



Hochschulpersonal – Allgemein

Auszug aus dem Programm April bis Juni 2014

Neu im Angebot »DOK – Workshop-Reihe für abteilungsinterne Büroorganisation« Informationen auf Anfrage

- 02. - 03.4. Keep Smiling –
Erfolgreiche Kommunikation und Gesprächsführung in Konfliktsituationen
- 07. - 08.4. Fit in die Zukunft – Meine persönliche Gesundheitsstrategie
- 07. - 09.4. Access 2010 – Vertiefungsseminar
- 14. - 15.4. Projektmanagement – Planungs- und Steuerungstechniken*
- 05., 06. + 08.5 Plone – Das Begleitseminar zum Content-Management-System
 - 07.5. Gelassen im Arbeitsalltag – Aktives Stressmanagement*
- 12. - 13.5. Führen ohne disziplinarische Verantwortung*
- 12. - 13.5. Word 2010 Spezial – Serienbriefe und die zugehörigen Datenquellen aus Excel-Listen, Outlook Kontakten oder Access Datenbanken
 - 13.5. Organisations- und Zeitmanagement –
Techniken für das professionelle Sekretariat
- 26. - 27.5. Erfolgreich verhandeln –
Techniken, Methoden und Strategien effektiv einsetzen
 - 03.6. Führen mit Emotionaler Intelligenz – Nachhaltige Veränderungen bewirken
- 16. - 17.6. Der zwischenmenschliche Werkzeugkasten –
Kommunikation in der universitären Praxis
 - 18.6. Projektmanagement – Teil 2
 - 19.6. Work-Life-Balance - Für ein gesundes Gleichgewicht

* **ausgebucht** – nächster Termin auf Anfrage

Termine für Englisch-Kurse werden in Kürze veröffentlicht unter
<http://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hochschulpersonal/Sprachkurse>

Termine GesundheitsImpulse unter
<http://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hochschulpersonal/gesundheit>

Anmeldungen sowie das vollständige Programm bis Sommer 2014 unter
<http://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hochschulpersonal>

Beratung: Tanja Zehmke – Fortbildung Hochschulpersonal Allgemein
 tzehmke@uv.uni-kiel.de, Tel. +49 (0) 431 / 880-1157

