

Auszug aus dem Programm  
April bis Juli 2017

# Hochschulpersonal – Allgemein

- 5./6.4. **Excel 2016 – Arbeiten mit Listen und praktischen Auswertungsfunktionen**
- 6.4. **OLAT in Sekretariaten – Follow Up**
- 25.4. **Tipps und Tricks zum Buchungsverfahren bei Lehrveranstaltungen, Klausuren und Terminen in UnivIS**
- 25./26.4. **Der zwischenmenschliche Werkzeugkasten – Kommunikation in der universitären Praxis**
- 2./3.5. **Projektmanagement Modul III**  
**Management im universitären Kontext – Was ist wichtig – worauf ist zu achten?**
- 3.5. **Tatort Büro, Teil 1: Selbst- und Zeitmanagement**  
Ein Praxis-Seminar speziell für junge bzw. neue MitarbeiterInnen sowie QuereinsteigerInnen in Sekretariaten und Geschäftszimmern
- 9.5. **Neue Herausforderungen im Umgang mit Studierenden**  
Modul 2: Eigene Abgrenzung wirksam deutlich machen – auf Englisch und Deutsch
- 10.5. **Tatort Büro, Teil 2: Kompetent und klar!**  
Beweisen Sie Kompetenz in Ihrer Kommunikation
- 22.5. **Word 2016 – Die besten Tipps und Tricks**
- 23./24.5. **Excel 2016 – Der Funktionsmix**
- 23./24.5. **Führen ohne disziplinarische Verantwortung**
- 6.6. **Social Media – Trends im Bereich E-Learning, Datenschutzproblematiken**
- 7./8.6. **Fit in die Zukunft – Meine persönliche Gesundheitsstrategie**
- 7.6. – 12.7. **Fremdsprachentraining Englisch, Level Basic-Plus\* CEF A2/B1**  
(6 Termine mittwochs von 10:00-12:00 Uhr)
- 8./9./14.6. **Excel 2016 – Sicher in Excel 2016**
- 13.6. **Projektmanagement im Sekretariat**
- 15./16.6. **Starke Stimme! – Stimm-Präsenz – Training für Frauen**
- 22.6. – 27.7. **Fit for the Job! CEF B2/C3** (6 Termine donnerstags von 9:00-12:00 Uhr)
- 28./29.6. **Erfolgreich moderieren – Besprechungen effektiv leiten**
- 3./4.7. **Erfolgreiche Verhandlungen – Persönlichkeitsstrukturen erkennen, Werkzeuge gewinnbringend für alle Beteiligten einsetzen**
- 5./6.7. **Projektmanagement Tools und Techniken, Modul I**
- 11.7. **Resilienz – Durch Krisen lernen**
- 18./19.7. **Führen Männer anders? Ein Seminar für Männer, die erfolgreicher heterogene Teams führen wollen**
- 17./18./24.7. **Access 2016 – Grundlagen einer Access Datenbank**
- 19.7. **Intensive English-Training, Level Basic / Basic Plus CEF B1/B2**

## Angebote auf Anfrage, kontaktieren Sie uns gerne!

- Dienstreisen – Anwendung von WinTrip im Sekretariat
- Grundlagen des Bundesreisekostenrechts
- Bewirtschaftung von Exkursionszuschüssen
- OLAT im Sekretariat, Basic und Follow up
- Veranstaltungsmanagement

Weiterbildungen aus dem Bereich Arbeitssicherheit finden Sie unter  
<https://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hsp-gesamt/arbeitsplatzcau/sicherheit>  
Anmeldungen sowie das vollständige Programm  
<http://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hsp-gesamt>



## Beratung:

Tanja Zehmke  
Stabsstelle Wissenschaftliche Weiterbildung  
Fortbildung Hochschulpersonal Allgemein  
E-Mail: [tzehmke@uv.uni-kiel.de](mailto:tzehmke@uv.uni-kiel.de)  
Telefon 0431/880-1157

## Sprechzeiten:

Montag, Donnerstag und Freitag,  
8:00-11:30 Uhr, sowie nach Vereinbarung

\* ausgebucht – nächster Termin auf Anfrage