



Hochschulpersonal – Allgemein

Programm Januar bis März 2016

- Ab 15.01.** Sicher im Office-Paket 2013
- 18./19.01.** Excel 2013 - Arbeiten mit Listen und praktische Auswertungsfunktionen
- 18./19.01.** Erfolgreich verhandeln – Know-how und Methoden für Ihre Verhandlungen
- Ab 21.01.** Jobtalk - Nie wieder sprachlos im englischen Gespräch*
- 26.01.** Mentale Fitness – Lern- und Arbeitstechniken
- 01./02.02.** Outlook 2013 – Das Kommunikationszentrum effektiv und zeitsparend nutzen!
- 02./03.02.** Führen ohne disziplinarische Verantwortung
- Ab 10.02.** Intensive English Training, Level: Basics-Plus bis Advanced
- 10.02.** Resilienz – Herausforderungen meistern mit mentaler Widerstandskraft
- Ab 04.02.** Professional Interaction in English, Level: moving up!
- 15.02.-21.03.** English Conversation – Level Higher Intermediate
- 16./17.02.** Projektmanagement – Planungs- und Steuerungstechniken
- 19.02.** Excel Spezial »Pivot-Tabellen«
- 22.02.** Excel 2013 – Der Funktionsmix
- 24.02.** Die CAU als Arbeitgeberin – Wissenswertes für neue Kolleginnen und Kollegen aus Verwaltung und Technik
- 29.02.-02.03.** Sicher in Excel 2013
 - 01.03.** Zeitmanagement – Techniken & Methoden
- 03./04.03.** Word 2013 – Einfach besser Texte schreiben
- 08./09.03.** Der zwischenmenschliche Werkzeugkasten – Kommunikation in der universitären Praxis
 - 15.03.** Gelassen im Arbeitsalltag – Aktives Stressmanagement
- 17./18.03.** Word 2013 Spezial – Serienbriefe und die zugehörigen Datenquellen aus Excel-Listen, Outlook Kontakten oder Access Datenbanken
- 21./22.03.** Word 2013 – Große Dokumente
 - * **ausgebucht** – nächster Termin auf Anfrage

Kiel University's Sprachtandem
 M.O.I.N.! (Meeting Other Interesting New People)
 Nächster Termin wird in Kürze veröffentlicht



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 | Tel. 0431/880-1157