

**Auszug aus dem Programm  
Januar bis März 2018**

# Hochschulpersonal – Allgemein

- 16.01. **Eigenmotivation – Beginne jeden Tag mit einem Lächeln!**
- 17.01. **Tipps und Tricks zum Buchungsverfahren bei Lehrveranstaltungen, Klausuren und Terminen in UnivIS**
- 18.01. **Organisationstechniken und Zeitplanung fürs professionelle Sekretariat**
- 19.01. – 23.02. **Fit for the Job! Level B2/C1**
- 19.01. **Grundlagen des Bundesreisekostenrechts**
- 22./23.01. **Outlook 2016 – Effektiv und zeitsparend nutzen**
- 24.01. **OpenOLAT in Sekretariaten – Basics**
- 24./25.01. **Der zwischenmenschliche Werkzeugkasten – Kommunikation in der universitären Praxis**
- 24./25.01. **Projektmanagement Tools und Techniken, Modul I**
- 25./26.01., 01.02. **Sicher in Excel 2016**
- 31.01. **Resilienz – Auch in stürmischen Zeiten gut aufgestellt sein**
- 02.02. **Die CAU als Arbeitgeberin – Wissenswertes für neue Kolleginnen und Kollegen aus Verwaltung und Technik**
- 05./06.02. **Führen Männer anders? Ein Seminar für Männer, die erfolgreicher heterogene Teams führen wollen**
- 07./08.02. **Projektmanagement Follow up – Umsetzung von Tools und Techniken, Modul II**
- 08./09.02. **Excel 2016 – Datenanalyse und Auswertfunktionen**
- 14.02. **OpenOLAT in Sekretariaten – Follow Up**
- 14.02. – 21.03. **Fremdsprachentraining Englisch Basic-Level A1/A2\***
- 14.02. – 21.03. **English in the Office – Intermediate Level B1/B2**
- 22.02. **3. Secretary's Day der CAU Kiel**
- 27.02. **Fortbildung Arbeitsschutz – Sicherer Umgang mit Gasen**
- 01.03. **Free and easy: (Auch) spontan vor Gruppen sprechen – Kleiner Leitfaden für die gelingende Präsenz**
- 02.03. **Excel 2016 – Daten auswerten mit Pivot-Tabellen**
- 02. – 23.03. **English for Registrars and Examinations Offices, Level B2/C1**
- 05.03. **Zeitmanagement – Techniken & Methoden**
- 07.03. **Ausbildung zur/zum Sicherheitsbeauftragten**
- 12./13.03. **Word 2016 – Einfach besser Texte schreiben**
- 15.03. **Was ist eigentlich „Big Data“ und welche Konsequenzen hat die Nutzung von Social Media – Trends im Bereich E-Learning, Datenschutzproblematiken**
- 20./21.03. **Das professionelle Sekretariat 4.0 – Fit für das Office von heute und morgen**
- 22.03. **Probier's mal mit Gelassenheit – Konflikte erkennen, ansprechen und lösen**
- 26./27.03. **Führen ohne disziplinarische Verantwortung**

**Anmeldungen sowie das vollständige Programm**  
<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 – nächster Termin auf Anfrage