als Stellvertreter*in Praxistag | 15.10. | Freihändige Vergaben: Grundsätze und Durchführung | 25.06. |
| Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen: Wie kann ich mich und meine Kolleginnen* und Kollegen* schützen? | 23. - 24.03. | Kommunikation für Projektleitungen Praxistag | 02.11. | Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen: Finanzen | 29.06. |
| Deeskalierende Gesprächsstrategien: Konfliktreiche Gespräche mit Bürgerinnen* und Bürgern* | 23. - 24.03. | GRUNDLAGEN UND NEUES | | ■ „Mit ein paar Strichen Verständnis erzeugen.“ Grundprinzipien wirksamer Visualisierung | 02. - 03.07. |
| Verständlich und strukturiert schreiben: Das Basisseminar zum Verfassen von professionellen Texten | 30. - 31.03. | Sketchnotes: Visualisieren leicht gemacht | 05. - 06.03. | ■ Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen: Aktenführung und Vorgangsbearbeitung | 22. - 23.07. |
| ■ Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren: Wirkungsvoll mehr erreichen | 02. - 03.04. | Word-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen | 19.03. | Bewerbungstraining - erfolgreich bewerben: Die perfekte Unterlage und erfolgreich sein im Auswahlverfahren | 16. - 17.09. |
| „Wie sagen ich, was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten | 21. - 23.04. | ■ Word-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen | 25. - 26.03. | PowerPoint (Grundlagen): Informationen kurz und verständlich präsentieren | 24.09. |
| Körpersprache in Konfliktsituationen: Nonverbale Kommunikation nutzen und wirksam einsetzen | 27.04. | „Mit ein paar Strichen Verständnis erzeugen.“ Grundprinzipien wirksamer Visualisierung | 29.04. | ■ Sketchnotes: Visualisieren leicht gemacht | 24. - 25.09. |
| Führen als Stellvertreter*in: Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern | 11. - 12.05. | Excel-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen | 30.04. | ■ „Sie haben Post.“: Effizienter Umgang mit E-Mails | 28.09. |
| Das persönliche Netzwerk: Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen | 13. - 14.05. | ■ Arbeitsorganisation und Terminplanung: Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement | 04.05. | ■ PowerPoint (Grundlagen): Informationen kurz und verständlich präsentieren | 30.09 - 01.10. |
| Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren: Wirkungsvoll mehr erreichen | 19.05. | ■ Excel-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen | 06. - 07.05. | ■ Personal- und Personalvertretungsrecht: Grundlagen für die Personalarbeit | 02. - 03.11. |
| | | ■ Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen: Rechtsanwendungen | 11.05. | | |
| | | Train the Trainer: Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen | Module: 1) 14.05. 2) 06. - 07.07. | | |

LEITLINIEN

für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim

Auftrag, Selbstverständnis und Rahmen

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

Zukunftsbild: Wir wollen eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands sein

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

Unser Verständnis von Führung

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

Kommunikation und Zusammenarbeit

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

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

DAS TEAM DER PERSONALENTWICKLUNG STELLT SICH VOR

Fortbildung als Teil der Personalentwicklung

Die Schnelllebigkeit, wachsende Komplexität und zunehmende Digitalisierung in unserer heutigen Arbeitswelt erfordern jederzeit passgenau qualifiziertes und gut vorbereitetes Personal. Eine systematische Personalentwicklung ist der Schlüssel zur Gewinnung und Erhaltung der erforderlichen Kompetenzen motivierter Mitarbeiter*innen. Die Wirkung der Personalentwicklung entfaltet sich dabei nicht nur in Richtung der Arbeitgeberin Stadt Mannheim und ihrem jeweiligen Personalbedarf sondern auch in Richtung der Mitarbeiter*innen. Die zielgerichtete Qualifizierung und Weiterbildung sichert nicht nur die dauerhafte Leistungsfähigkeit unserer Stadtverwaltung sondern fördert gleichzeitig die Handlungsfähigkeit der Mitarbeiter*innen am Arbeitsplatz und kann so zu mehr Sicherheit und Zufriedenheit im Arbeitsalltag beitragen.

Das vorliegende Fortbildungsprogramm bietet ein umfangreiches Spektrum zur Fort- und Weiterbildung und ergänzt die Fachfortbildungen in den einzelnen Dienststellen. Es richtet sich an alle Mitarbeiter*innen der Stadt Mannheim und soll einen Anreiz geben, fachliche und persönliche Kompetenzen weiterzuentwickeln und bislang noch nicht genutzte Potenziale und Fähigkeiten zu aktivieren.

Auch die Personalentwicklung bei der Stadt Mannheim befindet sich in einem kontinuierlichen Weiterentwicklungsprozess. Um vorhandene Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote weiter optimieren und den sich abzeichnenden Bedarfen anpassen zu können, ist ein enger Kontakt mit den Dienststellen und ein konstruktiver Austausch notwendig.

Für Ihre Anregungen, Fragen und kritischen Rückmeldungen stehen Ihnen folgende Kolleginnen* und Kollegen* des Fachbereichs Organisation und Personal gerne zur Verfügung:

Christina Lindner

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

Ingrid Bodamer

Teamleiterin Personalentwicklung
Tel.: 0621 - 293 29 73

Sebastian Becker | Tel.: 0621 - 293 98 88

Jan Dressler | Tel.: 0621 - 293 97 47

Anke Nerlich | Tel.: 0621 - 293 29 77

Anna Schiel | Tel.: 0621 - 293 29 79

Alexandra Scholl | Tel.: 0621 - 293 29 04

Das Team der Personalentwicklung finden Sie in
D7, 1-2 (3. OG)
68159 Mannheim

Bei Fragen zum Anmeldeverfahren wenden Sie sich gerne an folgenden Kontakt:

Stefanie Daubert

Tel.: 0621 - 293 29 80

Fax: 0621 - 293 47 29 80

11Anmeldungen@mannheim.de

DAS STUDIENINSTITUT RHEIN-NECKAR

Kooperationspartner der Stadt Mannheim

Das Studieninstitut Rhein-Neckar ist Ihr kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen der kommunalen Weiterbildung. Unser Haupttätigkeitsfeld ist die Organisations- und Personalentwicklung im öffentlichen Bereich.

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

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

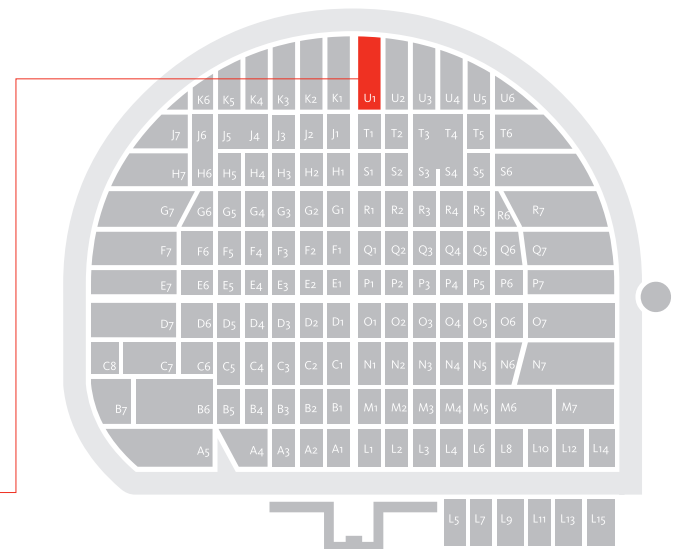


U 1, 16-19
68161 Mannheim

Sowie:

- Teambildung und -entwicklung:

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



▪ Mediation:

Konflikte gehören zum gewöhnlichen (Berufs-)Alltag. Belastend werden sie, wenn die Zusammenarbeit, Arbeitsabläufe oder das Betriebsklima gestört werden und mit bewährten Strategien nicht zu klären sind.

Mediation ist ein strukturiertes freiwilliges Verfahren zur konstruktiven Beilegung eines Konfliktes, bei dem unabhängige, allparteiliche Dritte die Konfliktparteien in ihrem Lösungsprozess begleiten. Die Konfliktparteien versuchen dabei, zu einer gemeinsamen Vereinbarung zu gelangen, die ihren Bedürfnissen und Interessen entspricht. Der allparteiliche Dritte trifft keine eigenen Entscheidungen bezüglich des Konflikts, sondern ist lediglich für das Verfahren verantwortlich.

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

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

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

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

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

Verwaltungsschule Rhein-Neckar:

Birgit Späth
Tel.: 0621 - 10 76 303 / Fax: 0621 - 10 76 4303
E-Mail: b.spaeth@studieninstitut-rn.de

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

DAS TEAM 11.BGM STELLT SICH VOR

Ihre Leistungsfähigkeit, Ihre Gesundheit und Ihr persönliches Wohlbefinden sind der Stadt Mannheim sehr wichtig. Als Mitarbeiter/-in und gleichermaßen als Führungskraft finden Sie in dem Fortbildungsangebot Gesundheit einen Überblick über alle stadtweit nutzbaren Gesundheitsangebote. Ziel dieser – für alle kostenfreien, zentral oder durch Partner finanzierten – Veranstaltungen ist es, Ihnen Impulse für Ihr eigenes Gesundheitsbewusstsein zu geben.

Wählen Sie im Rahmen der Mitarbeiter*innengespräche mit Ihrer Führungskraft Gesundheitsangebote, die Ihnen aufgrund Ihrer eigenen Aufgaben, Rollen, Arbeitsanforderungen und Bedürfnisse passend erscheinen.

Bei Fragen zum Anmeldeverfahren wenden Sie sich gerne an folgenden Kontakt:

Stefanie Daubert
Tel.: 0621 - 293 29 80
Fax: 0621 - 293 47 29 80
E-Mail: 11Anmeldungen@mannheim.de

Wir hoffen, Ihr Interesse geweckt zu haben, und freuen uns auf Ihre Teilnahme.

Betriebliches Gesundheitsmanagement

D7, 27, 68159 Mannheim
E-Mail: 11.BGM@mannheim.de

Veronika Bräutigam

Tel.: 0621 - 293 25 80
E-Mail: veronika.braeutigam@mannheim.de

Tabea Jung

Tel.: 0621 - 293 25 82
E-Mail: tabea.jung@mannheim.de

Jessica Tetz

Tel.: 0621 - 293 2581
E-Mail: jessica.tetz@mannheim.de

PSYCHOSOZIALE BERATUNGSSTELLE

Beratung und Information für Beschäftigte und Führungskräfte

Als zukunftsorientierte Arbeitgeberin ermöglicht die Stadt Mannheim ihren Beschäftigten eine interne, psychosoziale Beratung. Eine Psychologin und eine Sozialpädagogin stehen bei beruflichen und persönlichen Belastungssituationen für Beratungsgespräche zur Verfügung. Unser wesentliches Ziel ist es, die seelische Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Beschäftigten zu erhalten oder zu verbessern.

Alle Beschäftigten und Führungskräfte der Stadtverwaltung Mannheim und der städtischen Eigenbetriebe können dieses Angebot nutzen.

Sie können sich an uns wenden

- bei beruflichen und privaten Belastungs- und Krisensituationen
- bei psychischen Problemen
- bei Stress- und Burnout-Situationen
- zur Unterstützung im Wiedereingliederungsprozess nach längerer Arbeitsunfähigkeit
- bei Konflikten zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten oder im Team
- bei Fachfragen zu psychischen Erkrankungen
- bei Fragen zu Führungsthemen
- bei Fragen zum Ausbildungs- oder Berufseinstieg
- ...

Wir bieten Ihnen:

Einzelberatung und Konfliktmoderation

Die Beraterinnen verfügen über Zusatzausbildungen in systemischer Beratung, Coaching und Supervision. Wir beraten Sie kostenfrei und stehen unter gesetzlicher Schweigepflicht.

Kontakt:

Psychosoziale Beratungsstelle für Beschäftigte (PSB)

K1, 20

68159 Mannheim

Tel.: 0621 - 293 25 89

E-Mail: 11.psb@mannheim.de

FLURFUNKE

Energie und Klimaschutz am Arbeitsplatz

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Mit dem Leitbild 2030 stellt sich Mannheim der zentralen Frage, wie unser Leben im Jahr 2030 aussehen soll. Eine saubere Energieversorgung, klimafreundliche Mobilitätskonzepte und nachhaltiges Konsumverhalten sind nur drei von 17 Zielen, die angestrebt werden. Im Rahmen des Aktionsprogramms FlurfunkE machen wir diese Zukunftsideen greifbar. Bei unseren Veranstaltungen kommen Sie mit uns ins Gespräch, können uns Ihre Fragen stellen und Nachhaltigkeit ganz konkret erleben.

FlurfunkE umfasst drei Bausteine: Energie, Mobilität sowie Ernährung und Konsum. In jedem Baustein gibt es ein vielfältiges Angebot: von Informationsveranstaltungen über Aktionen bis hin zu Wettbewerben. Ein zusätzliches Fortbildungsangebot für Kitas und Kindertagespflegepersonen ergänzt das Programm.

FlurfunkE ist eine Aktion der Klimaschutzleitstelle der Stadt Mannheim in Kooperation mit der Klimaschutzagentur Mannheim.

Veranstaltungen

- Klima-Café
- Abwrackprämie für Elektrogeräte
- Fahrrad-Check
- Elektromobilität zum Ausprobieren

Alle weiteren Veranstaltungen finden Sie im Programmheft.

Information und Anmeldung

Das neue Programmheft erhalten Sie Anfang 2020 als E-Mail. Im Intranet finden Sie alle Informationen im Bereich „Information“ unter der Rubrik „Energiesparen am Arbeitsplatz (FlurfunkE)“.

Die Anmeldeformulare finden Sie unter:
www.mannheim-auf-klimakurs.de/flurfunkE

Klimaschutzagentur Mannheim

Telefon: 0621 - 862 484 10

Fax: 0621 - 862 484 19

E-Mail: info@klima-ma.de

1.

AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN

| | | |
|------|---|----|
| 1. | AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN | 20 |
| 1.1 | Selbstsicher und konfliktfrei – Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen* und Bürgern* | 22 |
| 1.2 | Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen | 23 |
| 1.3 | Zuschusswesen (Grundlagen) – Umgang mit Fördermitteln | 24 |
| 1.4 | Zuschusswesen (Vertiefung) – Umgang mit Fördermitteln | 25 |
| 1.5 | Zuschusswerkstatt 2020 – Fach- und Netzwerktag zu neuen Entwicklungen | 26 |
| 1.6 | <input type="checkbox"/> Vorlagen, Briefe und E-Mails – Lesbarer und verständlicher formulieren | 28 |
| 1.7 | Erfolgreiche Projektleitung – Praxistag | 29 |
| 1.8 | <input type="checkbox"/> Reden kann Spaß machen – Auftreten und Überzeugen bei Sitzungen und in Gremien | 30 |
| 1.9 | Interkulturelle Kommunikation – Umgang mit interkulturellen Überschneidungssituationen | 31 |
| 1.10 | Patentwesen – Begleiten und unterstützen Sie neue Mitarbeiter*innen und Wiedereinsteiger*innen | 32 |
| 1.11 | Projektmanagement für Projektleitungen – Projekte erfolgreich führen | 33 |
| 1.12 | <input type="checkbox"/> Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen | 34 |
| 1.13 | Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren | 35 |

Teilzeitgeeignet!

1.1

SELBSTSICHER UND KONFLIKTFREI Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen* und Bürgern*

Methode

Kollegialer Erfahrungsaustausch,
Selbstreflexion, theoretische Inputs und
Transfer in den Berufsalltag

Referent*in

Moritz Nestle,
Trainer, Mediator und Berater

Termin

26.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

20.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Begegnungen mit Bürgerinnen* und Bürgern* im öffentlichen Raum laufen nicht immer harmonisch ab. Was wir als Mitarbeiter*innen dabei selbst beeinflussen können, ist unser eigenes Auftreten. Entwickeln Sie Möglichkeiten, selbstsicher und freundlich und im Sinne der Stadt Mannheim zu handeln und aufzutreten. Denken Sie dabei auch an unsere gemeinsame dienststellenübergreifende Verantwortung für den öffentlichen Raum.

Ziel

- Sie kennen die Wirkung Ihres Handelns und Auftretens.
- Sie treten selbstsicher und kooperativ im Sinne unserer Stadtverwaltung auf.
- Sie können entschärfende Gesprächstechniken einsetzen.

Leitlinienbezug

- Wir sind stolz auf unsere Stadt, ihre Kultur und ihre Traditionen. Das ist Verpflichtung und Antrieb für unsere Arbeit.
- Wir kommunizieren respektvoll.
- Die Stadtverwaltung ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Programm

Professionelles Verhalten in Konfliktsituationen

- Tauschen Sie sich zu unterschiedlichen Begegnungen mit Bürgerinnen* und Bürgern* aus und lernen Sie von Anderen.
- Lernen Sie, selbstsicher, aber entschärfend zu kommunizieren.

Identifikation mit der Stadt Mannheim

- Welche Erwartungen haben meine Arbeitgeberin, Bürger*innen und Kolleginnen* und Kollegen* an mich?
- Gleichen Sie Selbst- und Fremdbild als städtische*r Mitarbeiter*in ab.
- Erkennen und verbessern Sie die Außenwirkung Ihres Handelns und Auftretens.

Transfer in den Arbeitsalltag

- Bearbeiten Sie konkrete Praxisbeispiele der Teilnehmenden und gewinnen Sie Erkenntnisse für Ihre eigene Arbeit.
- Üben Sie Grundlagen der selbstbewussten und entschärfenden Kommunikation.

KREATIVITÄT IM ARBEITSALLTAG

Durch kreative Arbeit überzeugen

1.2

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

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

Programm

Kennenlernen und Anwenden von Kreativitätstechniken für Einzelpersonen und ganze Arbeitsgruppen, unter anderem:

- Mindmapping
- Brainstorming
- Negativ-Technik
- KaGa/KaWa (nach Birkenbiehl)
- Clustering
- „walk'n'talk“
- Blackbox-Methode

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

Methode

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

Referent*in

Matthias Havel,
MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termin

06.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

01.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

1.3

ZUSCHUSSWESEN (GRUNDLAGEN)

Umgang mit Fördermitteln

Methode

Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion,
Anregungen Best Practice

Referentinnen*/Referenten*

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

Termin

12.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:00 Uhr

Ort

Rathaus E5, Raum 58a

Anmeldeschluss

07.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen in der Zuschusswesen-/Drittmittel-Verwaltung, ggf. auch von Projektträgern

Einführung

Kommunalverwaltungen stehen vor der Herausforderung, die Finanzierung sämtlicher Projekte oder Investitionsmaßnahmen eigenständig zu stemmen. Lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen des Zuschusswesens und dessen Verwaltung kennen. Erfahren Sie, wie Sie Zuwendungen rechtssicher beantragen, gewähren und verwenden und wie Sie dadurch nachhaltig den Erfolg zielgerichteter Förderung auch für zukünftige Haushalte sichern.

Ziel

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

Leitlinienbezug

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

Programm

Was bedeutet „Förderung aus staatlichen Zuwendungen“?

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

Schwerpunkte des Zuschusswesens

- Allgemeine Richtlinien der Stadt Mannheim über die Gewährung von Zuwendungen
- Planen, Beantragen, Verwalten und Abrechnen von Fördermitteln
- Formulare, Vordrucke, Checklisten: Welche brauche ich wofür?

Risiken im Zuschusswesen

- Einhaltung von Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid

ZUSCHUSSWESEN (VERTIEFUNG)

Umgang mit Fördermitteln

1.4

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen in der Zuschusswesen-/Drittmittel-Verwaltung, ggf. auch von Projektträgern

Einführung

Kommunalverwaltungen können zur Unterstützung der Finanzierung mancher Projekte oder Investitionsmaßnahmen in gewissem Umfang auf andere zweckgebundene Einnahmequellen zurückgreifen. Erweitern und vertiefen Sie in diesem Seminar Ihre Kenntnisse im Zuschusswesen. Lernen Sie, sich optimal auf bevorstehende Prüfungen und Kontrollen vorzubereiten, und beteiligen Sie sich an der Modernisierung des städtischen Zuschusswesens.

Ziel

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

Leitlinienbezug

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

Programm

Moderne Zuschussverwaltung bei der Stadt Mannheim

- qualifizierter Umgang mit EU-, Bundes- und Landeszuwendungen, externen Kontrollen und bei der Mittelakquise
- Vertiefung Ihrer Kenntnisse zu städtischen Standards anhand praktischer Fälle
- Begriffe wie Gesamtprozessbetrachtung, Ressourcenoptimierung, internes Kontrollsystem, Qualitäts- und Risikomanagement, Ziele, Kennzahlen, Wirkungskontrolle, e-workflow, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Nachhaltigkeit sind für Sie mit Leben erfüllt.

Methode

Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion, Anregungen Best Practice

Referentinnen*/Referenten*

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

Termin

13.05.2020
Voraussetzung: Besuch des Seminars
„Zuschusswesen (Grundlagen)“ oder eines
entsprechenden Seminars (z. B. bei der VWA)

Zeit

8:30 Uhr – 16:00 Uhr

Ort

Rathaus E5, Raum 58a

Anmeldeschluss

08.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

1.5

Methode

Trainerimpulse, ggfs. teilnehmerorientierte Übungen, kollegialer Austausch, Fallbeispiele, ggfs. Fachvorträge

Referentinnen*/Referenten*

Dr. Jörg Riedmiller,
Petra Kohnert-Höft,
Anne Fischer,
SHM² Projektgruppe Modernisierung
Zuschusswesen/Rechnungsprüfungsamt,
Stadt Mannheim

Termin

29.06.2020

Voraussetzung: Ein Teil Ihres Aufgabengebiets umfasst die Bearbeitung von Zuschüssen

Zeit

8:30 Uhr – 16:00 Uhr

Ort

Stadthaus N1, Raum Swansea

Anmeldeschluss

25.05.2020

Gebühr

zentral finanziert

ZUSCHUSSWERKSTATT 2020

Fach- und Netzwerktag zu neuen Entwicklungen

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen und Führungskräfte in der Zuschusswesen-/Drittittel-Verwaltung, ggf. auch von Projektträgern

Einführung

Das weitläufige Tätigkeitsfeld rund um das Zuschusswesen umfasst eine Vielzahl an Regelungen, Vorgaben und Rahmenbedingungen, die – gerade wenn nur ein Teil des eigenen Aufgabengebietes hiervon berührt wird – häufig zu Herausforderungen führen, die durchaus folgenreichere Stolperfallen beherbergen können. In dieser komplexen Materie jederzeit auf dem Laufenden und über neue Entwicklungen informiert zu bleiben, ist ein ebenso anspruchsvolles wie unverzichtbares Unterfangen. Im neuen Format der Zuschusswerkstatt erhalten Sie ein Update zu aktuellen und absehbaren Entwicklungen. Sie profitieren von den Erfahrungen Ihrer Kolleginnen* und Kollegen* und den Fragestellungen, die sich in anderen Dienststellen ergeben haben und vertiefen ausgewählte Themenkomplexe rund um das Zuschusswesen.

Umfasst ein Teil Ihres Aufgabengebietes die Bearbeitung von Zuschüssen? Dann nehmen Sie an der Zuschusswerkstatt 2020 teil um für die speziellen Herausforderungen und Neuerungen gewappnet zu sein. Tauschen Sie sich zu Erfahrungen, Unklarheiten und besonderen Herausforderungen aus, unterstützen Sie Ihre Kolleginnen* und Kollegen* und beteiligen Sie sich hierdurch aktiv an der Modernisierung des Zuschusswesens der Stadt Mannheim.

Ziel

- Sie kennen die modernen Standardprozesse des Zuschusswesens bei der Stadt Mannheim.
- Sie haben einen Überblick über die neuen Entwicklungen im Bereich Zuschusswesen bei der Stadt Mannheim.
- Sie verfügen über neue Erkenntnisse und Anregungen aus dem fachlich begleiteten Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen* und Kollegen*.

Leitlinienbezug

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

Programm

Thematische Impulse und neue Entwicklungen

- Informationen über neue Entwicklungen und Trends
- Update zu neuen Entwicklungen und aktuellen Herausforderungen im Zuschusswesen bei der Stadt Mannheim

Vom Erfahrungsaustausch profitieren

- Bearbeitung und Diskussion von Praxisthemen aus dem Kreis der Teilnehmenden
- Lernen Sie Kolleginnen* und Kollegen* mit ähnlich gelagerten Arbeitsschwerpunkten kennen und vernetzen Sie sich.
- Profitieren Sie vom Wissen und den Erfahrungen Ihrer Kolleginnen* und Kollegen* und nutzen Sie diese Erkenntnisse in Ihrem Arbeitsalltag.

Themenschwerpunkte

- Zeitgemäßes Zuwendungswesen mit neuen Herausforderungen im Gesamtprozess
- Richtlinien, Formulare und Arbeitshilfen; Zuständigkeitsordnung
- Strategie – Ziele – Wirkung / Ressourcen schonen und Wirkung nachhaltig erhöhen

1.6

Teilzeit
geeignet

Methode

Vortrag, praktische Fälle, Übungen,
Erfahrungsaustausch, Diskussion

Referentinnen*/Referenten*

Nadja Encke,
freie Journalistin, Texterin und Dozentin
Lutz Wagner,
Fachbereich Demokratie und Strategie,
Stadt Mannheim

Termin

02.07. – 03.07.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

28.05.2020

Gebühr

zentral finanziert

VORLAGEN, BRIEFE UND E-MAILS Lesbarer und verständlicher formulieren

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Durch die Vielzahl von Medien und die große Informationsflut unserer Zeit wird es für die Lesenden immer schwieriger, Informationen zu sortieren, wahrzunehmen und zu verarbeiten. Daher rührt u. a. auch der wiederholt vom Gemeinderat vorgetragene Wunsch an die Verwaltung, die Vorlagen kürzer und leichter verständlich zu verfassen. Auch die Adressaten unserer sonstigen Schreiben und E-Mails können durch eine übersichtliche Darstellung der Zusammenhänge und durch leserfreundliche Formulierungen profitieren. Verständlich zu schreiben ist keine Gabe, sondern kann entwickelt und trainiert werden.

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Gute Kommunikation ist Aufgabe von allen.
- Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

Programm

Komplexes verständlich formulieren

- Schreiben Sie aus der Sicht des Lesers.
- Nutzen Sie die Vielfalt der Sprache: Welche sprachlichen Möglichkeiten gibt es?
- Verinnerlichen Sie die Grundlagen erfolgreichen Schreibens: Üben Sie, sich kurzzufassen.

ERFOLGREICHE PROJEKTLEITUNG

Praxistag

1.7

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die Projektverantwortung tragen

Einführung

Praxistage bieten Ihnen die Möglichkeit, sich unter fachlicher Begleitung und Moderation einer*/eines* thematisch qualifizierten Referent*in/Referenten* mit Kolleginnen* und Kollegen* zu bestimmten Themenschwerpunkten auszutauschen. Das Format ist dabei bewusst offen konzipiert, um Ihnen die größtmögliche Anpassung an Ihre individuellen Bedürfnisse und Anforderungen zu ermöglichen. Vor Beginn wird das Team Personalentwicklung bei den Teilnehmenden eine Abfrage starten, in der Sie mögliche Themenvorschläge, Praxisbeispiele, akute Problemfelder usw. benennen können. Die Ergebnisse werden der* Referentin*/dem* Referenten* zur Vorbereitung zur Verfügung gestellt und im Praxistag aufgegriffen.

Ziel

- Sie haben Ihren persönlichen Projektleitungsstil reflektiert und wichtige Erkenntnisse gewonnen.
- Sie wissen, wie Sie Projekte auch unter schwierigen Voraussetzungen zum Erfolg führen können.
- Sie verfügen über neue Erkenntnisse und Anregungen aus dem fachlich begleiteten Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen* und Kollegen*.

Leitlinienbezug

- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.
- Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.
- Verantwortlichkeiten klären wir frühzeitig und verbindlich.

Programm

Thematische Impulse und neue Entwicklungen

- Projektmanagement: aktuelle Herausforderungen und die sich daraus ergebenden veränderten Anforderungen
- Wie Sie als Projektleitung schnell, situativ, flexibel und proaktiv reagieren, um die Projektziele effektiv zu verfolgen.
- Warum die gängigen Führungstechniken und Projektmanagementmethoden oftmals nicht ausreichen, um in komplexen Projektumfeldern erfolgreich zu sein.

Vom Erfahrungsaustausch profitieren

- Wie gehen Ihre Kolleginnen* und Kollegen* mit schwierigen Situationen im Projektteam um?
- Welche Besonderheiten sind bei der Stadtverwaltung Mannheim zu beachten?
- Jedes Projekt ist anders: Wie werden Unterschiede im Projektaufbau entsprechend berücksichtigt?

Methode

Trainerimpulse, ggfs. teilnehmerorientierte Übungen, kollegialer Austausch, Fallbeispiele

Referent*in

Kerstin Türkis,
zertifizierte Coachin, Project Management Professional

Termin

06.07.2020

Zeit

12:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

02.06.2020

Gebühr

zentral finanziert

1.8

Teilzeit
geeignet

Methode

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

Referentin*

Ursula Schwedler,
Fernsehredakteurin und
diplomierte Sprechtrainerin
(Hochschule für Musik und
Darstellende Kunst Stuttgart)

Termin

09.07. – 10.07.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

04.06.2020

Gebühr

zentral finanziert

REDEN KANN SPAß MACHEN

Auftreten und Überzeugen bei Sitzungen und in Gremien

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Sie sind gefragt, bei Sitzungen, Projekten und Workshops Ihre Arbeit und deren Hintergründe zu präsentieren? Und auch vor größerem Publikum aufzutreten – im Bezirksbeirat oder in Gremien? Möchten Sie, dass die Zuhörer*innen mit höchster Aufmerksamkeit bei Ihnen sind und dass Sie – selbst bei Provokationen – gekonnt und souverän agieren?

Dieses Seminar gibt Ihnen Werkzeug mit auf den Weg, wie Körperhaltung, Atmung, Stimme und Ausdruck, aber auch Mut und Sicherheit für Ihre optimale Wirkung sowie Tipps und Tricks gegen Lampenfieber.

Ziel

- Sie präsentieren und kommunizieren erfolgreich und kompetent.
- Sie sind in der Lage, beim freien Reden im Fluss zu bleiben ohne den Faden zu verlieren.
- Sie wissen, wie Sie mit rhetorischen Mitteln die Aufmerksamkeit des Publikums halten.
- Sie können mit Störungen souverän umgehen und auf Provokation kompetent reagieren.
- Sie kennen Tipps und Tricks, wie Sie Angst und Nervosität in den Griff kriegen.

Leitlinienbezug

- Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.
- Unser Erfolg basiert auf guter Zusammenarbeit.

Programm

Rollengestaltung und Zielerreichung

- Rollenverständnis als ‚Kommunikator*in‘ der Stadt Mannheim bzw. Ihres Arbeitsbereiches
- wesentliche Elemente eines überzeugenden Auftritts und einer erfolgreichen Präsentation
- zielführende Vorbereitungsmaßnahmen für eine Präsentation/einen Vortrag

Wirken Sie durch Kommunikation und Körpersprache

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

INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION

Umgang mit interkulturellen Überschneidungssituationen

1.9

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Interkulturelle Kommunikation erfährt wachsende Bedeutung: In einer Einwanderungsgesellschaft sind Menschen unterschiedlicher Herkunft und kultureller Prägungen vereint. Entwickeln Sie in diesem Seminar ein vertieftes Verständnis für die hieraus resultierenden Herausforderungen und lernen Sie, Ihr Wissen über Vielfalt und Migration auf Ihr Handeln anzuwenden. Auf diese Weise können Sie interkulturelle Überschneidungssituationen noch konstruktiver und migrationssensibler angehen.

Ziel

- Sie setzen sich mit Ihrer eigenen kulturellen Prägung und „typisch deutschen Mustern“ auseinander.
- Sie sind für unterschiedliche Wertvorstellungen und Gewohnheiten von Menschen anderskultureller Prägung sensibilisiert.
- Sie wissen um die „Stolpersteine“, die im interkulturellen Kontakt zu Missverständnissen und Konflikten führen.
- Sie erweitern Ihr Verhaltensrepertoire zur erfolgreichen Bewältigung interkultureller Überschneidungssituationen.

Leitlinienbezug

- Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewährleisten Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.
- Wir sind stolz auf unsere Stadt, ihre Kultur und ihre Traditionen. Das ist Verpflichtung und Antrieb für unsere Arbeit.

Programm

Chancen und Herausforderungen von Vielfalt

- Betrachten Sie Ihre eigene kulturelle Prägung und „typisch deutsche Muster“.
- Entwickeln Sie ein Verständnis von Vielfalt in der Einwanderungsgesellschaft.
- Gestalten Sie interkulturelle Überschneidungssituationen.

Verständnis und Verständigung

- Erfahren Sie mehr über die Voraussetzungen interkultureller Verständigung.
- Gewinnen Sie vertiefte Einblicke in kulturell bedingte Denk- und Verhaltensmuster.

Migrationssensibles Handeln

- Techniken zur migrationssensiblen Beratung
- Lernen Sie, auf die Bedürfnisse von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte einzugehen und in kritischen Situationen handlungsfähig zu bleiben.

Methode

Impulsvorträge, Kleingruppenarbeit, praktische Übungen, Fallbeispiele

Referent*in

Prof. Dr. Bettina Franzke,
Professorin für interkulturelle Kompetenzen
und Diversity-Management

Termin

14.07. – 15.07.2020

Zeit

14.07.2020: 08:30 Uhr – 16:30 Uhr
15.07.2020: 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

09.06.2020

Gebühr

zentral finanziert

1.10

Methode

Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion, Anregungen

Referent*in

Prof. Dr. Bettina Franzke,
Professorin für interkulturelle Kompetenzen
und Diversity-Management

Termin

16.07.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

D 7, 2 a – 4, 68159 Mannheim
Zimmer: 233

Anmeldeschluss

10.06.2020

Gebühr

zentral finanziert

PATENWESEN

Begleiten und unterstützen Sie neue Mitarbeiter*innen und Wiedereinsteiger*innen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die mit den Strukturen und organisatorischen Abläufen unserer Stadtverwaltung vertraut sind

Einführung

Das Patenwesen ist ein Instrument zur Förderung sozialer Integration, Leistungsbereitschaft und Zufriedenheit neuer Mitarbeiter*innen. Als Bestandteil unserer Willkommenskultur wird durch die Patenschaft die Bindung neuer Mitarbeiter*innen an die Arbeitgeberin Stadt Mannheim und deren Bewusstsein für die organisationsspezifische Kultur gestärkt. Wenn Sie und auch Ihre Führungskraft sich in dieser sozialkompetenten und interessanten Rolle sehen, würden wir uns freuen, mit Ihnen eine neue Patin*/einen neuen Paten* gewinnen zu können.

Ziel

- Sie sind darauf vorbereitet neue Mitarbeiter*innen und Wiedereinsteiger*innen bei der sozialen Einbindung zu unterstützen.
- Sie wissen, wie Sie Ihre Erfahrung und Ihr Wissen weitergeben und unsere organisationsspezifische Kultur weiter vermitteln können.
- Sie sind in der Lage als vertrauensvolle*r Ansprechpartner*in zu agieren.
- Sie unterstützen die Führungskräfte dabei, ein zufriedenes, motiviertes und engagiertes Zusammenarbeiten zu ermöglichen.

Leitlinienbezug

- Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven.
- Wir sind stolz auf unsere Stadt, ihre Kultur und Tradition.
- Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team.

Programm

Grundlagen und Ziele des Patenwesens

- Aufgabe und Funktion der zentralen Koordination des Patenwesens
- Anforderungen an Patinnen* und Paten*
- Aufgabe der Patinnen* und Paten*

Die Rolle der Patinnen* und Paten*

- Abgrenzung der Rolle der* Patin*/des* Paten* zur Führungskraft, den Personalstellen etc.
- Gesprächsthemen und Aktivitäten
- Zielgruppenspezifische Besonderheiten und Bedarfe

PROJEKTMANAGEMENT FÜR PROJEKTLUITUNGEN

Projekte erfolgreich führen

1.11

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die Projektverantwortung tragen

Einführung

Sie haben bereits erste Erfahrungen als Projektleiter*in gemacht und sind dabei an der einen oder anderen Stelle an Ihre methodischen Grenzen gekommen bzw. möchten lernen, wie Sie in Zukunft noch souveräner mit Stolperfallen umgehen können? Frischen Sie in diesem Aufbau-seminar Ihr Wissen auf und vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zum Projektmanagement. Lernen Sie, wie Sie Ihre Rolle als Projektleitung optimal gestalten, um gemeinsam mit Ihrem Projektteam erfolgreich zu sein.

Ziel

- Sie haben Erfolgsfaktoren und Herausforderungen für Projektleitungen in der Praxis kennengelernt.
- Sie kennen Tipps und erprobte Strategien, wie Sie Projekte auch unter schwierigen Voraussetzungen zum Erfolg führen.
- Sie wissen, wie Sie wachsende Komplexität in Projekten managen können.
- Sie haben neue Impulse gewonnen, wie Sie die Zusammenarbeit in Ihrem Projektteam optimieren können.

Leitlinienbezug

- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.
- Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.
- Verantwortlichkeiten klären wir frühzeitig und verbindlich.

Programm

Warum nur ein starkes Projektteam zum Erfolg führt

- Projektarbeit erfordert Teamarbeit
- die Schlüsselrolle von Kommunikation für den Projekterfolg
- gruppensdynamische Prozesse erkennen und nutzen
- Entwicklungsphasen: Wie Sie eine Gruppe zum Team führen.

Wirkungsvolle Projektleitung gestalten

- Ihre Rolle als Projektleiter*in
- Erkennen und Überwinden persönlicher Blockaden in der Projektarbeit
- Herausforderung Linien- versus Projektorganisation
- Tools und Methoden zur Projektsteuerung

Methode

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

Referent*in

Kerstin Türkis,
zertifizierte Coachin,
Project Management Professional

Termin

22.09.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

18.08.2020

Gebühr

zentral finanziert

1.12

Teilzeit
geeignet

Methode

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

Referent*in

Kerstin Türkis,
zertifizierte Coachin,
Project Management Professional

Termine

Modul 1: 01.10.2020
Modul 2: 08.10.2020
Modul 3: 15.10.2020
Modul 4: 22.10.2020
Modul 5: 23.10.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

27.08.2020

Gebühr

zentral finanziert

PROJEKTMANAGEMENT

Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die an Projekten mitarbeiten oder Projektverantwortung tragen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.
- Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.
- Verantwortlichkeiten klären wir frühzeitig und verbindlich.

Programm

Modul 1: Prozesse und Methoden

- Gehen Sie organisiert an Ihr Projekt heran: Umfeldanalyse, Projektphasen und Auftragsklärung.
- Nutzen Sie gezielt die Stärken Ihrer Projektgruppe: Festlegung von Rollen.

Modul 2: Prozesse und Methoden

- Schaffen Sie Transparenz: Umfeldanalyse und Kommunikation.
- Antizipieren Sie mögliche Projektrisiken.

Modul 3: Prozesse und Methoden

- Strukturieren und planen Sie Ihr Projekt: Meilensteine.
- Von der Vorbereitung zur Realisierung: Projektdurchführung und -abschluss

Module 4 und 5: Soft-Skill-Methoden für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Erkennen Sie Teamerfolgskriterien und setzen Sie diese gezielt ein.
- Die Kraft der Worte: Kommunikation in Projekten
- Der konstruktive Umgang mit Feedback
- Kollegiale Beratung: Transfer und Professionalisierung der Projektmanagement-Kompetenz

PROJEKTMANAGEMENT

Projekte gelungen realisieren

1.13

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die an Projekten mitarbeiten oder Projektverantwortung tragen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.
- Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.
- Verantwortlichkeiten klären wir frühzeitig und verbindlich.

Programm

Modul 1: Prozessmanagement und Methoden: Projekte erfolgreich gestalten

- Grundlagen
- Durchführung
- Abschluss

Modul 2: Soft-Skill-Methoden für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Führen im Projekt
- Teamentwicklung gestalten
- Kommunikation nutzen
- Feedback wertschätzend einsetzen und entgegennehmen

Methode

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

Referent*in

Kerstin Türkis,
zertifizierte Coachin,
Project Management Professional

Termine

Modul 1: 03.11. – 04.11.2020

Modul 2: 16.11. – 17.11.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

29.09.2020

Gebühr

zentral finanziert

2.

ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG

| | | |
|------|--|----|
| 2. | ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG | 36 |
| 2.1 | Startklar für eine Führungsaufgabe? Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort! | 38 |
| 2.2 | Die eigene berufliche Weiterentwicklung gezielt und aktiv gestalten | 39 |
| 2.3 | Ziele! Kennzahlen! Los! Ziele professionell formulieren und durchstarten | 40 |
| 2.4 | Wandel ist unser Alltag – Veränderungsprozesse erfolgreich leben | 42 |
| 2.5 | Win-win-Lösungen gestalten – Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren | 43 |
| 2.6 | <input type="checkbox"/> Fit für die digitale Zukunft – Neue Wege für Kommunikation, Arbeiten und Lernen | 44 |
| 2.7 | Fit für die digitale Zukunft – Neue Wege für Kommunikation, Arbeiten und Lernen | 45 |
| 2.8 | <input type="checkbox"/> Gute Entscheidungen treffen! | 46 |
| 2.9 | <input type="checkbox"/> Prozessverbesserung mit priMA – Lernen Sie den priMA-Werkzeugkoffer kennen | 47 |
| 2.10 | Mit weniger Perfektionismus mehr erreichen – Wege aus der Perfektionsfalle | 48 |
| 2.11 | Gute Entscheidungen treffen! | 49 |
| 2.12 | <input type="checkbox"/> Die eigene berufliche Weiterentwicklung gezielt und aktiv gestalten | 50 |
| 2.13 | Kann ich Chefin? Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung? | 51 |
| 2.14 | Den beruflichen Neuanfang erfolgreich gestalten | 52 |
| 2.15 | <input type="checkbox"/> Mit weniger Perfektionismus mehr erreichen – Wege aus der Perfektionsfalle | 53 |

Teilzeitgeeignet!

2.1

Methode

Einzel- und Gruppenarbeit, Vorträge und Diskussion, Workshop

Referent*in

Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M. A.

Termin

27.02. – 28.02.2020

Zeit

27.02.2020: 08:30 Uhr – 16:30 Uhr
28.02.2020: 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

23.01.2020

Gebühr

zentral finanziert

STARTKLAR FÜR EINE FÜHRUNGSAUFGABE? Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort!

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die für sich klären möchten, ob eine Führungsposition für sie der richtige Karriereschritt sein könnte

Einführung

Sie möchten Führungskraft sein? Dieses Seminar zeigt Ihnen, orientiert an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim, auf, was die Übernahme einer Führungsposition bei der Stadt Mannheim bedeutet. Hierbei unterstützt Sie das Seminar bei der Beantwortung der Frage, ob und inwieweit eine Führungsaufgabe zu Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklungsplanung passt.

Ziel

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

Leitlinienbezug

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

Programm

Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim

- strategisch denken und wirkungsorientiert steuern
- Personalführung

Vorstellen von Tools und Schlüsselkompetenzen

- Persönlichkeitsanalyse
- Gruppenmechanismen und Konfliktfelder
- Selbstreflexion von Rollenverständnis und Führungsverhalten, Rollenkonflikte
- methodische, persönliche und soziale Kompetenzen

DIE EIGENE BERUFLICHE WEITERENTWICKLUNG GEZIELT UND AKTIV GESTALTEN

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die von Veränderungsprozessen betroffen sind

Einführung

Mit dem „Züricher Ressourcenmodell“ (ZRM) erlernen Sie eine Methode, mit der Sie Ihr persönliches Handlungspotenzial gezielt entwickeln und erfolgreich einsetzen können. ZRM ist ein Selbstmanagement-Training, das Gefühle, Verstand und Körper in unseren Entscheidungs-/Entwicklungsprozess einbezieht. Sie arbeiten anhand eines online auszufüllenden Fragebogens und im Seminar Ihre Stärken und Schwächen heraus und lernen, wie Sie Ihre berufliche Weiterentwicklung gezielt und aktiv gestalten können.

Ziel

- Sie kennen Ihre Stärken und Schwächen.
- Sie können Ihre berufliche Weiterentwicklung gezielt und aktiv gestalten.
- Sie können Ihr eigenes Verhalten steuern und in gewünschter Weise handeln.

Leitlinienbezug

- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen* und Mitarbeiter* und Führungskräfte.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Phase 1: Fragebogen

Zwei Wochen vor dem Seminar erhalten Sie einen online auszufüllenden Fragebogen, der auf der DISC-Verhaltensprofilanalyse basiert. Die Bearbeitung des Fragebogens dauert maximal 20 Minuten. Der Fragebogen wird umgehend ausgewertet und über den Berater an Sie zugestellt.

Phase 2: Präsenzseminar

- die DISC-Verhaltensprofilanalyse: Einführung, Anleitung zur Interpretation und Beantwortung individueller Fragen
- ressourcenorientiertes Selbstmanagement der eigenen Weiterentwicklung anhand des ZRM
- Sie erarbeiten Ihre individuellen Bedingungen und Voraussetzungen für Ihre berufliche Weiterentwicklung.
- Sie lernen, wie Sie diese wirksam und nachhaltig gestalten können.



2.2

Methode

Vortrag, Fragebogen

Referent*in

Richard Kraken-Fricke,
Trainer, Coach und Berater

Termin

09.03. – 10.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

03.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

2.3

ZIELE! KENNZAHLEN! LOS!

Ziele professionell formulieren und durchstarten

Methode

Präsentation mit Unterrichtsgespräch,
Fallarbeiten

Referent*in

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

Termin

23.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

17.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

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

Programm

Ziel- und Kennzahlensysteme: Grundlagen klar strukturiert

- Was sind Ziele?
- Wie nutzt man Ziele richtig?
- Was sind Kennzahlen?
- Was sind Strategien?

Von der Theorie schnell zur Praxis: Das Runde muss ins Eckige

- Techniken zur Zielformulierung: nicht nur SMART, sondern clever
- Kriterien zur optimalen Auswahl von Kennzahlen
- effektive Alternativen zu Kennzahlen

Das strategische Zielsystem der Stadt Mannheim kompakt

- Strategische Ziele und Top-Kennzahlen im Überblick
- Ziele und Kennzahlen der Dienststellen – Beispiele aus der Praxis
- Leistungen und Wirkungen unterscheiden

Vom Ziel her denken im Berufsalltag

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

2.4



Methode

Fallbeispiele, Gesprächsübungen, Kleingruppenübungen, Reflexionen und Theorie

Referent*in

Karin Apfel,
Trainerin, Coachin und Beraterin

Termin

30.03. - 31.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

24.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

WANDEL IST UNSER ALLTAG

Veränderungsprozesse erfolgreich leben

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

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

Programm

Einstieg zu Veränderungen

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

Die eigene Person in Veränderungsprozessen

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

Den Wandel mitgestalten und aktiv leben

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

WIN-WIN-LÖSUNGEN GESTALTEN

Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren

2.5

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Wir haben klar definierte Ziele.
- Unser Erfolg basiert auf guter Zusammenarbeit.

Programm

Die eigene Rolle versus fremde Erwartungen

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

Der Umgang mit Zielkonflikten

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

Die Leitlinien der Stadtverwaltung Mannheim

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

Methode

Kurze Inputs, Erfahrungsaustausch, Praxisbeispiele

Referent*in

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

Termin

02.04.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

27.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

2.6

Teilzeit
geeignet

Methode

Vortrag, Übungen, Reflexion und Fallbeispiele,
Partner- und Gruppenarbeit

Referent*in

Andreas Bachmann,
Trainer und Berater

Termin

20.04. – 21.04.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

16.03.2020

Gebühr

zentral finanziert

FIT FÜR DIE DIGITALE ZUKUNFT Neue Wege für Kommunikation, Arbeiten und Lernen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

„Digitalisierung“ als Schlagwort ist bereits seit einiger Zeit in aller Munde. Doch was könnte in Zukunft wirklich auf Sie zukommen und wie können Sie sich hierauf vorbereiten? In einer zunehmend digitalisierten Lern- und Arbeitswelt ist es zweifelsohne wichtig, nicht nur offen für anstehende Veränderungen zu sein, sondern diesen Entwicklungen proaktiv zu begegnen und sie aufzugreifen. In diesem Seminar betrachten Sie mögliche Auswirkungen, die sich für Sie und Ihren Arbeitsalltag ergeben können. Das Seminar soll Sie für das Erkennen wichtiger Entwicklungen sensibilisieren und Sie somit auf mögliche Veränderungen und Chancen für sich und Ihren Arbeitsplatz vorbereiten. Also: Stellen Sie sich den digitalen Herausforderungen!

Ziel

- Sie kennen grundlegende Trends und Entwicklungen im Zusammenhang mit Digitalisierung.
- Sie können die Auswirkungen der Digitalisierung auf Ihre eigene Arbeitswelt einschätzen und so den daraus resultierenden Veränderungen gelassen entgegenblicken.
- Sie kennen Chancen und Herausforderungen im Umgang mit digitalen Arbeitsmethoden.
- Sie können Strategien für den reflektierten Umgang mit neuen Technologien entwickeln.

Leitlinienbezug

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

Programm

Grundlegendes zur Digitalisierung

- Welche Entwicklungstendenzen gibt es?
- Welche Chancen und welche Risiken bietet die Digitalisierung?

Herausforderungen des digitalen Wandels

- Arbeiten in der digitalisierten Welt von morgen.
- Fassen Sie Mut, sich dem Wandel erfolgreich zu stellen.

Veränderungen im Arbeitsalltag erkennen und bewältigen

- Was erwartet mich und wie kann ich mich vorbereiten?
- Gewinnen Sie Zuversicht im Umgang mit der zunehmenden Digitalisierung der Prozesse in Ihrem Arbeitsalltag.

FIT FÜR DIE DIGITALE ZUKUNFT

Neue Wege für Kommunikation, Arbeiten und Lernen

2.7

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

„Digitalisierung“ als Schlagwort ist bereits seit einiger Zeit in aller Munde. Doch was könnte in Zukunft wirklich auf Sie zukommen und wie können Sie sich hierauf vorbereiten? In einer zunehmend digitalisierten Lern- und Arbeitswelt ist es zweifelsohne wichtig, nicht nur offen für anstehende Veränderungen zu sein, sondern diesen Entwicklungen proaktiv zu begegnen und sie aufzugreifen. In diesem Seminar betrachten Sie mögliche Auswirkungen, die sich für Sie und Ihren Arbeitsalltag ergeben können. Das Seminar soll Sie für das Erkennen wichtiger Entwicklungen sensibilisieren und Sie somit auf mögliche Veränderungen und Chancen für sich und Ihren Arbeitsplatz vorbereiten. Also: Stellen Sie sich den digitalen Herausforderungen!

Ziel

- Sie kennen grundlegende Trends und Entwicklungen im Zusammenhang mit Digitalisierung.
- Sie können die Auswirkungen der Digitalisierung auf Ihre eigene Arbeitswelt einschätzen und so den daraus resultierenden Veränderungen gelassen entgegenblicken.
- Sie kennen Chancen und Herausforderungen im Umgang mit digitalen Arbeitsmethoden.
- Sie können Strategien für den reflektierten Umgang mit neuen Technologien entwickeln.

Leitlinienbezug

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

Programm

Grundlegendes zur Digitalisierung

- Welche Entwicklungstendenzen gibt es?
- Welche Chancen und welche Risiken bietet die Digitalisierung?

Herausforderungen des digitalen Wandels

- Arbeiten in der digitalisierten Welt von morgen.
- Fassen Sie Mut, sich dem Wandel erfolgreich zu stellen.

Veränderungen im Arbeitsalltag erkennen und bewältigen

- Was erwartet mich und wie kann ich mich vorbereiten?
- Gewinnen Sie Zuversicht im Umgang mit der zunehmenden Digitalisierung der Prozesse in Ihrem Arbeitsalltag.

Methode

Vortrag, Übungen, Reflexion und Fallbeispiele,
Partner- und Gruppenarbeit

Referent*in

Andreas Bachmann,
Trainer und Berater

Termin

22.04.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

18.03.2020

Gebühr

zentral finanziert

2.8

Teilzeit
geeignet

Methode

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

Referent*in

Matthias Havel,
MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termin

07.05. – 08.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

02.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN!

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter.

Programm

Grundlagen der Problemlösung und Entscheidungsfindung

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

Methoden und Werkzeuge zur Entscheidungsfindung

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

PROZESSVERBESSERUNG MIT priMA

Lernen Sie den priMA-Werkzeugkoffer kennen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

priMA (Prozessverbesserung in Mannheim) arbeitet mit der Grundidee: Verbessern, indem Unnötiges weggelassen wird. Lernen Sie in diesem Seminar die verschiedenen Methoden und Werkzeuge kennen und begeben sich mit deren Unterstützung auf den Weg, Lösungen für Ihre alltäglichen Ärgerursachen zu finden (ungeordnete Laufwerkstrukturen, unorganisierte Materiallager, unklar definierte Schnittstellen usw.).

Ziel

- Sie kennen Grundlagen der Prozessverbesserung bei der Stadtverwaltung Mannheim.
- Sie wissen, wie Sie in Ihrem Arbeitsumfeld priMA-Projekte anstoßen können.
- Sie haben erkannt, dass es an jedem Arbeitsplatz immer Möglichkeiten gibt, etwas zu verbessern.
- Sie kennen Methoden und Techniken, Lösungen aufzuzeigen und diese professionell anzugehen, um Ihr Arbeitsfeld optimal zu gestalten.

Leitlinienbezug

- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiter*innen und Führungskräfte.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Grundlagen der Prozessverbesserung

- die KAIZEN-Philosophie
- Ansätze aus der Industrie nutzen: Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
- Qualitätssicherung

Den priMA-Werkzeugkoffer kennen und anwenden lernen

- priMA-Prozesse: häufige Arbeitsabläufe optimal gestalten
- priMA-Strategie: Ursachen und Wirkungen umfassend analysieren
- priMA-Service: Services für die Kundinnen* und Kunden* der Stadtverwaltung Mannheim verbessern
- priMA-Lösungen: durch neue Ideen ein konstruktives Zusammenwirken erreichen
- priMA-Büro: den eigenen Arbeitsplatz und gemeinsam genutzte Bereiche effizient und strukturiert einrichten
- priMA-Team: Transparenz und ideale Aufgabensteuerung im Team aufbauen

Teilzeit
geeignet

2.9

Methode

Präsentation, praktische Beispiele,
Kleingruppenübungen

Referent*in

Michaela Stanke,
priMA-Koordinatorin,
Stadt Mannheim

Termin

13.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

08.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

2.10

MIT WENIGER PERFEKTIONISMUS MEHR ERREICHEN Wege aus der Perfektionsfalle

Methode

Theorie, Kleingruppen- und Plenumsarbeit,
Interaktionsaufgaben

Referent*in

Carmen Reuter,
Trainerin, Coachin und Speaker

Termin

15.06.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

11.05.2020

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Perfektionistinnen* und Perfektionisten* sind häufig ehrgeizige, zuverlässige, tatkräftige und gewissenhafte Menschen, die im Alltag jedoch oft an ihre Grenzen stoßen. Durch das ständige Bemühen, alles perfekt machen zu wollen, sind sie meist – sich selbst und Anderen gegenüber – sehr kritisch. Mit einem „gut“ geben sie sich nur schwer zufrieden und überfordern sich und ihre Umgebung. Das Seminar zeigt Ihnen auf, wie Sie zu einer ausbalancierten Haltung zwischen perfektionistischem Streben und pragmatischem Engagement gelangen.

Ziel

- Sie kennen die Faktoren des selbstschädigenden Perfektionismus.
- Sie kennen Ihr eigenes Perfektionsmuster.
- Sie kennen die Stärken der positiven Perfektionsseite.
- Sie kennen nützliche Strategien, um eigene überzogene Selbstbewertung und -kritik abzulegen.

Leitlinienbezug

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

Programm

Perfekt! Was ist das eigentlich?

- Was macht Perfektionistinnen* und Perfektionisten* aus? Was treibt sie an?
- Perfektionismus: Segen oder Fluch? – Jede Medaille hat zwei Seiten.

Schritte aus dem Perfektionismus

- Angemessen und ausbalanciert handeln
- Prioritäten – mit vollem Bewusstsein – festlegen

Erfolgsstrategien gegen kräftezehrenden Perfektionismus

- vom destruktiven Ehrgeiz zum konstruktiven Pragmatismus
- mehr Toleranz entwickeln und Flexibilität gewinnen
- Verantwortung übernehmen und abgeben
- Nein sagen und Grenzen setzen

GUTE ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN!

2.11

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter.

Programm

Grundlagen der Problemlösung und Entscheidungsfindung

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

Methoden und Werkzeuge zur Entscheidungsfindung

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

Methode

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

Referent*in

Matthias Havel,
MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termin

17.06. – 18.06.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

13.05.2020

Gebühr

zentral finanziert

2.12

Teilzeit
geeignet

Methode

Vortrag, Fragebogen

Referent*in

Richard Kraken-Fricke,
Trainer, Coach und Berater

Termin

08.07. – 10.07.2020

Zeit

09:00 Uhr – 13:00 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

03.06.2020

Gebühr

zentral finanziert

DIE EIGENE BERUFLICHE WEITERENTWICKLUNG GEZIELT UND AKTIV GESTALTEN

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die von Veränderungsprozessen betroffen sind

Einführung

Mit dem „Züricher Ressourcenmodell“ (ZRM) erlernen Sie eine Methode, mit der Sie Ihr persönliches Handlungspotenzial gezielt entwickeln und erfolgreich einsetzen können. ZRM ist ein Selbstmanagement-Training, das Gefühle, Verstand und Körper in unseren Entscheidungs-/Entwicklungsprozess einbezieht. Sie arbeiten anhand eines online auszufüllenden Fragebogens und im Seminar Ihre Stärken und Schwächen heraus und lernen, wie Sie Ihre berufliche Weiterentwicklung gezielt und aktiv gestalten können.

Ziel

- Sie kennen Ihre Stärken und Schwächen.
- Sie können Ihre berufliche Weiterentwicklung gezielt und aktiv gestalten.
- Sie können Ihr eigenes Verhalten steuern und in gewünschter Weise handeln.

Leitlinienbezug

- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Phase 1: Fragebogen

Zwei Wochen vor dem Seminar erhalten Sie einen online auszufüllenden Fragebogen, der auf der DISC-Verhaltensprofilanalyse basiert. Die Bearbeitung des Fragebogens dauert maximal 20 Minuten. Der Fragebogen wird umgehend ausgewertet und über den Berater an Sie zugestellt.

Phase 2: Präsenzseminar

- die DISC-Verhaltensprofilanalyse: Einführung, Anleitung zur Interpretation und Beantwortung individueller Fragen
- ressourcenorientiertes Selbstmanagement der eigenen Weiterentwicklung anhand des ZRM
- Sie erarbeiten Ihre individuellen Bedingungen und Voraussetzungen für Ihre berufliche Weiterentwicklung.
- Sie lernen, wie Sie diese wirksam und nachhaltig gestalten können.

KANN ICH CHEFIN?

Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung?

2.13

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die für sich klären möchten, ob eine Führungsposition für sie der richtige Karriereschritt sein könnte

Einführung

Sie sind eine Frau und möchten eine Führungsposition übernehmen? Sie haben jedoch Zweifel, ob dieser Schritt der richtige für Sie ist? Dieses Seminar klärt auf, welche Anforderungen an Führungskräfte gestellt werden, welche Herausforderungen mit der Führungsposition einhergehen und wie Sie diese als Frau gezielt bewältigen können. Dabei hilft Ihnen das Seminar zu konstatieren, ob eine Führungsaufgabe zu Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklungsplanung passt.

Ziel

- Mögliche Problem- und Konfliktfelder einer Führungskraft sind Ihnen bekannt.
- Sie kennen die ungeschriebenen Herausforderungen für eine weibliche Führungskraft und wissen, wie Sie ihnen begegnen können.
- Sie können die Frage „Möchte ich Führungskraft sein?“ für sich selbst beantworten.

Leitlinienbezug

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

Programm

Frauen in Führungspositionen

- Unterscheidung der Führungsstrategie zwischen den Geschlechtern
- Erkennen Sie die ungeschriebenen Spielregeln im Business

Herausforderungen weiblicher Führungskräfte

- Wirken Sie Vorurteilen entgegen
- Erkennen Sie eigene Motivationspotentiale und bauen Sie diese aus

Erfolgsfaktoren

- Wenden Sie gezielt die Stärken des weiblichen Kommunikationsstils an
- Lösen Sie Probleme ganzheitlich und analytisch

Methode

Interaktive Kurzvorträge der Trainerin, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollengespräche, Erfahrungsaustausch, Bearbeiten von aktuellen Praxisfällen, Feedback, kritische Diskussionen

Referent*in

Stefanie Theuer,
Diplom-Psychologin, Systemische Beraterin,
Coachin und Kommunikationstrainerin

Termin

21.09.2020 & 12.11.2020

Zeit

21.09.2020: 08:30 Uhr – 16:30 Uhr
12.11.2019: 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

17.08.2020

Gebühr

zentral finanziert

2.14



Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit

Referent*in

Matthias Havel,
MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termine

05.10. – 06.10.2020 &
10.11.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

31.08.2020

Gebühr

zentral finanziert

DEN BERUFLICHEN NEUANFANG ERFOLGREICH GESTALTEN

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die von Veränderungsprozessen betroffen sind

Einführung

Umstrukturierungen, Neuorganisationen und neue Technologien im Arbeitsumfeld stellen große Herausforderungen für die betroffenen Mitarbeiter*innen dar. Die Einarbeitung in einen neuen Arbeitsbereich erfordert vor der Vermittlung von reinem Fachwissen die gezielte und individuelle Förderung der Schlüsselqualifikationen und der Basisfähigkeiten der Mitarbeiter*innen.

Ziel

- Sie betrachten Ihre aktuelle berufliche Situation als Möglichkeit der persönlichen Weiterentwicklung.
- Sie können individuelle und zielgerichtete Maßnahmen ab- und einleiten.
- Sie kennen Instrumente und Methoden zur schnellen Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche.

Leitlinienbezug

- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiter*innen und Führungskräfte.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Förderung der Schlüsselqualifikationen

- Sie lernen die Schlüsselqualifikation kennen und wie Sie diese ständig weiterentwickeln können.
- Aufgabenanalyse: Sie lernen wie Sie Ihren Arbeitsbereich schnell strukturieren können.
- die eigene Wirkung positiv gestalten

Einarbeitung in den neuen Arbeitsbereich

- Wie können Sie sich Ziele setzen?
- ausgewählte Lerntechniken und deren Anwendung
- Zusammenarbeit im Team
- Erstellen Sie Ihren persönlichen Einarbeitungsfahrplan.

MIT WENIGER PERFEKTIONISMUS MEHR ERREICHEN

Wege aus der Perfektionsfalle

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Perfektionistinnen* und Perfektionisten* sind häufig ehrgeizige, zuverlässige, tatkräftige und gewissenhafte Menschen, die im Alltag jedoch oft an ihre Grenzen stoßen. Durch das ständige Bemühen, alles perfekt machen zu wollen, sind sie meist – sich selbst und Anderen gegenüber – sehr kritisch. Mit einem „gut“ geben sie sich nur schwer zufrieden und überfordern sich und ihre Umgebung. Das Seminar zeigt Ihnen auf, wie Sie zu einer ausbalancierten Haltung zwischen perfektionistischem Streben und pragmatischem Engagement gelangen.

Ziel

- Sie kennen die Faktoren des selbstschädigenden Perfektionismus.
- Sie kennen Ihr eigenes Perfektionsmuster.
- Sie kennen die Stärken der positiven Perfektionsseite.
- Sie kennen nützliche Strategien, um eigene überzogene Selbstbewertung und -kritik abzulösen.

Leitlinienbezug

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

Programm

Perfekt! Was ist das eigentlich?

- Was macht Perfektionistinnen* und Perfektionisten* aus? Was treibt sie an?
- Perfektionismus: Segen oder Fluch? – Jede Medaille hat zwei Seiten.

Schritte aus dem Perfektionismus

- Angemessen und ausbalanciert handeln
- Prioritäten – mit vollem Bewusstsein – festlegen

Erfolgsstrategien gegen kräftezehrenden Perfektionismus

- vom destruktiven Ehrgeiz zum konstruktiven Pragmatismus
- mehr Toleranz entwickeln und Flexibilität gewinnen
- Verantwortung übernehmen und abgeben
- Nein sagen und Grenzen setzen

Teilzeit
geeignet

2.15

Methode

Theorie, Kleingruppen- und Plenumsarbeit,
Interaktionsaufgaben

Referent*in

Carmen Reuter,
Trainerin, Coachin und Speaker

Termin

22.10. – 23.10.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

17.09.2020

Gebühr

zentral finanziert

3.

KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT

| | | |
|------|---|----|
| 3. | KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT | 54 |
| 3.1 | Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen | 56 |
| 3.2 | Online-Texte professionell schreiben | 57 |
| 3.3 | Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update | 58 |
| 3.4 | <input type="checkbox"/> Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update | 59 |
| 3.5 | <input type="checkbox"/> Verhalten in sozialen Netzwerken als Mitarbeiter*in der Stadt Mannheim – Verantwortungsvoller Umgang im Netz | 60 |
| 3.6 | Sitzungsleitung – Sitzungen souverän durchführen | 61 |
| 3.7 | Teamarbeit erfolgreich mitgestalten – Ein Teil des Ganzen werden | 62 |
| 3.8 | Deeskalation und Gewaltabwendung in Konfliktsituationen – Wie kann ich mich und meine Kolleginnen* und Kollegen* schützen? | 63 |
| 3.9 | Deeskalierende Gesprächsstrategien – Konfliktreiche Gespräche mit Bürgerinnen* und Bürgern* konstruktiv und souverän führen | 64 |
| 3.10 | Verständlich und strukturiert schreiben – Das Basisseminar zum Verfassen von professionellen Texten | 65 |
| 3.11 | <input type="checkbox"/> Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren – Wirkungsvoll mehr erreichen | 66 |
| 3.12 | „Wie sage ich, was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten | 67 |
| 3.13 | Körpersprache in Konfliktsituationen – Nonverbale Kommunikation nutzen und wirksam einsetzen | 68 |
| 3.14 | Führen als Stellvertreter*in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern | 69 |
| 3.15 | Das persönliche Netzwerk – Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen | 70 |
| 3.16 | Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren – Wirkungsvoll mehr erreichen | 71 |
| 3.17 | <input type="checkbox"/> Körpersprache in Konfliktsituationen – Nonverbale Kommunikation nutzen und wirksam einsetzen | 72 |
| 3.18 | Being understandable – understanding – being understood | 73 |
| 3.19 | Führen als Stellvertreter*in – Praxistag | 74 |
| 3.20 | Kommunikation für Projektleitungen – Praxistag | 75 |

Teilzeitgeeignet!

3.1

HOCHSPANNUNG AM ARBEITSPLATZ? Konflikte erkennen und einfach bewältigen

Methode

Eigenreflexion, Vorträge und Diskussion im Plenum

Referent*in

Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M. A.

Termin

25.02. – 26.02.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

21.01.2020

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

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

Programm

Grundlagen von Konflikten

- Entstehung und Ursachen von Konflikten: die Konflikttheorie

Das eigene Konfliktverhalten kennenlernen

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

Eskalationen vermeiden

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

Transfer zu Ihrer täglichen Arbeit bei der Stadt Mannheim

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

ONLINE-TEXTE PROFESSIONELL SCHREIBEN

3.2

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, insbesondere Internet- und Intranetredakteurinnen* und -redakteure* der Dienststellen

Einführung

Lernen Sie, Texte für Internet und Intranet zu schreiben, und professionalisieren Sie Ihren Schreibstil. Diese Veranstaltung vermittelt Ihnen, worauf es bei Online-Texten ankommt, und wie es Ihnen gelingt, Online-Leser*innen zu gewinnen.

Ziel

- Sie wissen, wie Sie Ihre Themen Leserinnen* und Lesern* noch besser vermitteln können.
- Sie sind in der Lage, Meldungen und fachliche Informationen nachvollziehbar und gut verständlich für Internet und Intranet aufzubereiten.
- Ihr Schreibstil ist optimiert und Sie können ihn an den unterschiedlichen Zielgruppen (Mitarbeitende und Öffentlichkeit) ausrichten.

Leitlinienbezug

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

Programm

Journalistischer Schreibstil in der Web-Kommunikation

- Texte, die Aufmerksamkeit gewinnen (Titel, Teaser, Text)
- Schreiben mit intensiver Zielgruppenorientierung
- Umgang mit Schreibblockaden

Besonderheiten, die bei Online-Artikeln zu berücksichtigen sind

- Web-Artikel planen, strukturieren und verständlich schreiben
- Treffende Überschriften und Zwischenüberschriften finden
- Kurzer Einblick in die Thematiken: Einsatz von Begleitmedien sowie Datenschutz und Bildrechte

Methode

Trainerinput, fachliches Input aus der Praxis, Schreib- und Textanalyseübungen, Feedback, Erfahrungsaustausch

Referent*in

Nadja Encke,
freie Journalistin, Texterin und Dozentin

Termin

02.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

27.01.2020

Gebühr

zentral finanziert

3.3

SELBSTBILD UND FREMDBILD

Das persönliche Update

Methode

Theorie, moderierte Diskussion, Übungen in Gruppenarbeit, Selbstreflexion

Referent*in

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

Termin

03.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

28.01.2020

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Wir geben Rückmeldung.

Programm

Das persönliche Update

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

Feedback geben und annehmen

- die situativen Umstände berücksichtigen
- Feedback annehmen und konstruktiv nutzen

Die Entstehung des Selbst- und Fremdbildes

- Die Idee: Wie wirke ich auf Andere?
- Die Wunschvorstellung: Wie möchte ich auf Andere wirken?
- Der Abgleich: Wie sehen mich Andere tatsächlich?

SELBSTBILD UND FREMDBILD

Das persönliche Update

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Wir geben Rückmeldung.

Programm

Das persönliche Update

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

Feedback geben und annehmen

- die situativen Umstände berücksichtigen
- Feedback annehmen und konstruktiv nutzen

Die Entstehung des Selbst- und Fremdbildes

- Die Idee: Wie wirke ich auf Andere?
- Die Wunschvorstellung: Wie möchte ich auf Andere wirken?
- Der Abgleich: Wie sehen mich Andere tatsächlich?

Teilzeit
geeignet

3.4

Methode

Theorie, moderierte Diskussion, Übungen in Gruppenarbeit, Selbstreflexion

Referent*in

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

Termin

05.03. – 06.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

30.01.2020

Gebühr

zentral finanziert

3.5

Teilzeit
geeignet

Methode

Vortrag, Diskussion, praktische Fälle, Übungen

Referent*in

Tim Schmidt,
Berater für Digitalmarketing, Strategie
und Konzeption

Termin

06.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

31.01.2020

Gebühr

zentral finanziert

VERHALTEN IN SOZIALEN NETZWERKEN ALS MITARBEITER*IN DER STADT MANNHEIM Verantwortungsvoller Umgang im Netz

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Kaum einer ist privat nicht in dem ein oder anderen sozialen Netzwerk unterwegs und nutzt beispielsweise WhatsApp, Facebook oder Instagram. Und auch wenn privat privat ist, kommt Ihnen als Mitarbeiter*in der Stadt Mannheim in der öffentlichen Kommunikation eine besondere Rolle zu, denn auch bei einer privaten Nutzung ist ein Bezug zu Ihrem Arbeitgeber oft nicht zu vermeiden. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Privates und Dienstliches voneinander trennen und so zu einem sicheren und verantwortungsvollen Umgang mit den sozialen Netzwerken gelangen.

Beachten Sie hierzu auch die Social Media Guidelines 2017, die im Intranet hinterlegt sind.

Ziel

- Ihnen ist Ihre besondere Rolle als Mitarbeiter*in eines öffentlichen Arbeitgebers bewusst.
- Sie wissen über die Do's und Don'ts Ihrer Aktivitäten in den sozialen Netzwerken Bescheid.
- Sie sind sensibilisiert, entsprechend Ihrer Verschwiegenheitspflicht zu handeln und keine dienstlichen und internen Informationen nach außen zu tragen.

Leitlinienbezug

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

Programm

Berufliches von Privatem trennen: transparent vorgehen

- Wechselwirkungen der privaten Nutzung der sozialen Netzwerke und der Verantwortung als Mitarbeiter*in der öffentlichen Arbeitgeberin Stadt Mannheim
- Spannungsfeld offener Kommunikation im Web und der Verantwortung der Stadt Mannheim
- Wie Sie authentisch und transparent machen, dass Sie als Privatperson auftreten und Ihre eigene und nicht etwa die (offizielle) Meinung der Stadt Mannheim repräsentieren.

Der verantwortungsvolle Umgang mit dem Medium, das niemals vergisst

- Was im realen Leben gilt, gilt auch in sozialen Medien: Respektvoller, höflicher Umgang und sachliche Diskussionen.
- Hinterfragen Sie stets, welche Informationen Sie an Ihr Netzwerk kommunizieren.
- Verantwortungsvoller Umgang mit Äußerungen in den sozialen Netzwerken: Dürfen wir z. B. in den Sozialen Medien unsere Meinung über unsere Arbeitgeberin – die Stadt – kundtun?

SITZUNGSLEITUNG

Sitzungen souverän durchführen

3.6

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

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

Programm

Vorbereitung auf eine Sitzung

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

Durchführung einer Sitzung

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

Der erfolgreiche Abschluss einer Sitzung

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

Methode

Trainerinput, Gruppen- und Einzelarbeit, praktische Übungen und Erfahrungsaustausch

Referent*in

Nevenka Miljkovic,
Systemische Beraterin, Coachin

Termin

16.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

10.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

3.7

Methode

Übungen, Selbstreflexionen, Fallbeispiele,
Gruppenarbeit

Referent*in

Stefanie Theuer,
Diplom-Psychologin, Systemische Beraterin,
Coachin und Kommunikationstrainerin

Termin

18.03. – 19.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

12.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

TEAMARBEIT ERFOLGREICH MITGESTALTEN Ein Teil des Ganzen werden

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Sie arbeiten in einem Team und stellen immer wieder fest, dass gruppendynamische Prozesse die Arbeit bzw. das Ergebnis positiv wie negativ beeinflussen? Ob Teamarbeit gelingt, hängt auch von der Kooperation aller Teammitglieder ab. In diesem Seminar lernen Sie, die Dynamiken im Team besser zu verstehen und wie Sie diese selbst positiv beeinflussen können.

Ziel

- Sie kennen die Handlungsmuster in Teams.
- Sie wissen, wie Sie die Gruppendynamik in Teams positiv beeinflussen können.
- Sie kennen die eigene Verantwortung für gute Teamarbeit.

Leitlinienbezug

- Unser Erfolg basiert auf guter Zusammenarbeit.

Programm

Die Zusammenarbeit im Team

- Grundlagen der Teamarbeit
- typische Stolpersteine und Ansätze zur Optimierung
- von der Gruppe zum Team: die Phasen kennen und aktiv mitgestalten

Ich bin ein Teil des Ganzen

- eigene Rolle und Position klären
- eigene Einflüsse auf die Gruppe erkennen und optimieren
- die Gruppendynamik positiv beeinflussen

Den „Kurs“ kennen und halten

- als Teammitglied die Richtung mitbestimmen
- Entscheidungsprozesse im Team erkennen und verbessern

Zielgerichtete Kommunikation

- Rückmeldungen effektiv gestalten – die Kunst des Feedbackgebens
- Optimierungsansätze positiv einbringen

DEESKALATION UND GEWALTABWENDUNG IN KONFLIKTSITUATIONEN

Wie kann ich mich und meine Kolleginnen* und Kollegen* schützen?

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen mit Kundenkontakten

Einführung

Für die meisten Menschen sind gewalttätige Situationen ein seltenes Ereignis, ihnen fehlt daher die Handlungs-routine, um die eigene Bedrohungssituation zu bewältigen oder Anderen effektiv und ohne Eigengefährdung helfen zu können.

In diesem Seminar lernen Sie Strategien zum deeskalierenden und gewaltfreien Verhalten in Konflikt- und Bedro-hungssituationen.

Ziel

- Sie können konfliktbegünstigende Umstände vermeiden.
- Sie kennen die Arbeitsplatzgestaltung unter Sicherheitsaspekten.
- Sie wissen, wie Ihnen Ihr Team Unterstützung leisten kann.
- Sie kennen Bail-out / Ausstiegsstrategien und Maßnahmen des Selbstschutzes, wenn sich Konfliktsituationen nicht deeskalieren lassen.

Leitlinienbezug

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

Programm

Welche Erscheinungsformen von Aggression und Gewalt gibt es?

- Was sind konfliktbegünstigende Umstände?
- Wie wirkt sich die Dynamik von Gewaltprozessen aus?
- Wie ist das Verhaltensmuster gewaltbereiter Menschen?

Wie funktionieren Prävention und Deeskalation?

- Wie nehme ich Konfliktsituationen wahr?
- Wie wirke ich deeskalierend in Konfliktsituationen?

Gefahrenabwendung und aktiver Selbstschutz

- Was kann ich tun, wenn sich die Situation nicht deeskalieren lässt?
- Welche Strategien gibt es, um in bedrohlichen Situationen die Angststarre zu überwinden?

Methode

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

Referent*in

André Richter,
Experte für Gewaltprävention, Deeskalation und Gewaltbewältigung des Kompetenz- und Schulungszentrums PROTECTIVES

Termin

23.03. – 24.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

17.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

3.9

Methode

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

Referent*in

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

Termin

23.03. – 24.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

17.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

DEESKALIERENDE GESPRÄCHSSTRATEGIEN

Konfliktreiche Gespräche mit Bürgerinnen* und Bürgern* konstruktiv und souverän führen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Wir kommunizieren respektvoll.

Programm

Professionelles Verhalten in Konfliktsituationen

- Lernen Sie, sachlich in Ihrer Rolle als Mitarbeiter*in zu bleiben.
- Führen Sie Ihre Gespräche verständnisvoll, aber trotzdem zielorientiert.
- Lernen Sie, das Konfliktgespräch an der richtigen Stelle zu beenden.

Den richtigen Ton treffen

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

Der praktische Transfer in Ihren Arbeitsalltag

- Sie bearbeiten konkrete Praxisbeispiele der Teilnehmenden und erhalten dabei Erkenntnisse für Ihre eigene Arbeit.
- Erarbeiten Sie gemeinsam einen Leitfaden zum Umgang mit aufgebrauchten Gesprächspartnerinnen* und -partnern*.
- Üben Sie handhabbare und wirksame Gesprächstechniken ein, die Konflikte entschärfen.

VERSTÄNDLICH UND STRUKTURIERT SCHREIBEN

Basisseminar zum Verfassen von professionellen Texten

3.10

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Verständlich schreiben ist weniger eine Kunst als vielmehr ein erlernbares Handwerk. Die richtige Sprache unterstützt Sie dabei, Zeit zu sparen, Missverständnisse und Ärger zu vermeiden sowie Ihre Ziele zu erreichen. Wie man die richtigen Worte findet, treffsicher formuliert und typische Fehler vermeidet, erlernen Sie in diesem Seminar. Sie erhalten wertvolle Tipps, wie Sie im Arbeitsalltag auch herausfordernde und komplexe Texte (z. B. Briefe, E-Mails, Vorlagen und Entscheidungsgrundlagen, Infomails, Pressemitteilungen) verständlich verfassen.

Ziel

- Sie wissen, worauf es bei Planung, Strukturierung und Verfassen informativer und verständlicher Texte ankommt.
- Sie kennen Techniken, einen strukturierten Aufbau sicherzustellen und den „roten Faden“ beizubehalten.
- Sie haben gelernt, die richtigen Worte zu finden, verständlich und prägnant zu formulieren und typische Fehler zu vermeiden.
- Sie wissen, worauf es bei der Ausarbeitung unterschiedlicher Textsorten ankommt und wie Sie Texte entsprechend Ihrer jeweiligen Zielsetzung verfassen müssen.

Leitlinienbezug

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

Programm

Stilsicher und strukturiert schreiben

- Nicht einfach loslegen: Wie Sie Ihre Texte optimal planen.
- Geben Sie Ihren Schreiben die richtige Struktur.
- nützliche Tipps und Tricks: Dos und Don'ts beim Schreiben
- Den Leser erreichen: Richten Sie Ihren Schreibstil auf Ihre Zielgruppen aus.

Die Erstellung von überzeugenden Texten

- Techniken zur Strukturierung von Ideen und Gedanken
- Aufbau und Struktur eines schlüssigen und vollständigen Textes
- Erreichen Sie Ihre Ziele: Richten Sie Ihren Text an den* Adressatinnen*/Adressaten* aus.

Methode

Trainerinput, theoretische und praktische Wissensvermittlung, Schreib- und Textanalyse-übungen, Feedback, praktische Übungen

Referent*in

Nadja Encke,
freie Journalistin, Texterin und Dozentin

Termin

30.03 – 31.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

24.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

3.11

Teilzeit
geeignet

Methode

Dynamisches Kommunikationstraining,
Übungen, Moderation und Kurzvorträge, Tipps,
Rollenspiele, Feedback, Arbeitsunterlagen,
Checkliste zum Abschluss

Referent*in

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

Termin

02.04. – 03.04.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

27.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

KOMPETENT UND ZIELGERICHTET IM ARBEITSALLTAG KOMMUNIZIEREN Wirkungsvoll mehr erreichen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Führungskraft und Mitarbeiter*innen sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.

Programm

Verbindlichkeit, Zielklarheit und Verständlichkeit in Gesprächen und Meetings

- Agieren Sie souverän: die Gesprächsvorbereitung
- Verinnerlichen Sie eine offene Grundeinstellung zu Gesprächspartnerinnen* bzw. Gesprächspartnern*.
- Nutzen Sie Gesprächsleitfäden als roten Faden.

Richtig argumentieren und die eigenen Rolle kennen

- Arbeiten Sie mit Argumentationstechniken, um Ihren*/Ihre* Gesprächspartner*in zu überzeugen.
- Stellen Sie in Gesprächen gezielt Fragen.
- Hören Sie Ihrem Gegenüber aufmerksam zu.

Auftragsklärung und Prozessorientierung

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

„WIE SAGE ICH, WAS ICH MEINE?“ Souverän in Gesprächen auftreten

3.12

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

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

Programm

Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung

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

Das eigene Gesprächsverhalten

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

Angemessene Gesprächsführung in besonderen Situationen

- Erkennen und verändern Sie Störfaktoren in Gesprächen.
- Gehen Sie gekonnt mit Herausforderungen um.

Transfer in den Arbeitsalltag

- Erarbeiten Sie praxistaugliche Lösungen für Ihren Alltag.
- Lernen Sie, respektvoll miteinander zu sprechen.

Methode

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

Referent*in

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

Termin

21.04. – 23.04.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

17.03.2020

Gebühr

zentral finanziert

3.13

Methode

Übungen, Eigenreflexion

Referent*in

Heidi Prochaska,
Autorin und Geschäftsführerin

Termin

27.04.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

23.03.2020

Gebühr

zentral finanziert

KÖRPERSPRACHE IN KONFLIKTSITUATIONEN

Nonverbale Kommunikation nutzen und wirksam einsetzen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Konflikte unter Kolleginnen* und Kollegen* oder mit der Führungskraft lassen sich nicht immer vermeiden. Aber wie gehen wir damit um, wenn es Konflikte mit Kundinnen* und Kunden* im Publikumsverkehr oder Außendienst gibt? Gerade weil die Ursachen hierfür sehr unterschiedlich und nicht immer durch uns beeinflussbar sind, ist es wichtig, auf (die eigene) Körpersprache zu achten. Um Missverständnissen und Konfliktsituationen durch eventuell unbewusste Körpersprache vorzubeugen, lernen Sie in diesem Seminar Methoden zum erfolgreichen Einsatz der nonverbalen Kommunikation kennen.

Ziel

- Sie kennen die Rolle der Körpersprache in Konfliktsituationen.
- Sie können die Signale der Körpersprache richtig deuten.
- Sie wissen, wie Sie körpersprachliche Mittel zur Deeskalation einsetzen.

Leitlinienbezug

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

Programm

Grundlagen der nonverbalen Kommunikation

- Was ist Körpersprache?
- die Regeln der nonverbalen Kommunikation
- Welche Botschaften können durch Körpersprache (unbewusst) vermittelt werden und wie kann man sie erkennen?
- die Bedeutung der Körpersprache für die korrekte Wahrnehmung

Körpersprache verstehen und gezielt einsetzen

- Was erkenne ich in der Körpersprache meiner Gesprächspartnerin* bzw. meines Gesprächspartners*?
- Wie wirkt meine Körpersprache auf Andere?
- Körpersprache in schwierigen Situationen bewusst einsetzen, um Eskalationen zu vermeiden
- mittels körpersprachlicher Signale Grenzen ziehen

FÜHREN ALS STELLVERTRETER*IN

Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern

3.14

Zielgruppe

Stellvertretende Führungskräfte

Einführung

Sie vertreten Ihre Führungskraft? Fühlten Sie sich sofort in dieser ‚Sandwich-Position‘ zuhause? Die Rolle als Kollegin*/ Kollege* und kurzzeitige*r Vorgesetzte*r ist für Mitarbeiter*innen mit Unsicherheiten verbunden: Kann ich mich durchsetzen und kollegial bleiben? Kann ich mühelos in meine Position als Kollegin* bzw. Kollege* zurückkehren? Überwinden Sie diese Unsicherheiten und meistern Sie gekonnt Ihre Doppelposition. Lernen Sie, dass kollegiale Führung kein Widerspruch ist!

Ziel

- Sie reagieren in Ihrer Position angemessen und souverän.
- Sie fühlen sich als Vertretung sicher.
- Die Übergänge der beiden Positionen verlaufen problemlos.

Leitlinienbezug

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

Programm

Der Einstieg in die Rolle

- gekonnt Verantwortung übernehmen
- Gewinnen Sie Ihre Kolleginnen* und Kollegen* für sich.

Die Doppelposition meistern

- Grenzen Sie sich in Ihrer Position professionell ab und bleiben Sie trotzdem Kollegin* bzw. Kollege*.
- Gewinnen Sie Anerkennung und Respekt.
- Trainieren Sie einen wertschätzenden, motivierenden Umgang mit den Mitarbeiter*innen.

Souverän in der Rolle der Führungskraft

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

Methode

Trainerinput, Gruppen- und Einzelarbeit, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch, Feedback

Referent*in

Stefanie Rutz,
Diplom-Psychologin

Termin

11.05. – 12.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

06.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

3.15

DAS PERSÖNLICHE NETZWERK

Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen

Methode

Kurze Theorieeinheiten, Fallbeispiele,
Übungen in Kleingruppen, Selbstreflexionen

Referent*in

Karin Apfel,
Trainerin, Coachin und Beraterin

Termin

13.05. – 14.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

08.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.
- Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Programm

Die eigene Wirkung kennen

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

Das unterschiedliche Verhalten von Menschen

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

Gute Kontakte herstellen, weiter ausbauen und pflegen.

- Nutzen Sie Ihr Einfühlungsvermögen.
- Gehen Sie aktiv auf Menschen zu.
- Erfahren Sie, was Beziehungen und das Kontaktknüpfen beeinträchtigt.

KOMPETENT UND ZIELGERICHTET IM ARBEITSALLTAG KOMMUNIZIEREN

Wirkungsvoll mehr erreichen

3.16

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Leitlinienbezug

- Führungskraft und Mitarbeiter*innen sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.

Programm

Verbindlichkeit, Zielklarheit und Verständlichkeit in Gesprächen und Meetings

- Agieren Sie souverän: die Gesprächsvorbereitung
- Verinnerlichen Sie eine offene Grundeinstellung zu Gesprächspartnerinnen* und Gesprächspartnern*.
- Nutzen Sie Gesprächsleitfäden als roten Faden.

Richtig argumentieren und die eigenen Rolle kennen

- Arbeiten Sie mit Argumentationstechniken, um Ihre* /Ihren* Gesprächspartner*in zu überzeugen.
- Stellen Sie in Gesprächen gezielt Fragen.
- Hören Sie Ihrer* /Ihrem* Gesprächspartner*in aufmerksam zu.

Auftragsklärung und Prozessorientierung

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

Methode

Dynamisches Kommunikationstraining, Übungen, Moderation und Kurzvorträge, Tipps, Rollenspiele, Feedback, Arbeitsunterlagen, Checkliste zum Abschluss

Referent*in

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

Termin

19.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

14.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

3.17

Teilzeit
geeignet

Methode

Übungen, Eigenreflexion

Referent*in

Heidi Prochaska,
Autorin und Geschäftsführerin

Termin

25.06. – 26.06.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

20.05.2020

Gebühr

zentral finanziert

KÖRPERSPRACHE IN KONFLIKTSITUATIONEN

Nonverbale Kommunikation nutzen und wirksam einsetzen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Konflikte unter Kolleginnen* und Kollegen* oder mit der Führungskraft lassen sich nicht immer vermeiden. Aber wie gehen wir damit um, wenn es Konflikte mit Kundinnen*/Kunden* im Publikumsverkehr oder Außendienst gibt? Gerade weil die Ursachen hierfür sehr unterschiedlich und nicht immer durch uns beeinflussbar sind, ist es wichtig, auf (die eigene) Körpersprache zu achten. Um Missverständnissen und Konfliktsituationen durch eventuell unbewusste Körpersprache vorzubeugen, lernen Sie in diesem Seminar Methoden zum erfolgreichen Einsatz der nonverbalen Kommunikation kennen.

Ziel

- Sie kennen die Rolle der Körpersprache in Konfliktsituationen.
- Sie können die Signale der Körpersprache richtig deuten.
- Sie wissen, wie Sie körpersprachliche Mittel zur Deeskalation einsetzen.

Leitlinienbezug

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

Programm

Grundlagen der nonverbalen Kommunikation

- Was ist Körpersprache?
- die Regeln der nonverbalen Kommunikation
- Welche Botschaften können durch Körpersprache (unbewusst) vermittelt werden und wie kann man sie erkennen?
- die Bedeutung der Körpersprache für die korrekte Wahrnehmung

Körpersprache verstehen und gezielt einsetzen

- Was erkenne ich in der Körpersprache meiner Gesprächspartnerin* bzw. meines Gesprächspartners*?
- Wie wirkt meine Körpersprache auf Andere?
- Körpersprache in schwierigen Situationen bewusst einsetzen, um Eskalationen zu vermeiden
- mittels körpersprachlicher Signale Grenzen ziehen

BEING UNDERSTANDABLE - UNDERSTANDING - BEING UNDERSTOOD

3.18

Target group

Employees facing language barriers and cultural irritations with customers

Introduction

You have often wondered why people with another cultural background and other mother tongues understand things differently? Do you sometimes feel that working in an intercultural environment could be easier if you only understood the other's way of thinking? Working in a multinational environment is sometimes very challenging and requires an understanding of cultural concepts - including ideas of gender, religion, origin and education. This seminar in English language aims at creating awareness for differences to facilitate working with different cultures. Group work, simulations and interactive discussions will help you to gain a profound understanding of cultural processes in a multinational environment.

Developing goals and setting targets

- You have gained comprehension that our cultural background determines our way of learning and understanding.
- You have recognized that communicational patterns vary significantly in different cultures.
- You have developed ideas how to deal with cultural differences and language barriers in public service.

Content

Acting in intercultural overlapping situations

- Handle intercultural situations confidently in English language and learn to facilitate in difficult situations.
- Develop ideas how to deal with differences in an appropriate and solution-focused approach.

Professional behavior in conflict situations

- Reflect about your own behaviour in conflict situations and share your experiences with your colleagues.
- Learn how to communicate in a self-confident but understanding manner to avoid conflicts.

Benefits to your everyday work situation

- You work on and analyze actual case situations and receive valuable insights for your own work.
- Understand in how far your own cultural imprint determines how you see the world and what influence your cultural background has on your way of thinking.
- Apply solution focused communication in difficult situations.

Methods of instruction

Situation analysis and case work, individual and small group exercises on cultural imprints and value based communication, theoretical inputs, self-reflection, case studies

Trainer*in

Fadja Ehlail,
intercultural Trainer and Coach

Date

13.07.2020

Time

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Location

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

Closing date

08.06.2020

Gebühr

zentral finanziert

3.19

Methode

Fachliche Impulse, ggfs. Übungen, kollegialer Austausch, Fallbeispiele

Referent*in

Stefanie Rutz,
Diplom-Psychologin

Termin

15.10.2020

Zeit

12:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

10.09.2020

Gebühr

zentral finanziert

FÜHREN ALS STELLVERTRETER*IN Praxistag

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Praxistage bieten Ihnen die Möglichkeit, sich unter fachlicher Begleitung und Moderation einer*/eines* thematisch qualifizierten Referentin*/Referenten* mit Kolleginnen* und Kollegen* zu bestimmten Themenschwerpunkten auszutauschen. Das Format ist dabei bewusst offen konzipiert, um Ihnen die größtmögliche Anpassung an Ihre individuellen Bedürfnisse und Anforderungen zu ermöglichen. Vor Beginn wird das Team Personalentwicklung eine Abfrage starten, in der Sie mögliche Themenvorschläge, Praxisbeispiele, akute Problemfelder usw. benennen können. Die Ergebnisse werden dem Referenten*/der Referentin* zur Vorbereitung zur Verfügung gestellt.

Ziel

- Sie haben Ihr eigenes Handeln als stellvertretende Führungskraft reflektiert.
- Sie haben mehr Sicherheit bei der Beantwortung herausfordernder Führungsfragen in Vertretungssituationen erlangt.
- Sie verfügen über neue Erkenntnisse und Anregungen aus dem fachlich begleiteten Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen* und Kollegen*.

Leitlinienbezug

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

Programm

Thematische Impulse und neue Entwicklungen

Mögliche Themen können sein:

- Grenzen der Stellvertretung: In welchen Situationen können oder müssen Sie als Stellvertretung Entscheidungen treffen und in welchen nicht.
- Führungsverantwortung als Stellvertretung: Welche Stolpersteine und Fallstricke gilt es zu beachten?
- Welche Konsequenzen können Führungsentscheidungen mit sich bringen?

Vom Erfahrungsaustausch profitieren

- Wie entscheiden Ihre Kolleginnen* und Kollegen* in anspruchsvolleren Führungssituationen?
- Welche Herausforderungen gibt es im Umgang mit den eigenen Kolleginnen* und Kollegen* und wie lassen sich Unstimmigkeiten vermeiden?
- Wie können Sie die gewonnenen Erkenntnisse dauerhaft in Ihrer eigenen Führungspraxis implementieren?

KOMMUNIKATION FÜR PROJEKTLUITUNGEN

Praxistag

3.20

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die Projektverantwortung tragen

Einführung

Praxistage bieten Ihnen die Möglichkeit, sich unter fachlicher Begleitung und Moderation einer*/eines* thematisch qualifizierten Referentin*/Referenten* mit Kolleginnen* und Kollegen* zu bestimmten Themenschwerpunkten auszutauschen. Das Format ist dabei bewusst offen konzipiert, um Ihnen die größtmögliche Anpassung an Ihre individuellen Bedürfnisse und Anforderungen zu ermöglichen. Vor Beginn wird das Team Personalentwicklung eine Abfrage starten, in der Sie mögliche Themenvorschläge, Praxisbeispiele, akute Problemfelder usw. benennen können. Die Ergebnisse werden dem* Referenten*/der* Referentin* zur Vorbereitung zur Verfügung gestellt.

Ziel

- Sie sind in der Lage, die Kommunikation innerhalb Ihres Projektteams zielorientiert zu steuern.
- Sie beherrschen Methoden, mit Kommunikationsproblemen erfolgreich umzugehen.
- Sie verfügen über neue Erkenntnisse und Anregungen aus dem fachlich begleiteten Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen* und Kollegen*.

Leitlinienbezug

- Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.
- Verantwortlichkeiten klären wir frühzeitig und verbindlich.
- Was wir miteinander vereinbaren, halten wir ein. Gegensätzliche Auffassungen zu Vereinbarungen und Entscheidungen dürfen die Umsetzung nicht behindern.

Programm

Thematische Impulse und neue Entwicklungen

- Bedeutung einer etablierten Kommunikationskultur für den Projekterfolg
- Projektführung als Kommunikationsaufgabe
- Trends und neue Entwicklungen im Bereich des Projektmanagements

Vom Erfahrungsaustausch profitieren

- Welche Erfahrungen haben Ihre Kolleginnen* und Kollegen* mit der Kommunikation in Projekten gemacht und was können Sie daraus für sich mitnehmen?
- Was ist bei der Stadt Mannheim im Besonderen zu beachten?
- auch aus Fehlern lernen: Beispiele für gescheiterte Kommunikationsansätze

Methode

Fachliche Impulse, ggfs. Übungen, kollegialer Austausch, Fallbeispiele

Referent*in

Kerstin Türkis,
zertifizierte Coachin,
Project Management Professional

Termin

02.11.2020

Zeit

12:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

28.09.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.

GRUNDLAGEN UND NEUES

| | | |
|------|---|-----|
| 4. | GRUNDLAGEN UND NEUES | 76 |
| | E-Learning zu den Office-Produkten von Microsoft | 78 |
| 4.1 | Sketchnotes – Visualisieren leicht gemacht | 80 |
| 4.2 | Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen | 81 |
| 4.3 | <input type="checkbox"/> Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen | 82 |
| 4.4 | „Mit ein paar Strichen Verständnis erzeugen.“ Grundprinzipien wirksamer Visualisierung jenseits von PowerPoint | 83 |
| 4.5 | Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen | 84 |
| 4.6 | <input type="checkbox"/> Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement! | 85 |
| 4.7 | <input type="checkbox"/> Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen | 86 |
| 4.8 | <input type="checkbox"/> Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Rechtsanwendungen | 87 |
| 4.9 | Train the Trainer – Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen | 88 |
| 4.10 | Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung | 89 |
| 4.11 | <input type="checkbox"/> Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aufbau und Gremien | 90 |
| 4.12 | Freihändige Vergaben – Grundsätze und Durchführung | 91 |
| 4.13 | Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Finanzen | 92 |
| 4.14 | <input type="checkbox"/> „Mit ein paar Strichen Verständnis erzeugen.“ Grundprinzipien wirksamer Visualisierung jenseits von PowerPoint | 93 |
| 4.15 | <input type="checkbox"/> Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen – Aktenführung und Vorgangsbearbeitung | 94 |
| 4.16 | Bewerbungstraining - Erfolgreich bewerben – Die perfekte Unterlage und erfolgreich sein im Auswahlverfahren | 95 |
| 4.17 | PowerPoint (Grundlagen) – Informationen kurz und verständlich präsentieren | 96 |
| 4.18 | <input type="checkbox"/> Sketchnotes – Visualisieren leicht gemacht | 97 |
| 4.19 | <input type="checkbox"/> „Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit E-Mails | 98 |
| 4.20 | <input type="checkbox"/> PowerPoint (Grundlagen) – Informationen kurz und verständlich präsentieren | 99 |
| 4.21 | Personal- und Personalvertretungsrecht – Grundlagen für die Personalarbeit | 100 |
| 4.22 | Neu hier? Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen | 101 |
| | <input type="checkbox"/> Teilzeitgeeignet! | |

E-LEARNING ZU DEN OFFICE-PRODUKTEN VON MICROSOFT

Methode

Interaktive Videos, Simulation

Termin

jederzeit verfügbar

Zeit

pro Kurs 8 – 10 Stunden

flexible Zeiteinteilung möglich

Ort

an Ihrem Arbeitsplatz

Anmeldeschluss

Sie können sich jederzeit per Anmeldebogen für die Kurse anmelden

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

In einer zunehmend digitalisierten Lern- und Arbeitswelt gewinnt das Thema E-Learning immer mehr an Bedeutung. Vor diesem Hintergrund und entsprechend der Modernisierungsstrategie der Personalentwicklung der Stadt Mannheim stellt der Fachbereich Organisation und Personal ein E-Learning-Angebot zu den Microsoft-Office-Produkten für alle Mitarbeiter*innen zur Verfügung. Dieses umfasst modular aufgebaute Videokurse zu den Programmen Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote.

Um sich für die Kurse anzumelden schicken Sie bitte Ihren ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldebogen an 11Anmeldungen@mannheim.de. Sie werden anschließend für den entsprechenden Kurs auf der Online-Plattform freigegeben und können diesen 12 Monate lang nutzen. Bei Fragen und Anmerkungen können Sie sich an Frau Daubert (293 - 29 80) wenden.

Ziel

- Sie setzen die Microsoft-Office-Produkte effektiv ein.
- Sie beherrschen die grundlegenden bzw. aufbauenden Funktionen der Microsoft-Office-Produkte und wenden diese in Ihrem Arbeitsalltag zielführend ein.
- Sie kennen Tricks und Kniffe in der Anwendung der Microsoft-Office-Produkte.

Programm:

Word Basiswissen

- schrittweise Eingabe von Texten und deren ansprechende Gestaltung
- Tabellen, Grafiken und Aufzählungen einfügen und bearbeiten
- Briefe mithilfe der Seriendruck-Funktion erstellen und drucken

Word Aufbauwissen

- fortgeschrittene Varianten der Textgestaltung nutzen
- Einsatz von Gliederungen, Verzeichnissen und Formatvorlagen
- Details der Seriendruck-Funktion und die Bearbeitung von Grafiken werden trainiert

Excel Basiswissen

- Tabellen erstellen, formatieren und bearbeiten
- Berechnungen und Funktionen korrekt ausführen
- Dokumente für den Druck vorbereiten

Excel Aufbauwissen

- komplexe Daten berechnen, analysieren und übersichtlich darstellen
- Umbau von statistischen Tabellen zu effizienten Rechenlösungen mit dem geschickten Einsatz von Formeln und Funktionen
- bedingte Formatierungen, Pivot-Tabellen und Gruppierungen zur Verbesserung der Übersichtlichkeit nutzen

PowerPoint Basiswissen

- Präsentationen öffnen, erstellen und speichern
- Gestaltung von Folien und Anlegen von Masterfolien
- Animationen richtig anwenden

Outlook Basiswissen

- E-Mails aufrufen, schreiben und (an mehrere Empfänger) versenden
- Aufbau eines strukturierten Ablagesystems
- Erstellung und Organisation von Aufgaben und Terminen

OneNote Basiswissen

- Notizbücher organisieren
- Effizientes Arbeiten mit Hilfe von Notizen
- OneNote im Team nutzen

Hinweis: Sie haben die Möglichkeit, einen Wissenstest durchzuführen und ein Zertifikat zu erhalten. Dieses wird Ihnen nach erfolgreichem Abschluss des Wissenstests im System bereitgestellt. Sie können dieses Zertifikat ausdrucken und in Ihre Personalakte geben.

4.1

Methode

Wissensvermittlung, praktische Übungen

Referent*in

Sandra Schulze,
Graphic Recorderin, Autorin und Trainerin

Termin

05.03. – 06.03.2020

Zeit

05.03.2020: 08:30 Uhr – 16:30 Uhr
06.03.2020: 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

30.01.2020

Gebühr

zentral finanziert

SKETCHNOTES

Visualisieren leicht gemacht

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Die Informationsflut, die alltäglich auf allen Ebenen über uns hereinbricht, ist nicht zu stoppen. Eine Möglichkeit, diese zu bewältigen, ist, sich Methoden anzueignen, das Wesentliche herauszufiltern und nutzbar zu machen. Das Sketchnoting ist eine sehr schnelle und effektive Methode, um Informationen zu visualisieren und einprägsam zu dokumentieren.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des Sketchnotings kennen und wie das Zusammenspiel aus Text und Bild dazu führen kann, dass Inhalte schneller wahrgenommen werden und wesentlich besser im Gedächtnis bleiben. Erfahren Sie, wie Sie Sketchnote-Techniken gewinnbringend in Ihrem beruflichen Alltag einsetzen können.

Ziel

- Sie haben die Grundlagen des Sketchnoting kennengelernt.
- Sie haben die Vorteile des visuellen Lernens und der visuellen Kommunikation kennengelernt.
- Sie sind in der Lage, Abläufe und Zusammenhänge strukturiert zu visualisieren.
- Sie haben erste Erfahrungen bei der Erstellung eigener Sketchnotes gesammelt.

Programm

Was sind Sketchnotes und wobei können sie unterstützen?

- Sinn, Zweck und Möglichkeiten der Visualisierung
- Einsatzbereiche und Anwendungsmöglichkeiten
- visuelles Alphabet und Visualisierungselemente

Erste Schritte des Sketchnotings

- Welche Materialien werden benötigt?
- die wichtigsten Elemente für Einsteiger*innen
- Schreiben und Zeichnen an Flipcharts und Pinnwänden

Wie lassen sich Sketchnotes im beruflichen Alltag anwenden?

- konkrete Einsatzmöglichkeiten von Sketchnotes
- Entwicklung eigener Bildvokabeln
- Möglichkeiten und Grenzen des Sketchnotings

WORD-SEMINAR

Grundlagen und praktische Übungen

4.2

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Die Arbeitsoberfläche in Word

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

Textverarbeitung in Word

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

Tipps, Tricks und praktische Übungen

- Wofür brauche ich Vorlagen?
- Wie passen Grafiken, Tabellen und Formulare in ein Word-Dokument?
- Wie gestalte, speichere und drucke ich Dokumente?

Methode

Fachliche Impulse, Übungen

Referent*in

Dirk Haßlinger M. A.,
Dozent, Trainer und Bildungsökonom

Termin

19.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Stadthaus N1, Raum 51

Anmeldeschluss

13.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.3

Teilzeit
geeignet

Methode

Fachliche Impulse, Übungen

Referent*in

Dirk Haßlinger M. A.,
Dozent, Trainer und Bildungsökonom

Termin

25.03. – 26.03.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Stadthaus N1, Raum 51

Anmeldeschluss

19.02.2020

Gebühr

zentral finanziert

WORD-SEMINAR

Grundlagen und praktische Übungen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Die Arbeitsoberfläche in Word

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

Textverarbeitung in Word

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

Tipps, Tricks und praktische Übungen

- Wofür brauche ich Vorlagen?
- Wie passen Grafiken, Tabellen und Formulare in ein Word-Dokument?
- Wie gestalte, speichere und drucke ich Dokumente?

„MIT EIN PAAR STRICHEN VERSTÄNDNIS ERZEUGEN.“ Grundprinzipien wirksamer Visualisierung jenseits von PowerPoint

4.4

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

PowerPoint gilt heutzutage als das A und O in Besprechungen und bei Präsentationen. Häufig gibt es jedoch geeignetere Methoden, mit denen Sie Ihre Kolleginnen* und Kollegen* nicht mit den immer gleichen Folien langweilen und Besprechungsergebnisse effektiv dokumentieren können. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Informationen strukturiert aufbereiten und komplexe Zusammenhänge verständlich aufzeigen können. Sie bekommen Methoden an die Hand, um Dinge schnell auf den Punkt zu bringen und somit geeignete Ideen und Lösungsmöglichkeit zu finden.

Dieses Seminar führt Sie in die Grundprinzipien einfacher und wirksamer Visualisierung ein, vermittelt zeichnerische Grundlagen und stellt unterschiedliche Nutzungsmöglichkeiten dar. Zeichnerisches Talent oder Vorerfahrung sind nicht nötig!

Ziel

- Sie kennen verschiedene Visualisierungsmethoden und können diese wirksam einsetzen.
- Ihre eigene visuelle Kompetenz ist gestärkt.
- Sie können Sachverhalte und Zusammenhänge sichtbar, begreifbar und verstehbar machen.
- Sie kennen Methoden, in Gesprächen, Besprechungen und Präsentationen das Wesentliche zu verdeutlichen.

Programm

Formen der Visualisierung und wie Sie die jeweils Geeignete auswählen

- Vorstellung und Anwendung von Grundprinzipien einfacher und wirksamer Visualisierung jenseits von PowerPoint (z. B. Listen, Mindmaps, Illustrationen, Cluster, Symbole u. v .m.)
- Nutzungsmöglichkeiten der einzelnen Visualisierungsmethoden
- Wie sieht eine gelungene, das jeweilige Besprechungsziel unterstützende Visualisierung aus?
- Möglichkeiten und Grenzen von Visualisierung

Erste praktische Anwendung und der Grundstein Ihres eigenen Stils

- Grundlagen einer einfachen, universell verständlichen Bildsprache
- Die Kunst des Weglassens: mit Visualisierung die Aufmerksamkeit auf das Wesentliche lenken
- Beginn Ihrer eigenen persönlichen Bildbibliothek

Methode

Interaktiver Vortrag, Übungsaufgaben und Mini-Fallstudien, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Erfahrungsaustausch

Referent*in

Sandra Schulze,
Graphic Recorderin, Autorin und Trainerin

Termin

29.04.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

25.03.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.5

Methode

Fachliche Impulse, Übungen

Referent*in

Dirk Haßlinger M. A.,
Dozent, Trainer und Bildungsökonom

Termin

30.04.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Stadthaus N1, Raum 51

Anmeldeschluss

26.03.2020

Gebühr

zentral finanziert

EXCEL-SEMINAR

Grundlagen und praktische Übungen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Leistungsumfang und Benutzeroberfläche

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

Mit Formeln und Funktionen arbeiten

- Wie wende ich Funktionen und Formeln an?
- Wie erstelle ich einfache Diagramme?
- Wie stelle ich Zellbezüge her?

Formatieren und Gestalten von Tabellen

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

ARBEITSORGANISATION UND TERMINPLANUNG

Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Arbeitsorganisation

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

Terminplanung

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

Kommunikation

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

Teilzeit
geeignet

4.6

Methode

Wechsel zwischen Input und aktiven
Workshoparbeiten, Gruppen- und Einzelarbeit

Referent*in

Katja Mayr,
Organisationspsychologin,
Kommunikationstrainerin und Coachin,
trainInstinct GmbH

Termin

04.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

30.03.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.7

Teilzeit
geeignet

Methode

Fachliche Impulse, Übungen

Referent*in

Dirk Haßlinger M. A.,
Dozent, Trainer und Bildungsökonom

Termin

06.05. – 07.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Stadthaus N1, Raum 51

Anmeldeschluss

01.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

EXCEL-SEMINAR

Grundlagen und praktische Übungen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Leistungsumfang und Benutzeroberfläche

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

Mit Formeln und Funktionen arbeiten

- Wie wende ich Funktionen und Formeln an?
- Wie erstelle ich einfache Diagramme?
- Wie stelle ich Zellbezüge her?

Formatieren und Gestalten von Tabellen

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

VERWALTUNGSWISSEN FÜR QUEREINSTEIGER*INNEN

Rechtsanwendungen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Gesetze, Verordnungen, Satzungen

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

Interne Rechts- und Verwaltungsvorschriften

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

„Ein knackiger Überblick“:

- Hören Sie zum Abschluss Grundlegendes zum Vergaberecht und den Ausschreibungen.
- Lernen Sie, Verwaltungsakte zu bewilligen oder abzulehnen.
- Gehen Sie sicher mit Widerspruch, dessen Aufbau und formalen Anforderungen um.

Teilzeit
geeignet

4.8

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent*in

Dr. David Jacob,
Rechtsamt, Stadt Mannheim

Termin

11.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

06.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.9

Methode

Vortrag, Praxisbeispiele, Übungen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Referent*in

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

Termine

Modul 1: 14.05.2020
Modul 2: 06.07 – 07.07.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

09.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

TRAIN THE TRAINER

Wie Sie Trainings erfolgreich planen und durchführen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die Trainings konzipieren und durchführen

Einführung

Dieses Seminar bietet Ihnen als (angehende*n) Trainer*in die Möglichkeit, zu erfahren, wie Sie Ihr Wissen überzeugend, anschaulich und nachhaltig vermitteln können. Sie lernen, wie Sie Trainings konzipieren, Inhalte zielgruppengerecht aufbereiten und in der Gruppe mit den richtigen Mitteln darstellen können.

Ziel

- Sie können Lernprozesse teilnehmerorientiert vorbereiten und planen.
- Sie können Fachinhalte und Expertenwissen in passende Lernsequenzen übersetzen.
- Sie können die Seminarinhalte zielgruppenorientiert vermitteln.
- Sie verfügen über einen „Werkzeugkoffer“ zur Durchführung Ihrer Seminare.
- Sie können auch in herausfordernden Situationen souverän agieren und reagieren.

Programm

Modul 1: Trainings zielgruppenorientiert planen und vorbereiten

- von der Zielgruppenanalyse zur thematischen Gestaltung
- Welches Veranstaltungsformat eignet sich?
- thematische Einheiten definieren und passende Trainingsmethoden ableiten
- einen (flexiblen) roten Faden entwickeln
- Schlüsselemente für ein erfolgreiches und nachhaltiges Seminar

Modul 2: Trainings interessant, strukturiert und nachhaltig durchführen

- Wie gelingt ein guter Einstieg?
- den persönlichen und passenden Trainingsstil entwickeln
- Wie setze ich Medien, Lehr- und Arbeitsmittel zweckmäßig ein?
- Trainingsmethoden wirksam dosieren und motivierend anleiten
- Wie gebe ich konstruktives Feedback?
- Umgang mit Störungen und schwierigen Teilnehmenden
- Wie kann der Lerntransfer gesichert werden?

VERWALTUNGSWISSEN FÜR QUEREINSTEIGER*INNEN

Aktenführung und Vorgangsbearbeitung

4.10

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Sie sind neu bei der Stadt Mannheim und haben keine Verwaltungsausbildung? Ihnen sind die verwaltungsspezifischen Formalien rund um Beschlusswesen, Protokolle und Schriftverkehr noch nicht vertraut und Ihnen fehlt ab und zu der Durchblick im Vordruck-Dschungel? Kein Problem! Wir erleichtern Ihren Einstieg mit einem kurzweiligen Einblick in die Themen Beschlusswesen, Protokolle und Schriftverkehr bei der Stadt Mannheim.

Ziel

- Sie kennen die Grundlagen des städtischen Beschlusswesens und können dieses im Berufsalltag anwenden.
- Sie sind mit den aktuell gültigen Vorlagen und Anforderungen für den internen sowie externen Schriftverkehr vertraut.
- Sie sind in der Lage, Sitzungen und Besprechungen zu protokollieren.

Programm

Papiergebundene Kommunikation in der Verwaltung

- Erfahrungen, Problemlagen, Fragestellungen im Umgang mit Akten (inkl. Aktenführung) und anderen Schriftstücken
- Grundlagen der papiergebundenen Kommunikation: Bescheide, Protokolle, Schreiben etc.
- Steuerungsmittel in der Sachbearbeitung (Vermerke, Verfügungen etc.)

Welche Regelungen und Rahmenbedingungen gibt es bei der Stadt Mannheim?

- Wie sind die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse bei der Stadt Mannheim geregelt?
- Was ist in der allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) geregelt?
- Wie werden die allgemeinen Regelungen in die Praxis in den Dienststellen übertragen?

Methode

Vortrag, praktische Übungen, Diskussion, Fallbeispiele

Referent*in

Dr. Christoph Popp,
MARCHIVUM,
Stadt Mannheim

Termin

18.05.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

14.04.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.11

Teilzeit
geeignet

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent*in

Alexander Hardung,
Fachbereich Demokratie und Strategie,
Stadt Mannheim

Termin

15.06.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

11.05.2020

Gebühr

zentral finanziert

VERWALTUNGSWISSEN FÜR QUEREINSTEIGER*INNEN

Aufbau und Gremien

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Stadtverwaltung Mannheim – Zahlen/Daten/Fakten

- Wie viele Mitarbeiter*innen beschäftigt die Stadt Mannheim in welchen Berufsbildern?
- Wo befinden sich die wichtigsten Dienstgebäude?
- Wie hoch ist das Haushaltsvolumen?

Die Aufgaben einer Kommunalverwaltung und ihre Organe

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

Unsere Organisationskultur und weitere Informationen

- Was sind die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit?
- Was regeln unsere ‚städtischen Rechtsvorschriften‘?
- Welche Informationsquellen können Sie nutzen?

FREIHÄNDIGE VERGABEN

Grundsätze und Durchführung

4.12

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Das öffentliche Vergabewesen

- Grundsätze des öffentlichen Vergabewesens
- Vergabe und Vergabearten

Durchführung einer Freihändigen Vergabe

- Freihändige Vergabe unterhalb der Wertgrenzen
- Freihändige Vergabe oberhalb der Wertgrenzen

Methode

Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Diskussion

Referent*in

Anne Kristin Werner,
Fachbereich Baurecht, Bauverwaltung und
Denkmalschutz,
Stadt Mannheim

Termine

25.06.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

14.05.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.13

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent*in

Julia Kissel,
Stadtkämmerei, Stadt Mannheim

Termin

29.06.2020

Zeit

09:00 Uhr – 16:00 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

25.05.2020

Gebühr

zentral finanziert

VERWALTUNGSWISSEN FÜR QUEREINSTEIGER*INNEN Finanzen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

- Sie sind mit den Grundzügen des städtischen Haushaltsrechts vertraut.
- Sie kennen die wesentlichen Bestandteile der doppelten Buchführung.
- Sie kennen die wesentlichen Bestandteile der Kosten- und Leistungsrechnung.
- Sie haben Kenntnisse über den Umgang mit der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Stadt Mannheim und den städtischen Finanzmitteln.

Programm

Die Aufgaben und Grundlagen der doppelten Buchführung

- Drei-Komponenten-Modell (Bilanz, Finanz- und Ergebnisrechnung)
- Grundzüge der doppelten Buchführung, Kontenrahmen, Kontenklassen
- Aufbau und Ziel der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz

Die Grundlagen der Haushaltsplanung

- rechtliche Grundlagen (Haushaltssatzung, Haushaltsplan)
- Chronologie der Aufstellung des Haushaltsplans
- Aufbau des Haushaltsplans
- Verknüpfung Ziele und Budget

Die Grundlagen der Bewirtschaftung

- Umsetzung des Haushaltsplans
- Anordnungs- und Bewirtschaftungsbestimmungen
- Kontierung auf Sachkonten, Vertragsgegenstandsarten

Die Kosten- und Leistungsrechnung

- Aufbau und Ziel der KLR
- Teilsysteme der KLR (Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger)
- Verrechnungsmodell

„MIT EIN PAAR STRICHEN VERSTÄNDNIS ERZEUGEN.“ Grundprinzipien wirksamer Visualisierung jenseits von PowerPoint

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

PowerPoint gilt heutzutage als das A und O in Besprechungen und bei Präsentationen. Häufig gibt es jedoch geeignetere Methoden, mit denen Sie Ihre Kolleginnen* und Kollegen* nicht mit den immer gleichen Folien langweilen und Besprechungsergebnisse effektiv dokumentieren können. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie Informationen strukturiert aufbereiten und komplexe Zusammenhänge verständlich aufzeigen können. Sie bekommen Methoden an die Hand, um Dinge schnell auf den Punkt zu bringen und somit geeignete Ideen und Lösungsmöglichkeit zu finden.

Dieses Seminar führt Sie in die Grundprinzipien einfacher und wirksamer Visualisierung ein, vermittelt zeichnerische Grundlagen und stellt unterschiedliche Nutzungsmöglichkeiten dar. Zeichnerisches Talent oder Vorerfahrung sind nicht nötig!

Ziel

- Sie kennen verschiedene Visualisierungsmethoden und können diese wirksam einsetzen.
- Ihre eigene visuelle Kompetenz ist gestärkt.
- Sie können Sachverhalte und Zusammenhänge sichtbar, begreifbar und verstehbar machen.
- Sie kennen Methoden, in Gesprächen, Besprechungen und Präsentationen das Wesentliche zu verdeutlichen.

Programm

Formen der Visualisierung und wie Sie die jeweils geeignete auswählen

- Vorstellung und Anwendung von Grundprinzipien einfacher und wirksamer Visualisierung jenseits von PowerPoint (z. B. Listen, Mindmaps, Illustrationen, Cluster, Symbole u. v .m.)
- Nutzungsmöglichkeiten der einzelnen Visualisierungsmethoden
- Wie sieht eine gelungene, das jeweilige Besprechungsziel unterstützende Visualisierung aus?
- Möglichkeiten und Grenzen von Visualisierung

Erste praktische Anwendung und der Grundstein Ihres eigenen Stils

- Grundlagen einer einfachen, universell verständlichen Bildsprache
- Die Kunst des Weglassens: mit Visualisierung die Aufmerksamkeit auf das Wesentliche lenken
- Beginn Ihrer eigenen persönlichen Bildbibliothek

Teilzeit
geeignet

4.14

Methode

Interaktiver Vortrag, Übungsaufgaben und Mini-Fallstudien, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Erfahrungsaustausch

Referent*in

Sandra Schulze,
Graphic Recorderin, Autorin und Trainerin

Termin

02.07. - 03.07.2020

Zeit

08:30 Uhr - 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

28.05.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.15

Teilzeit
geeignet

Methode

Vortrag, praktische Übungen, Diskussion, Fallbeispiele

Referentinnen*/Referenten*

Marion Becker,
Fachbereich Bildung,
Lisa Ronellenfitsch,
Fachbereich Bürgerdienste
Stadt Mannheim

Termin

22.07. – 23.07.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

17.06.2020

Gebühr

zentral finanziert

VERWALTUNGSWISSEN FÜR QUEREINSTEIGER*INNEN Aktenführung und Vorgangsbearbeitung

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Sie sind neu bei der Stadt Mannheim und haben keine Verwaltungsausbildung? Ihnen sind die verwaltungsspezifischen Formalien rund um Beschlusswesen, Protokolle und Schriftverkehr noch nicht vertraut und Ihnen fehlt ab und zu der Durchblick im Vordruck-Dschungel? Kein Problem! Wir erleichtern Ihren Einstieg mit einem kurzweiligen Einblick in die Themen Beschlusswesen, Protokolle und Schriftverkehr bei der Stadt Mannheim.

Ziel

- Sie kennen die Grundlagen des städtischen Beschlusswesens und können dieses im Berufsalltag anwenden.
- Sie sind mit den aktuell gültigen Vorlagen und Anforderungen für den internen sowie externen Schriftverkehr vertraut.
- Sie sind in der Lage, Sitzungen und Besprechungen zu protokollieren.

Programm

Papiergebundene Kommunikation in der Verwaltung

- Erfahrungen, Problemlagen, Fragestellungen im Umgang mit Akten (inkl. Aktenführung) und anderen Schriftstücken
- Grundlagen der papiergebundenen Kommunikation: Bescheide, Protokolle, Schreiben etc.
- Steuerungsmittel in der Sachbearbeitung (Vermerke, Verfügungen etc.)

Welche Regelungen und Rahmenbedingungen gibt es bei der Stadt Mannheim?

- Wie sind die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse bei der Stadt Mannheim geregelt?
- Was ist in der allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) geregelt?
- Wie werden die allgemeinen Regelungen in die Praxis in den Dienststellen übertragen?

BEWERBUNGSTRAINING – ERFOLGREICH BEWERBEN

Die perfekte Unterlage und erfolgreich sein im Auswahlverfahren

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen, die von Veränderungsprozessen betroffen sind

Einführung

Der Erfolg Ihrer Bewerbung hängt davon ab, ob Sie Ihre Fähigkeiten gekonnt vermitteln können. Wer überzeugen will, braucht perfekte Bewerbungsunterlagen und einen überzeugenden Auftritt. Zielgerichtete Informationen rund um den gesamten Bewerbungsprozess und das Vorstellungsgespräch helfen Ihnen, Ihre individuelle Bewerbungsstrategie zu erarbeiten und sich auf ein Vorstellungsgespräch vorzubereiten. Mittels praktischer Übungen wird deutlich, worauf es tatsächlich ankommt, was man im Vorfeld eines Gesprächs bereits tun kann und wie es gelingt, die eigenen Stärken zielgerichtet zu präsentieren, ohne zu schauspielern.

Ziel

- Sie sind in der Lage, Ihre perfekten Bewerbungsunterlagen zu erstellen.
- Sie wissen, was Sie in einem Bewerbungsgespräch erwartet.
- Sie können sich auf einen Bewerbungsprozess optimal vorbereiten.

Programm

Erstellen einer perfekten Bewerbungsunterlage

- Struktur und Übersichtlichkeit
- das eigene Profil herausarbeiten
- neugierig machen und Kompetenzen zeigen

Bestehen einer Bewerbungssituation

- Was passiert in einem Bewerbungsgespräch?
- Welche Aufgaben und Situationen können vorkommen?
- Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance.
- souverän das Gespräch führen lernen und Sicherheit gewinnen

4.16

BEREIT
FÜR
NEUES

Methode

Kurzvorträge, praktische Beispiele,
Simulationen, Gruppenübungen

Referent*in

Iris Ohlig,
Diplom-Psychologin und Personalberaterin

Termin

16.09. – 17.09.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

12.08.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.17

Methode

Fachliche Impulse, Übungen

Referent*in

Dirk Haßlinger M. A.,
Dozent, Trainer und Bildungsökonom

Termin

24.09.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Stadthaus N1, Raum 51

Anmeldeschluss

20.08.2020

Gebühr

zentral finanziert

POWERPOINT (GRUNDLAGEN)

Informationen kurz und verständlich präsentieren

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Arbeitsumgebung in PowerPoint optimal einstellen

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

Eine neue Präsentation erstellen

- Welche Folienvorlagen gibt es und wie wende ich diese an?
- Welche grundsätzlichen Aspekte für die Gestaltung von Folien gibt es?
- Welche Möglichkeiten der Text- und Bildbearbeitung gibt es?

Weitere nützliche Möglichkeiten von PowerPoint

- Wie erstelle ich einfache Tabellen und Diagramme?
- Wie kann ich die vielfältigen Animationsmöglichkeiten sinnvoll und zweckmäßig nutzen?
- Wie erstelle ich Präsentationen für bestimmte Nutzergruppen?

SKETCHNOTES

Visualisieren leicht gemacht

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Die Informationsflut, die alltäglich auf allen Ebenen über uns hereinbricht, ist nicht zu stoppen. Eine Möglichkeit, diese zu bewältigen, ist, sich Methoden anzueignen, das Wesentliche herauszufiltern und nutzbar zu machen. Das Sketchnoting ist eine sehr schnelle und effektive Methode, um Informationen zu visualisieren und einprägsam zu dokumentieren.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des Sketchnotings kennen und wie das Zusammenspiel aus Text und Bild dazu führen kann, dass Inhalte schneller wahrgenommen werden und wesentlich besser im Gedächtnis bleiben. Erfahren Sie, wie Sie Sketchnote-Techniken gewinnbringend in Ihrem beruflichen Alltag einsetzen können.

Ziel

- Sie haben die Grundlagen des Sketchnoting kennengelernt.
- Sie haben die Vorteile des visuellen Lernens und der visuellen Kommunikation kennengelernt.
- Sie sind in der Lage, Abläufe und Zusammenhänge strukturiert zu visualisieren.
- Sie haben erste Erfahrungen bei der Erstellung eigener Sketchnotes gesammelt.

Programm

Was sind Sketchnotes und wobei können sie unterstützen?

- Sinn, Zweck und Möglichkeiten der Visualisierung
- Einsatzbereiche und Anwendungsmöglichkeiten
- visuelles Alphabet und Visualisierungselemente

Erste Schritte des Sketchnotings

- Welche Materialien werden benötigt?
- die wichtigsten Elemente für Einsteiger*innen
- Schreiben und Zeichnen an Flipcharts und Pinnwänden

Wie lassen sich Sketchnotes im beruflichen Alltag anwenden?

- konkrete Einsatzmöglichkeiten von Sketchnotes
- Entwicklung eigener Bildvokabeln

Teilzeit
geeignet

4.18

Methode

Wissensvermittlung, praktische Übungen

Referent*in

Sandra Schulze,
Graphic Recorderin, Autorin und Trainerin

Termin

24.09. – 25.09.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Anmeldeschluss

20.08.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.19

Teilzeit
geeignet

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent*in

Sylvia Riecke-Leger,
zertifizierte Business Trainerin nach
DIN ISO 29990, Diplom-Psychologin,
trainInstinct GmbH

Termin

28.09.2020

Zeit

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

Ort

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

Anmeldeschluss

24.08.2020

Gebühr

zentral finanziert

„SIE HABEN POST.“ Effizienter Umgang mit E-Mails

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Allgemeines

- Was unterscheidet einen Brief von einer E-Mail?
- Welche Etikette gilt es, bei E-Mails zu wahren?
- Was erwarten wir von der* Empfängerin*/dem* Empfänger*?
- Was erwartet die* Empfängerin*/der* Empfänger* von uns?

Nützliche Tipps und Tricks für das Verfassen von E-Mails

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

POWERPOINT (GRUNDLAGEN)

Informationen kurz und verständlich präsentieren

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Arbeitsumgebung in PowerPoint optimal einstellen

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

Eine neue Präsentation erstellen

- Welche Folienvorlagen gibt es und wie wende ich diese an?
- Welche grundsätzlichen Aspekte für die Gestaltung von Folien gibt es?
- Welche Möglichkeiten der Text- und Bildbearbeitung gibt es?

Weitere nützliche Möglichkeiten von PowerPoint

- Wie erstelle ich einfache Tabellen und Diagramme?
- Wie kann ich die vielfältigen Animationsmöglichkeiten sinnvoll und zweckmäßig nutzen?
- Wie erstelle ich Präsentationen für bestimmte Nutzergruppen?

Teilzeit
geeignet

4.20

Methode

Fachliche Impulse, Übungen

Referent*in

Dirk Haßlinger M. A.,
Dozent, Trainer und Bildungsökonom

Termin

30.09. – 01.10.2020

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Stadthaus N1, Raum 51

Anmeldeschluss

26.08.2020

Gebühr

zentral finanziert

4.21

Methode

Kurze theoretische Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten

Referentinnen* und Referenten*

Andrea Verst,
Petra Schmitt,
Katja Schneider,
Fachbereich Organisation und Personal,
Stadt Mannheim

Termin

02.11. – 03.11.2020

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Rathaus E5, Raum 58a

Anmeldeschluss

28.09.2020

Gebühr

zentral finanziert

PERSONAL- UND PERSONALVERTRETUNGSRECHT Grundlagen für die Personalarbeit

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

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

Ziel

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

Programm

Arbeits- und Tarifrecht

- das Arbeitsverhältnis von der Einstellung bis zur Beendigung
- rechtliche Änderungen im Arbeitsverhältnis
- Leistungsstörungen im Arbeitsverhältnis

Beamtenrecht

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

Personalvertretungsrecht

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

NEU HIER? Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen

4.22

Programm

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

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

Termin

wird noch bekannt gegeben

Zeit

wird noch bekannt gegeben

Ort

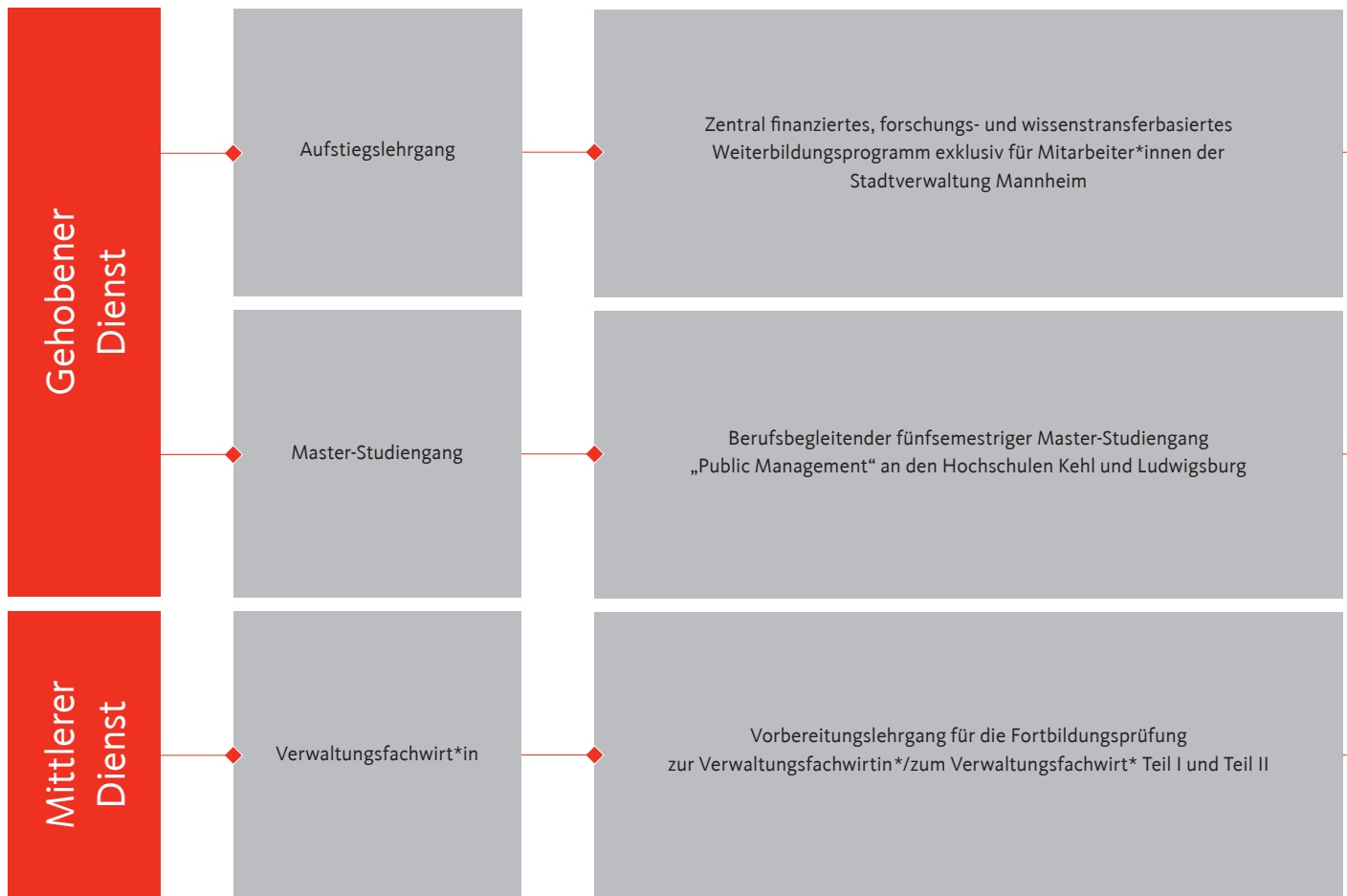
Stadthaus N1

5.

QUALIFIZIERUNGS- ANGEBOTE

| | | |
|----|-------------------------|-----|
| 5. | QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE | 102 |
| | Zugangsvoraussetzungen | 104 |

QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE



Zugangsvoraussetzungen:

- Beamtinnen* und Beamte* sowie Tarifbeschäftigte im gehobenen Dienst
- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium bzw. erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II zur/zum Verwaltungsfachwirt*in bzw. die fachliche Voraussetzung, ein wissenschaftliches Hochschulstudium aufnehmen zu können
- mindestens 2-jährige qualifizierte Berufstätigkeit nach dem ersten Hochschulabschluss bzw. Abschluss des Angestelltenlehrgangs II/zum/zur Verwaltungsfachwirt*in
- Bewährung in mindestens zwei unterschiedlichen Aufgabengebieten einer Laufbahn
- sowie Einordnung mindestens in Besoldungsgruppe A 12 bzw. E 11/S 17.

Qualifiziert für den höheren Dienst bei der Stadtverwaltung Mannheim

Höherer Dienst

Zugangsvoraussetzungen:

- (angehende) Führungskräfte mit erfolgreich abgeschlossenem Hochschulstudium mit überdurchschnittlichem Ergebnis
- mindestens 2-jährige Berufserfahrung
- Kehl bzw. Ludwigsburg treffen mittels Zulassungsverfahren eine Auswahl

Qualifiziert für den höheren Dienst

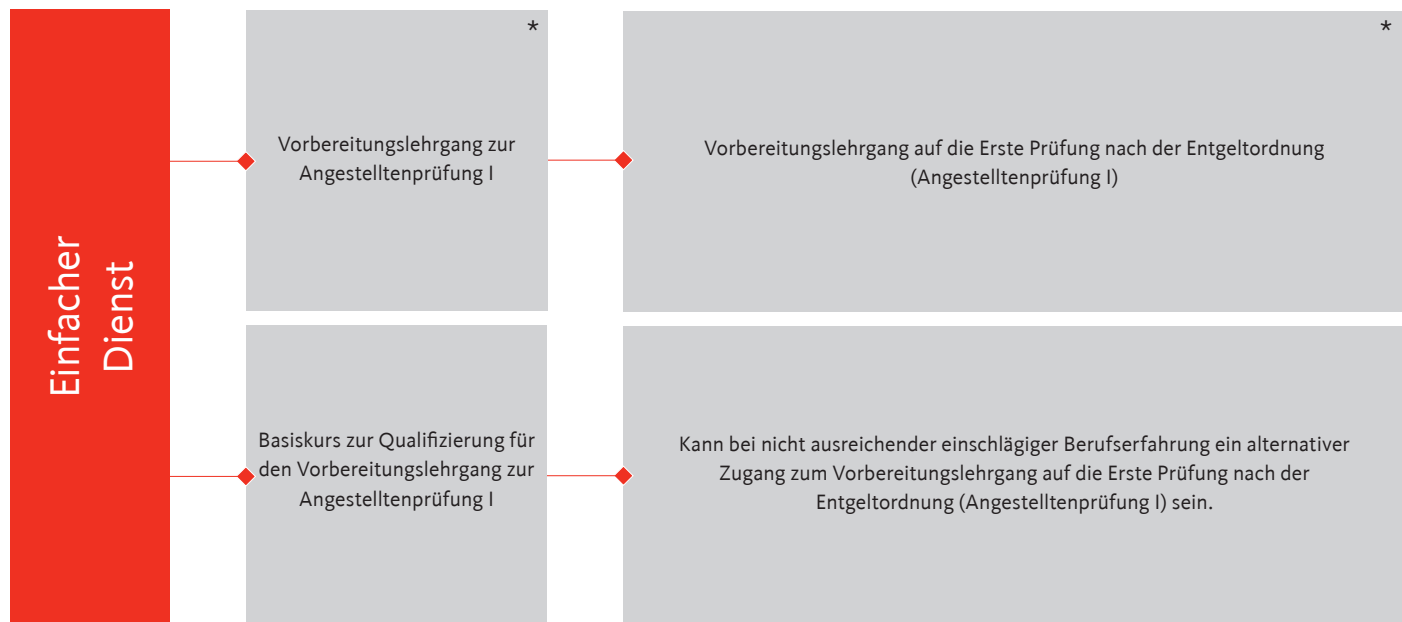
Gehobener Dienst

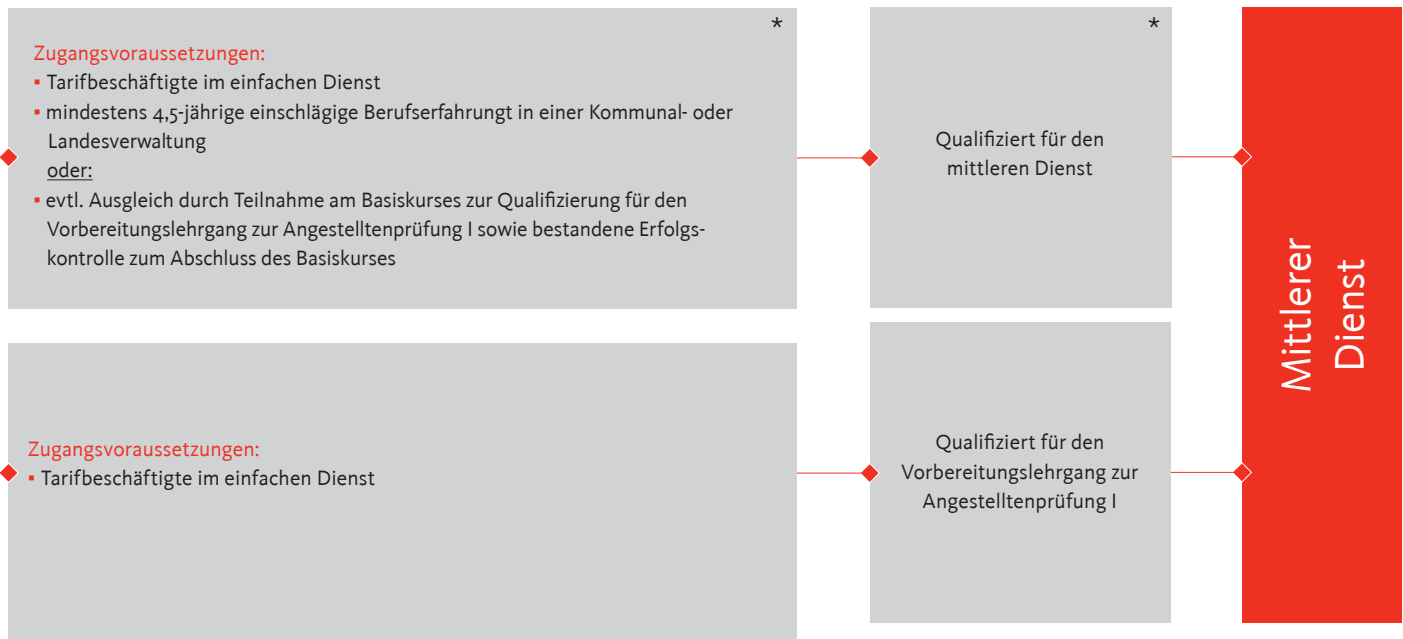
Zugangsvoraussetzungen:

- Verwaltungsfachangestellte*r (Fachrichtung Kommunal- und Landesverwaltung)
- Angestelltenprüfung I
- Staatsprüfung nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren Verwaltungsdienst
- Staatsprüfung nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren Dienst der allgemeinen Finanzverwaltung und danach eine mind. 3-jährige, einschlägige Berufspraxis oder eine mind. 6-jährige Berufspraxis in den oben genannten oder vergleichbaren Tätigkeiten

Qualifiziert für den gehobenen Dienst

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





* Beim Vorbereitungslehrgang zur Angestelltenprüfung I handelt sich um keine zentral finanzierte Qualifizierungsmaßnahme. Die Bewerbung erfolgt in Abstimmung mit der Dienststelle direkt an die Verwaltungsschule Rhein-Neckar, auf deren Seite auch immer die aktuellen Anmeldeschlüsse veröffentlicht sind.

6.

ANHANG

| | | |
|----|--|-----|
| 6. | ANHANG | 106 |
| | Häufig gestellte Fragen | 108 |
| | Information zum Datenschutz und zur Erhebung und Verarbeitung Ihrer Teilnehmerdaten bei der Stadt Mannheim | 110 |
| | Anmeldeformular | 112 |
| | Veranstaltungskalender – chronologisch | 113 |

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Mit wem bespreche ich persönliche Entwicklungsfelder und meinen Fortbildungsbedarf?

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

Wie läuft die Anmeldung ab?

Anmeldungen erfolgen immer über den Anmeldebogen. Die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen ist für die Vergabe der Seminarplätze nicht ausschlaggebend, zu beachten ist lediglich der Anmeldeschluss der jeweiligen Veranstaltung. Anmeldungen, die danach eingehen (entscheidend ist der Eingangsstempel bei Fachbereich 11), können nicht mehr berücksichtigt werden. Sollten bis Anmeldeschluss mehr Anmeldungen für eine Veranstaltung eingehen, als Seminarplätze vorhanden sind, werden die Teilnehmer*innen gelost. Nach Anmeldeschluss – ca. vier Wochen vor Seminarbeginn – erhalten Sie von uns eine Einladung bzw. Absage.

Warum wurde mein Seminar abgesagt?

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

Was passiert, wenn ich keinen Seminarplatz erhalten habe?

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

Was passiert, wenn ein Seminarplatz kurzfristig frei wird?

Gibt es für mich die Möglichkeit, nachzurücken?

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

Was gibt es während der Veranstaltung zu beachten?

Zentral finanzierte Fortbildungen finden während der Arbeitszeit statt. Daher besteht für die gesamte Seminarzeit Anwesenheitspflicht. Zu allen besuchten Seminaren erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung. Das Team Personalentwicklung behält sich vor, die Dienststelle über eventuelle Fehlzeiten während des Seminars zu informieren.

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

Ist nach der Veranstaltung noch etwas zu beachten?

Bitte geben Sie eine Kopie Ihrer Teilnahmebestätigung über Ihre Personalbetreuung bei FB 11 in Ihre Personalakte.

Gibt es auch fortgeschrittene EDV-Seminare?

Über eine Online-Plattform werden zentral finanzierte E-Learning-Kurse zu allen gängigen Office-Anwendungen angeboten. Diese werden für die jeweils aktuelle Softwareversion bereitgestellt. Um sich hierfür anzumelden schicken Sie bitte einen ausgefüllten Anmeldebogen an 11Anmeldungen@mannheim.de. Sie werden daraufhin für die entsprechenden Kurse freigeschalten und können diese 12 Monate lang nutzen.

Gibt es weitere Fortbildungsmöglichkeiten?

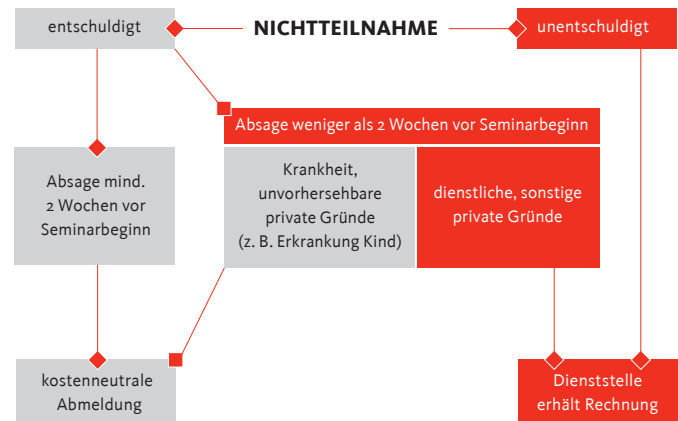
Ja, zusätzlich zum allgemeinen Fortbildungsprogramm werden Fortbildungen für Auszubildende, für Ausbilderinnen* und Ausbilder* sowie Fortbildungen speziell zum Thema Gesundheit (Betriebliches Gesundheitsmanagement) angeboten.

Wo finde ich weitere Anmeldeformulare?

Diese sind im Intranet auf der Startseite unter der Rubrik „Ihr Arbeitgeber informiert“, „Fortbildungs-Angebote 2020“ hinterlegt.

Was muss ich tun, wenn ich nicht teilnehmen kann?

Anmeldungen zu Seminaren sind grundsätzlich verpflichtend bzw. bindend. Bei Nichtteilnahme gelten folgende Regeln. Abmeldungen richten Sie bitte an Frau Daubert, 0621 - 293 29 80, 11Anmeldungen@mannheim.de



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

INFORMATION ZUM DATENSCHUTZ UND ZUR ERHEBUNG UND VERARBEITUNG IHRER TEILNEHMERDATEN BEI DER STADT MANNHEIM

Zur Planung, Durchführung und Weiterentwicklung unserer Angebote sowohl in der Personalentwicklung als auch der betrieblichen Aus- und Weiterbildung verarbeiten wir personenbezogene Daten der Teilnehmer*innen. Ohne diese personenbezogenen Daten ist eine Teilnahme an unseren Veranstaltungen nicht möglich. Nach der DSGVO ist die Verarbeitung personenbezogener Daten mit einer gesetzlichen Grundlage oder mit Einwilligung der Betroffenen zulässig.

Die Einwilligungserklärung zur Verarbeitung Ihrer Teilnehmerdaten erteilen Sie uns gesondert für jede einzelne Veranstaltung jeweils auf Ihrem Anmeldebogen. Ihre personenbezogenen Daten werden beim Fachbereich Organisation und Personal unter Beachtung der Bestimmungen der DSGVO sowie aller weiteren maßgeblichen Gesetze nur mit Ihrer Einwilligung und nur für die Ihnen genannten Zwecke verarbeitet.

Nachstehend geben wir Ihnen weitere Informationen zum Datenschutz bei der Verarbeitung Ihrer Teilnehmerdaten gemäß DSGVO.

1. Kontaktdaten des Verantwortlichen

Stadtverwaltung Mannheim
vertreten durch den Fachbereich Organisation und Personal
D 7, 2a-4
68159 Mannheim

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten der Stadt Mannheim

Rechtsamt der Stadt Mannheim
E 4, 10
68159 Mannheim
E-Mail: datenschutz@mannheim.de

3. Kategorien von Daten, Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Im Rahmen der Anmeldung verarbeiten wir folgende personenbezogene Daten:

- Anrede, Vor- und Nachname,
- Personalnummer,
- Angabe der Dienststelle, dienstliche Telefonnummer, dienstliche oder ggfs. private E-Mail-Adresse, Faxnummer,
- Bezeichnung und Datum der Veranstaltung,
- Name der Führungskraft

Diese personenbezogenen Daten werden direkt bei Ihnen im Rahmen des Anmeldeprozesses erhoben. Darüber hinaus überprüfen wir Ihre Zielgruppenzugehörigkeit anhand vorhandener Stammdaten aus Ihrem Arbeits- bzw. Dienstverhältnis.

Ihre Daten werden für folgende Zwecke verarbeitet: Planung, Organisation und Controlling der Personalentwicklung und der Aus- und Weiterbildung bei der Stadt Mannheim.

Eine automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling) wird nicht vorgenommen.

4. Empfänger*innen oder Kategorien von Empfängerinnen*/Empfängern*

Eine Weitergabe Ihrer mit dem Anmeldebogen erhobenen personenbezogenen Daten (Bezeichnung der Veranstaltung, Anrede, Vor- und Nachname, Bezeichnung der Dienststelle) an mit der Organisation oder der Durchführung und ggfs. Abrechnung beauftragte (externe) Partner erfolgt grundsätzlich nur, sofern diese für die Erfüllung der Zwecke erforderlich ist, z. B. an das Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH und Trainer*innen/Coaches, sowie die mit dem Betrieblichen Gesundheitsmanagement kooperierenden

Referentinnen*/Referenten* der Krankenkassen oder der Abendakademie. Die externen Dienstleister*innen werden datenschutzkonform verpflichtet. Wir vereinbaren mit unseren Kooperationspartnerinnen*/-partnern* oder Auftragsverarbeiterinnen*/-verarbeitern* vertraglich, dass Ihre Daten ausschließlich zur Durchführung der Maßnahme bzw. des Angebotes, zu dem Sie sich angemeldet haben, verwendet werden dürfen.

5. Dauer der Speicherung

Die Speicherung Ihrer Daten für Zwecke der Personalentwicklung sowie der Aus-, Weiter- und Fortbildung bei der Stadt Mannheim erfolgt im Regelfall für die Dauer Ihres Beschäftigungs- oder Dienstverhältnisses, es sei denn, es bestehen gesetzliche Aufbewahrungsfristen. Nach Beendigung der Weiterbildungsmaßnahme werden Ihre Daten bei unseren auftragsverarbeitenden Partnerinnen*/Partnern* gelöscht, es sei denn, es besteht ein Rechtsgrund zur Speicherung, z. B. zur Erfüllung der gesetzlichen, u. a. steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die Daten gelöscht bzw. vernichtet. Eine Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation der von Ihnen bereitgestellten personenbezogenen Daten findet nicht statt und ist auch nicht in Planung.

6. Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit

Folgende Rechte stehen Ihnen zu:

- Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten und deren Verarbeitung (Art. 15 DSGVO),
- Recht auf Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Art. 16 DSGVO),
- Recht auf Löschung Ihrer personenbezogenen Daten (Art. 17 DSGVO),
- Recht auf Einschränkung (Sperrung) der Datenverarbeitung (Art. 18 DSGVO),

- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten (Art. 21 DSGVO)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO).

Ihre erteilte Einwilligungserklärung können Sie jederzeit für die Zukunft widerrufen, soweit nicht gesetzliche oder die Bestimmungen einer Dienstvereinbarung entgegenstehen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird nicht berührt.

7. Recht auf Beschwerde

Sie haben das Recht, sich an den Datenschutzbeauftragten der Stadt Mannheim mit Ihrem Anliegen zu wenden oder sich bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu unserer Datenverarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu beschweren, falls aus Ihrer Sicht eine Rechtsverletzung vorliegen sollte:

LANDESBEAUFTRAGTER FÜR DEN DATENSCHUTZ UND
DIE INFORMATIONSFREIHEIT

Königstraße 10 a

70173 Stuttgart

KONTAKTMÖGLICHKEITEN

Telefon 0711/615541-0

Fax 0711/615541-15

E-Mail Poststelle@lfd.bwl.de

Internet: <https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de>

8. Gesetzliche und/oder vertragliche Notwendigkeit zur Bereitstellung der Daten

Ohne die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist eine Teilnahme an Maßnahmen der Personalentwicklung und der betrieblichen Aus- und Weiterbildung leider nicht möglich.

Anmeldung zu einer zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung für Mitarbeiter*innen

Stadt Mannheim
Fachbereich Organisation und Personal
11.02 Team Veranstaltungsmanagement
und Angebote für Mitarbeitende
Stefanie Daubert

Tel.: 0621 - 293 29 80
Fax: 0621 - 293 47 29 80
E-Mail: 11Anmeldungen@mannheim.de

Bitte füllen Sie alle Felder aus (in DRUCKBUCHSTABEN!)

| | | |
|---|--|-------------------|
| Name | Vorname | Tel. (dienstlich) |
| | | |
| Dienststelle | Name der Führungskraft | Personalnummer |
| | | |
| E-Mail-Adresse Outlook (Vorname.Nachname@mannheim.de) | Externe E-Mail-Adresse oder Faxnummer (falls kein Outlook) | |
| | | |

Bitte berücksichtigen Sie die angegebenen Zielgruppen der jeweiligen Seminare.

| | |
|--|-------------------------|
| Nummer und Bezeichnung der Veranstaltung | Datum der Veranstaltung |
| | |

- Die Teilnahmebedingungen und die Information zum Datenschutz bei der Verarbeitung der Teilnehmerdaten habe ich zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden, dass meine Daten für Zwecke der Planung, Organisation und des Controllings der Personalentwicklung und der betrieblichen Aus- und Weiterbildung bei der Stadt Mannheim verarbeitet sowie zur Durchführung der o. g. Veranstaltung an auftragsverarbeitende Partner weitergeleitet werden.

Hinweis: Ohne diese Einwilligungserklärung ist eine Teilnahme an der o. g. Veranstaltung nicht möglich.

Datum / Unterschrift

| |
|--|
| |
|--|

Führungskraft

Die Anmeldung und die Zugehörigkeit zur entsprechenden Zielgruppe werden bestätigt.

Die Bedingungen des An- und Abmeldeprozesses zur Teilnahme an einer Fortbildung habe ich unter den „Häufig gestellten Fragen“ im Fortbildungsprogramm gelesen und bin mit ihnen einverstanden.

Name / Vorname Führungskraft

| |
|--|
| |
|--|

Datum / Unterschrift Führungskraft

| |
|--|
| |
|--|

Örtlicher Personalrat

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

Datum / Unterschrift örtlicher Personalrat

| |
|--|
| |
|--|

VERANSTALTUNGSKALENDER 2020

Februar

25. / Di. Hochspannung am Arbeitsplatz?
Konflikte erkennen und einfach bewältigen
-
26. / Mi. Hochspannung am Arbeitsplatz?
Konflikte erkennen und einfach bewältigen
-
27. / Do. Startklar für eine Führungsaufgabe?
Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort!
-
28. / Fr. Startklar für eine Führungsaufgabe?
Beurteilen Sie Ihren persönlichen Standort!

März

02. / Mo. Online-Texte professionell schreiben
-
03. / Di. Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update
-
05. / Do. ■ Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update
-
05. / Do. Sketchnotes:
Visualisieren leicht gemacht
-
06. / Fr. ■ Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update
-
06. / Fr. Sketchnotes:
Visualisieren leicht gemacht
-
06. / Fr. ■ Verhalten in sozialen Netzwerken als
Mitarbeiter*in der Stadt Mannheim:
Verantwortungsvoller Umgang im Netz
-
09. / Mo. Die eigene berufliche Weiterentwicklung
gezielt und aktiv gestalten
-
10. / Di. Die eigene berufliche Weiterentwicklung
gezielt und aktiv gestalten
-
16. / Mo. Sitzungsleitung:
Sitzungen souverän durch führen

März

18. / Mi. Teamarbeit erfolgreich mitgestalten:
Ein Teil des Ganzen werden
-
19. / Do. Teamarbeit erfolgreich mitgestalten:
Ein Teil des Ganzen werden
-
19. / Do. Word-Seminar:
Grundlagen und praktische Übungen
-
23. / Mo. Deeskalation und Gewaltabwendung in
Konfliktsituationen:
Wie kann ich mich und meine Kolleginnen*
und Kollegen* schützen?
-
23. / Mo. Deeskalierende Gesprächsstrategien:
Konfliktreiche Gespräche mit Bürgerinnen*
und Bürgern* konstruktiv und souverän
führen
-
23. / Mo. Ziele! Kennzahlen! Los!
Ziele professionell formulieren
und durchstarten
-
24. / Di. Deeskalation und Gewaltabwendung in
Konfliktsituationen:
Wie kann ich mich und meine Kolleginnen*
und Kollegen* schützen?
-
24. / Di. Deeskalierende Gesprächsstrategien:
Konfliktreiche Gespräche mit Bürgerinnen*
und Bürgern* konstruktiv und souverän
führen
-
25. / Mi. ■ Word-Seminar:
Grundlagen und praktische Übungen
-
26. / Do. Selbstsicher und konfliktfrei:
Der souveräne Umgang mit Bürgerinnen*
und Bürgern*
-
26. / Do. ■ Word-Seminar:
Grundlagen und praktische Übungen
-
30. / Mo. Wandel ist unser Alltag:
Veränderungsprozesse erfolgreich leben

März

30. / Mo. Verständlich und strukturiert schreiben:
Das Basisseminar zum Verfassen von
professionellen Texten
-
31. / Di. Wandel ist unser Alltag:
Veränderungsprozesse erfolgreich leben
-
31. / Di. Verständlich und strukturiert schreiben:
Das Basisseminar zum Verfassen von
professionellen Texten

April

02. / Do. ■ Kompetent und zielgerichtet im
Arbeitsalltag kommunizieren:
Wirkungsvoll mehr erreichen
-
02. / Do. Win-win-Lösungen gestalten:
Zielkonflikte auflösen und
Interessen vereinbaren
-
03. / Fr. ■ Kompetent und zielgerichtet im
Arbeitsalltag kommunizieren:
Wirkungsvoll mehr erreichen
-
20. / Mo. ■ Fit für die digitale Zukunft:
Neue Wege für Kommunikation,
Arbeiten und Lernen
-
21. / Di. ■ Fit für die digitale Zukunft:
Neue Wege für Kommunikation,
Arbeiten und Lernen
-
21. / Di. „Wie sage ich, was ich meine?“
Souverän in Gesprächen auftreten
-
22. / Mi. Fit für die digitale Zukunft:
Neue Wege für Kommunikation,
Arbeiten und Lernen
-
22. / Mi. „Wie sage ich, was ich meine?“
Souverän in Gesprächen auftreten
-
23. / Do. „Wie sage ich, was ich meine?“
Souverän in Gesprächen auftreten

April

27. / Mo. Körpersprache in Konfliktsituationen:
Nonverbale Kommunikation nutzen und
wirksam einsetzen

29. / Mi. „Mit ein paar Strichen Verständnis
erzeugen.“
Grundprinzipien wirksamer Visualisierung
jenseits von PowerPoint

30. / Do. Excel-Seminar:
Grundlagen und praktische Übungen

Mai

04. / Mo. ■ Arbeitsorganisation und Terminplanung:
Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!

06. / Mi. ■ Excel-Seminar:
Grundlagen und praktische Übungen

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

07. / Do. ■ Excel-Seminar:
Grundlagen und praktische Übungen

07. / Do. ■ Gute Entscheidungen treffen!

08. / Fr. ■ Gute Entscheidungen treffen!

11. / Mo. Führen als Stellvertreter*in:
Die kurzzeitige Verantwortung als
Führungskraft meistern

11. / Mo. Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen:
Rechtsanwendung

12. / Di. Führen als Stellvertreter*in:
Die kurzzeitige Verantwortung als
Führungskraft meistern

12. / Di. Zuschusswesen (Grundlagen):
Umgang mit Fördermitteln

13. / Mi. Zuschusswesen (Vertiefung):
Umgang mit Fördermitteln

Mai

13. / Mi. Das persönliche Netzwerk:
Gute Beziehungen gestalten
und wirksam nutzen

13. / Mi. ■ Prozessverbesserung mit priMA:
Lernen Sie den priMA-
Werkzeugkoffer kennen

14. / Do. Das persönliche Netzwerk:
Gute Beziehungen gestalten
und wirksam nutzen

14. / Do. Train the Trainer
Wie Sie Trainings erfolgreich
planen und durchführen
(Modul 1)

18. / Mo. Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen:
Aktenführung und Vorgangsbearbeitung

19. / Di. Kompetent und zielgerichtet im
Arbeitsalltag kommunizieren:
Wirkungsvoll mehr erreichen

Juni

15. / Mo. Mit weniger Perfektionismus
mehr erreichen:
Wege aus der Perfektionsfalle

15. / Mo. Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen:
Aufbau und Gremien

16. / Di. Zuschusswerkstatt 2020:
Fach- und Netzwerktag zu neuen
Entwicklungen

17. / Mi. Gute Entscheidungen treffen!

18. / Do. Gute Entscheidungen treffen!

25. / Do. Freihändige Vergaben:
Grundsätze und Durchführung

25. / Do. ■ Körpersprache in Konfliktsituationen:
Nonverbale Kommunikation nutzen und
wirksam einsetzen

Juni

26. / Fr. ■ Körpersprache in Konfliktsituationen:
Nonverbale Kommunikation nutzen und
wirksam einsetzen

29. / Mo. Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen:
Finanzen

Juli

02. / Do. ■ „Mit ein paar Strichen Verständnis erzeugen.“
Grundprinzipien wirksamer Visualisierung
jenseits von PowerPoint

02. / Do. ■ Vorlagen, Briefe und E-Mails:
Lesbarer und verständlicher formulieren

03. / Fr. ■ „Mit ein paar Strichen Verständnis erzeugen.“
Grundprinzipien wirksamer Visualisierung
jenseits von PowerPoint

03. / Fr. ■ Vorlagen, Briefe und E-Mails:
Lesbarer und verständlicher formulieren

06. / Mo. Erfolgreiche Projektleitung
Praxistag

06. / Mo. Train the Trainer:
Wie Sie Trainings erfolgreich
planen und durchführen
(Modul 2)

07. / Di. Train the Trainer:
Wie Sie Trainings erfolgreich
planen und durchführen
(Modul 2)

08. / Mi. ■ Die eigene berufliche Weiterentwicklung
gezielt und aktiv gestalten

09. / Do. ■ Reden kann Spaß machen:
Auftreten und Überzeugen bei Sitzungen
und in Gremien

09. / Do. ■ Die eigene berufliche Weiterentwicklung
gezielt und aktiv gestalten

Juli

10. / Fr. ■ Die eigene berufliche Weiterentwicklung gezielt und aktiv gestalten

10. / Fr. ■ Reden kann Spaß machen: Auftreten und Überzeugen bei Sitzungen und in Gremien

13. / Mo. Being understandable – Understanding – being understood

14. / Di. Interkulturelle Kommunikation: Umgang mit interkulturellen Überschneidungssituationen

15. / Mi. Interkulturelle Kommunikation: Umgang mit interkulturellen Überschneidungssituationen

16. / Do. Patenwesen: Begleiten und unterstützen Sie neue Mitarbeiter*innen und Wiedereinsteiger*innen

22. / Mi. ■ Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen: Aktenführung und Vorgangsbearbeitung

23. / Do. ■ Verwaltungswissen für Quereinsteiger*innen: Aktenführung und Vorgangsbearbeitung

September

16. / Mi. Bewerbungstraining – erfolgreich bewerben: Die perfekte Unterlage und erfolgreich sein im Auswahlverfahren

17. / Do. Bewerbungstraining – erfolgreich bewerben: Die perfekte Unterlage und erfolgreich sein im Auswahlverfahren

21. / Mo. Kann ich Chefin?
Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung?

■ Teilzeitgeeignet!

September

22. / Di. Projektmanagement für Projektleitungen: Projekte erfolgreich führen

24. / Do. PowerPoint (Grundlagen): Informationen kurz und verständlich präsentieren

24. / Do. ■ Sketchnotes: Visualisieren leicht gemacht

25. / Fr. ■ Sketchnotes: Visualisieren leicht gemacht

28. / Mo. ■ „Sie haben Post.“: Effizienter Umgang mit E-Mails

30. / Mi. ■ PowerPoint (Grundlagen): Informationen kurz und verständlich präsentieren

Oktober

01. / Do. ■ PowerPoint (Grundlagen): Informationen kurz und verständlich präsentieren

01. / Do. ■ Projektmanagement: Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen (Modul 1)

05. / Mo. Den beruflichen Neuanfang erfolgreich gestalten

06. / Di. Den beruflichen Neuanfang erfolgreich gestalten

08. / Do. ■ Projektmanagement: Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen (Modul 2)

15. / Do. Führen als Stellvertreter*in
Praxistag

15. / Do. ■ Projektmanagement: Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen (Modul 3)

Oktober

22. / Do. ■ Mit weniger Perfektionismus: mehr erreichen: Wege aus der Perfektionsfalle

22. / Do. ■ Projektmanagement: Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen (Modul 4)

23. / Fr. ■ Mit weniger Perfektionismus: mehr erreichen: Wege aus der Perfektionsfalle

23. / Fr. ■ Projektmanagement: Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen (Modul 5)

November

02. / Mo. Kommunikation für Projektleitungen
Praxistag

02. / Mo. Personal- und Personalvertretungsrecht: Grundlagen für die Personalarbeit

03. / Di. Personal- und Personalvertretungsrecht: Grundlagen für die Personalarbeit

03. / Di. Projektmanagement: Projekte gelungen realisieren

04. / Mi. Projektmanagement: Projekte gelungen realisieren

10. / Di. Den beruflichen Neuanfang erfolgreich gestalten

12. / Do. Kann ich Chefin?
Ist Führungskraft der richtige Schritt in meiner Karriereplanung?

16. / Mo. Projektmanagement: Projekte gelungen realisieren

17. / Di. Projektmanagement: Projekte gelungen realisieren

Stadt Mannheim

Fachbereich Organisation und Personal

D7, 2a-4 | 68159 Mannheim