



Hochschulpersonal – Allgemein

Programm April bis Juli 2016

- 14.04.** Dienstreisen mittels WinTrip beantragen und abrechnen
- 15.04.-27.05.** Sicher im Office-Paket 2013 (5 Vormittage freitags)
- 18.04.** Kiel University's Sprachtandem: M.O.I.N.!
(Meeting Other Interesting New People)
- 27.04.** Dienstreisen – Anwendung von WinTrip im Sekretariat
- 28.04.** Zielorientiertes Selbstmanagement am Arbeitsplatz*
- 11.05.** Die CAU als Arbeitgeberin – Wissenswertes für
neue Kolleginnen und Kollegen aus Verwaltung und Technik
- 24.05-28.06.** Fremdsprachentraining Englisch Basic-Level*
(6 x 2 Stunden Dienstagvormittag)
- 02./03.06.** Excel Vertiefung
- 03.-17.06.** Professional Interaction in English, Level: moving up!
(3 x freitags 10:00 – 13:00 Uhr)
- 06.06.** Tipps und Tricks im Umgang mit Word 2013
- 14./15.06.** Fit in die Zukunft – Meine persönliche Gesundheitsstrategie
- 16./17.06.** Outlook 2013 –
Das Kommunikationszentrum effektiv und zeitsparend nutzen!
- 21.+28.06.** Das professionelle Sekretariat –
Assistenz der Geschäfts- und Institutsleitung
- 04./05.07.** Power Point 2013 – Einführungsseminar
- 05./06.07.** Erfolgreich moderieren – Besprechungen effektiv leiten
- 06.07.** Die Macht unserer Gedanken. Vom Wissen der eigenen Stärken
zum spielerischen Exkurs zur Synapsen-Neubildung
- 11.-13.07.** Sicher in Excel 2013
- 13.07.** Tipps und Tricks zur Protokollführung (vormittags)
- 13.07.** Moderne Korrespondenz – Formulierungen ohne Schnörkel (nachmittags)

* **ausgebucht** – nächster Termin auf Anfrage



Anmeldungen sowie das vollständige Programm

<http://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hochschulpersonal>

Beratung: Tanja Zehmke

Fortbildung Hochschulpersonal Allgemein

E-Mail: tzehmke@uv.uni-kiel.de | Tel. 0431/880-1157