



# Hochschulpersonal – Allgemein

## Programm April bis Juli 2015

- 14./15.04. Projektmanagement – Planungs- und Steuerungstechniken\*
- 16./17.04. Körpersprache verstehen und einsetzen
- 20./21.04. Word 2013 Spezial Serienbriefe und die zugehörigen Datenquellen aus Excel-Listen, Outlook-Kontakten oder Access-Datenbanken
  - 21.04. Moderne Korrespondenz – Formulierungen ohne Schnörkel – vormittags
  - 21.04. Kreativitätstechniken für den Arbeitsalltag – nachmittags
- 21.04.-26.05. Fremdsprachentraining Englisch (Basic-Level)\*
  - 22.04. Administration von Drittmittelprojekten in FP7 und Horizon 2020
- 22.04.-24.04. Access 2013 – Einführungsseminar
  - 24.04. 3. Kick-off M.O.I.N.! (Meeting Other Interesting New People) Kiel University's Sprachtandem
- 28./29.04. Modul 4 – Schlüsselkompetenzen für professionelles Führen – Konfliktmanagement\*
  - 05.05. Brennen ohne auszubrennen – Freude an der Arbeit
- 05./06./13.05. Sicher in Excel 2013
  - 05./26.05. Das professionelle Sekretariat – Assistenz der Geschäfts-/Institutsleitung
  - 06.05. Energiesparen am Arbeitsplatz
- 18./19.05. Fit in die Zukunft – Meine persönliche Gesundheitsstrategie
  - 02.06. Projektmanagement – Follow up
- 16./17.06. Wie kann ich die tägliche Zusammenarbeit im kollegialen Umfeld aktiv und wirksam gestalten?
- 01./02./08.07. Access 2013 – Vertiefungsseminar
  - 07.07. Work-Life-Balance – Für ein gesundes Gleichgewicht

\* 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](mailto:tzehmke@uv.uni-kiel.de) | Tel. 0431/880-1157

