

Auszug aus dem Programm  
August bis Dezember 2019

# Hochschulpersonal – Allgemein

**Persönliche Effektivität –  
Selbstmanagement für Ihren Arbeitsalltag**  
Eine Kooperation mit PE.

Starttermine: 12.08., 13.08., 21.08., 22.08.2019

- 15.08. **Brush up your English skills!**  
Basic English – Intensive – Level A1/A2
- 20.08. **Das Auftrittcoaching: Souverän und überzeugend in der Wirkung vor Publikum**
- 21.08.-09.10. **Extend your knowledge!**  
Basic English plus – Level A2/B1\*
- 26./27.08. **Führen Frauen anders?**  
Ein Seminar für Frauen, die erfolgreicher heterogene Teams führen wollen
- 28./29.08. **Excel 2016 – „Excel I – Allgemeine Einführung“**
- 29.08. **Sprache, Stimme, Körper – Souverän auftreten im Berufsalltag\***
- 03.09. **Führungsverantwortung und Arbeitsschutz**
- 04.09. **Fortbildung Arbeitsschutz – Sicherer Umgang mit Gasen**
- 06.09. **Auftragserteilung leicht gemacht – Ihr Wegweiser aus dem Labyrinth der Vergabe**
- 09.09. **Grundlagen des Bundesreisekostenrechts**
- 10./11.09. **Word 2016 – „Word I – Einfach besser Texte schreiben“**
- 12.09. **Effektiv kommunizieren\***
- 12./13.09. **Access 2016 – Allgemeine Einführung**
- 20.09. **Impulsvorträge – „Aus der CAU – für die CAU“**
- 23.09. **Fortbildung Arbeitsschutz – Gefahrgut-Transporte** Versendung von Proben auf dem Postweg
- 25.09. **Fortbildung Arbeitsschutz – Gefahrgut-Transporte** Die „Klempner“-Regelung
- 30.09.-01.10. **Word 2016 – „Effizientes Arbeiten mit Schnellbausteinen, Format- und Dokumentvorlagen“**
- 01./02.10. **Führen ohne disziplinarische Verantwortung – Basis**
- 08.10. **Persönliche Schutzausrüstung**
- 15.10. **Schubladen im Kopf – Vorurteile im beruflichen Alltag**
- 22.10. **Führen ohne disziplinarische Verantwortung – Vertiefung**
- 22.10. **Kenne deine Rechte und Pflichten an der CAU – Informationsveranstaltung für alle Beschäftigten der CAU**
- 23.10. **Ausbildung zur/zum Sicherheitsbeauftragten**
- 24.10. **Workshop: Let's practise talking!**  
Level B2/C1
- 25.10. **Datensicherheit und Datenschutz am PC-Arbeitsplatz**
- 29./30.10. **Outlook 2016 – „Outlook effektiv und zeitsparend einsetzen“**
- 05.11. **Einführung in das Urheberrecht unter Berücksichtigung aktueller Neuerungen**
- 06.11. **Word 2016 – „Word III – Große Dokumente“**
- 07.11. **Workshop: Spoken English! What makes your spoken language sound natural? B1/B2\***
- 08.11. **Gesundheit am Bildschirmarbeitsplatz**
- 12.11. **Probier's mal mit Gelassenheit – Konflikte erkennen, ansprechen und lösen**
- 14.11. **Visualisieren am Flipchart**
- 19.11. **English in the Office: Intermediate – Intensive Day – Level B1/B2**
- 21.11. **Moderne Korrespondenz – Formulierung ohne Schnörkel**
- 22.11. **Windows 10 – „Neue, effiziente Funktionen – Tipps und Tricks für die Ordner- und Dateistruktur“**
- 25./26.11. **Excel 2016 – „Excel II – Die wichtigsten Funktionen richtig einsetzen“**
- 02.12. **Excel 2016 – „Excel III – Datenauswertung mit Pivot Tabellen“**
- 03.12. **Führungsverantwortung und Arbeitsschutz**
- 13.12. **Fortbildung Arbeitsschutz – TRGS 510 – Lagerung von Gefahrstoffen**

Anmeldungen sowie das vollständige Programm  
[www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hsp-gesamt](http://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hsp-gesamt)



**Beratung:**  
Tanja Zehmke  
Stabsstelle Wissenschaftliche Weiterbildung  
Fortbildung Hochschulpersonal Allgemein  
E-Mail: [tzehmke@uv.uni-kiel.de](mailto:tzehmke@uv.uni-kiel.de)  
Telefon: 0431/ 880-1157  
**Sprechzeiten:**  
Montag, Donnerstag und Freitag von  
8:00 bis 11:30 Uhr sowie nach Vereinbarung

\* ausgebucht – Vergabe von Wartelistenplätzen. Nächster Termin auf Anfrage.