



Hochschulpersonal – Allgemein

Auszug aus dem Programm Januar bis März 2014

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

- 13.1. Kompaktkurs Excel 2010 – Logische Funktionen
- 15.1. Grundlagen des Bundesreisekostenrechts
- 16.-17.1. Word 2010 Spezial – Serienbriefe und die zugehörigen Datenquellen – Zusammenspiel von Word, Excel, Access 2010
- 20.-22.1. Excel 2010 – Einführung
- 21.1. + 4.2. Das professionelle Sekretariat – Assistenz der Geschäfts- Institutsleitung
- 22.-26.3. English Conversation*
- 27.-29.1. Windows 7 für Anwender – Umstieg auf das neue Betriebssystem – Basics und neue Funktionen – Effektiver und einfacher arbeiten mit Bibliotheken und »Jump Lists«
- 29.-30.1. Führungsrhetorik – Überzeugen mit Inhalten, Emotionen und Persönlichkeit
- 30.-31.1. Körpersprache verstehen und einsetzen
 - 3.-4.2. Projektmanagement – Planungs- und Steuerungstechniken*
 - 5.-6.2. Erfolgreich verhandeln – Techniken, Methoden und Strategien effektiv einsetzen
- 10.-11.2. Outlook 2010 – Email, Kalenderfunktion und Termine, Arbeiten im Team – Einführungsseminar
 - 12.2. Kompaktkurs Word 2010 – Formulare
- 13.-14.2. Ergreifen Sie Ihre Chance! Zielgerichtet Veränderungen nutzen
 - 13.2. Umgang mit Social Media
- 18.-19.2. Praxisberatung für Führungskräfte – Praxisfälle und Probleme lösen Teil I
- 20.-21.2. Excel 2010 – Der Funktionsmix
- 24.-26.2. Access 2010 – Einführungsseminar
- 27.2.-27.3. Jobtalk – Nie wieder sprachlos im englischen Gespräch*
 - 27.2. Brennen ohne auszubrennen – Freude an der Arbeit
 - 3.3. Kompaktkurs Excel 2010 – Diagramme
 - 5.-6.3. Erfolgreich moderieren – Besprechungen effektiv leiten
 - 6.-7.3. Access 2010 – Abfragen
- 12.-13.3. Teamführung professionell und erfolgreich gestalten*
- 12.-14.3. Power Point 2010 – Einführungsseminar
 - 17.3. Nie wieder sprachlos! Gekonnt kontern!!
- 21.3. Kompaktkurs Outlook 2010 – Aufgaben
- 24.-25.3. Projektmanagement – Teil I*
 - 26.3. Resilienz – Herausforderungen meistern mit mentaler Widerstandskraft
- 28.3. Kompaktkurs Outlook 2010 - Kalender
- 31.3. Projektmanagement - Follow up

* **ausgebucht** – nächster Termin auf Anfrage

Termine für Kurse »English Intermediate I und II« werden in Kürze veröffentlicht.

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

