

Auszug aus dem Programm
Januar bis März 2019

Hochschulpersonal – Allgemein

- 11.01. **M.O.I.N.! meets you for New Year's**
- 15.01. **Ausbildung zur/zum Sicherheitsbeauftragten**
- 16.01. **Brush up your English skills! Basic English – Intensive – Level A1/A2***
- 17.01. **MS Office – Access 2016 – „Spezialkurs – Abfragen erstellen“**
- 18.01. **Führungsverantwortung und Arbeitsschutz**
- 18.01.–01.02. **Professional Interaction in English: Level (B1/B2) – Let's practise!**
- 22./23.01. **Projektmanagement Tools und Techniken, Modul I***
- 24.01. **Datensicherheit und Datenschutz am PC-Arbeitsplatz**
- 29.01. **Organisationstechniken und Zeitplanung fürs professionelle Sekretariat**
- 29.01.–05.03. **Extend your knowledge! Basic English plus – Level A2/B1***
- 29.01.–05.03. **Jobtalk – Nie wieder sprachlos im englischen Gespräch – Level B2/C1**
- 31.01./01.02. **Starke Stimme! – Stimm-Präsenz-Training für Frauen***
- 01.02., 13./14.02. **Sicher in Excel 2016**
- 04./05.02, 11.02. **MS Office – Excel 2016 – Allgemeine Vertiefung**
- 06.02. **Persönliche Schutzausrüstung**
- 11.02. **Auftragserteilung leicht gemacht – Ihr Wegweiser aus dem Labyrinth des Vergaberechts**
- 12./13.02. **Projektmanagement Follow up – Umsetzung von Tools & Techniken, Modul II**
- 15.02. **Exkursionsabrechnungen – Praxisworkshop**
- 19.02. **Ergonomie am Büroarbeitsplatz**
- 20.02. **Pflichten im Arbeitsschutz und die Gefährdungsbeurteilung**
- 21.02. **Tipps und Tricks zur Protokollführung**
- 21./22.02. **MS Office – Word 2016 – Effizienter arbeiten mit Schnellbausteinen, Format- und Dokumentvorlagen**
- 25.02. **MS Office – Excel 2016 – Daten auswerten mit Pivot Tabellen**
- 26.02. **Aufgabenfokussierung leicht gemacht – weg mit dem Arbeitsberg**
- 08.03. **MS Office – Word 2016 – Die besten Tipps und Tricks für Fortgeschrittene**
- 11.03. **Stärke spüren: Souverän und überzeugend in der Wirkung vor Publikum**
- 11./12.03. **MS Office – PowerPoint 2016 – Die perfekte Präsentation (Einführungsseminar)**
- 14.03. **Tipps und Tricks zum Buchungsverfahren bei Lehrveranstaltungen, Klausuren und Terminen in UnivIS**
- 14.03. **Führungskräfte! So bleiben Sie und Ihr Team fit und leistungsstark***
- 21.03. **5. Secretary's Day der CAU**
- 27.03. **„Kreativ und wertschätzend beraten!“**

Hinweis 28.01. **Informationsveranstaltung zu ERASMUS – Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken im Ausland**
Seminarraum International Center, Westring 400. Es ist keine Anmeldung erforderlich.

Anmeldungen sowie das vollständige Programm
www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hsp-gesamt



Beratung:
Tanja Zehmke
Stabsstelle Wissenschaftliche Weiterbildung
Fortbildung Hochschulpersonal Allgemein
E-Mail: tzehmke@uv.uni-kiel.de
Telefon 0431/ 880-1157
Sprechzeiten:
Montag, Donnerstag und Freitag von
8:00 bis 11:30 Uhr sowie nach Vereinbarung

* ausgebucht – Vergabe von Wartelistenplätzen. Nächster Termin auf Anfrage.