



# Hochschulpersonal – Allgemein

## Programm Januar bis März 2015

- 12./13.01. Excel 2013 – Arbeiten mit Listen und praktische Auswertungsfunktionen
- 15.01. Mentale Fitness – Lern- und Arbeitstechniken
- 15.01. - 26.02. Professional Interaction in English, Level: moving up
- 16.01. - 13.02. Sicher im Office-Paket 2013\*
- 19.01. - 02.03. Jobtalk – Nie wieder sprachlos im englischen Gespräch, Level: Basic Plus
- 19.01. Abwicklung von Reisekosten in Geschäftszimmern
- 20.01/17.02/17.03. Führungsrhetorik – Überzeugen mit Inhalten, Emotionen und Persönlichkeit
- 21./22.01. Word 2013 Spezial – Serienbriefe und die zugehörigen Datenquellen aus Excel-Listen, Outlook Kontakten oder Access Datenbanken
- 26./27.01. Projektmanagement – Teil 1\*
- 28.01. - 04.03. English Conversation, Level: moving up
- 02./03.02. Outlook 2013 – Das Kommunikationszentrum effektiv und zeitsparend nutzen!
- 03.02. Effiziente Besprechungen leicht gemacht
- 03.02. Tipps und Tricks zur Protokollführung
- 04.02. Resilienz – Herausforderungen meistern mit mentaler Widerstandskraft
- 05.02. Tipps und Tricks im Umgang mit Word 2013
- 09.02. Projektmanagement - Teil 2
- 26.02. Excel 2013 – Der Funktionsmix
- 27.02. - 27.03. Sicher im Office-Paket 2013
- 02.03. Nie wieder sprachlos! – Gekonnt kontern!
- 03.03. Gelassen im Arbeitsalltag – Aktives Stressmanagement
- 04./05.03. Word 2013 – Formatierung – Einfach besser Texte schreiben
- 10./11.03. Modul 3 – Schlüsselkompetenzen für professionelles Führen – Führungsrhetorik
- 18./19.03. Erfolgreich moderieren – Besprechungen effektiv leiten
- 25.03. Organisations- und Zeitmanagement-Techniken für das professionelle Sekretariat



\* **ausgebucht** – nächster Termin auf Anfrage

**Anmeldungen sowie das vollständige Programm**

<http://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hochschulpersonal>