

Auszug aus dem Programm  
August bis Dezember 2017

# Hochschulpersonal – Allgemein

- 8.9. **Die CAU als Arbeitgeberin –**  
Wissenswertes für neue Kolleginnen und Kollegen aus Verwaltung und Technik
- 8.9. – 13.10. **English for Registrars and Examinations Offices\***  
(4 Termine mittwochs von 10:00-12:00 Uhr)
- 11./12.9. **Führen Frauen anders?**  
Ein Seminar für Frauen, die erfolgreicher heterogene Teams führen wollen
- 13.9. – 25.10. **Fremdsprachentraining „Englisch Basic-Plus“\*** (6 Termine mittwochs von 10:00-12:00 Uhr)
- 13.9. – 25.10. **Jobtalk – Nie wieder sprachlos im englischen Gespräch**  
(6 Termine mittwochs von 13:00-15:00 Uhr)
- 14.9. **Visualisieren am Flipchart**
- 19./20.9. **Fit in die Zukunft – Meine persönliche Gesundheitsstrategie**
- 21.9. **Open Olat Schulung**
- 21.9. **Tipps und Tricks zum Buchungsverfahren bei Lehrveranstaltungen, Klausuren und Terminen in UnivIS**
- 25./26.9. **Outlook 2016 – Effektiv und zeitsparend nutzen**
- 26.9. **Moderne Korrespondenz – Formulierungen ohne Schnörkel**
- 28.9. **Resilienz – Durch Krisen lernen**
- 29.9. **Auf Freundschaft mit dem inneren Schweinehund**
- 5./6.10. **Word 2016 – Die besten Tipps und Tricks**
- 9./10.10. **Management im universitären Kontext – Was ist wichtig, worauf ist zu achten?**  
Projektmanagement Modul III
- 12.10. **Ausbildung zur/zum Sicherheitsbeauftragten**
- 1.11. **Daten auswerten mit Pivot Tabellen**
- 2.11. **Mensch ärgere Dich nicht – Das Statusspiel im beruflichen Alltag**
- 6.11. **Fortbildung Arbeitsschutz – Gesundheit im Büro**
- 7.11. **Tipps und Tricks zur Protokollführung**
- 8./9./15.11. **Sicher in Excel 2016**
- 6.11. – 14.12. **Fremdsprachentraining „Englisch Basic-Plus“\***
- 14.11. **Mentale Fitness – Lern- und Arbeitstechniken**
- 20.11. **Fortbildung für Sicherheitsbeauftragte – Persönliche Schutzausrüstung**
- 21.11. **Fortbildung Arbeitsschutz – Arbeitsschutzrecht**
- 24.11. **Word 2016 – Die besten Tipps und Tricks für Fortgeschrittene**
- 28.11. **Free and easy: (Auch) spontan vor Gruppen sprechen –**  
**Kleiner Leitfaden für die gelingende Präsenz**
- 1.12. **Datensicherheit und Datenschutz am PC-Arbeitsplatz**
- 5.12. **Fortbildung Arbeitsschutz – Pflichten im Arbeitsschutz und die Gefährdungsbeurteilung**

## Angebote auf Anfrage, kontaktieren Sie uns gerne!

- Dienstreisen – Anwendung von WinTrip im Sekretariat
- Grundlagen des Bundesreisekostenrechts
- Bewirtschaftung von Exkursionszuschüssen
- OLAT im Sekretariat, Basic und Follow up
- Veranstaltungsmanagement

Weiterbildungen aus dem Bereich Arbeitssicherheit finden Sie unter

<https://www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hsp-gesamt/arbeitsplatzcau/sicherheit>

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,  
8:00-11:30 Uhr, sowie nach Vereinbarung

\* ausgebucht – nächster Termin auf Anfrage