

Auszug aus dem Programm
Januar bis März 2017

Hochschulpersonal – Allgemein

- 12./13./19.1. **Access 2016 – Grundlagen einer Access-Datenbank**
- 17.1. **Eigenmotivation – Beginne jeden Tag mit einem Lächeln!**
- 17.1. **Info-Vormittag zum Thema Datensicherheit mit praktischen Übungen**
- 18.1. **Hallo, ich bin neu hier! So wird es ein gelungener Start für alle Teammitglieder**
- 18.1. – 22.2. **Jobtalk – Nie wieder sprachlos im englischen Gespräch***
- 24.1. **Effizient kommunizieren**
- 24./25.1 **Projektmanagement – Follow up**
- 30./31.1., 1.2. **Sicher in Excel 2016**
- 3./10./17.2. **Professional Interaction in English, PIE II***
- 6./7.2. **Projektmanagement Tools und Techniken, Modul I**
- 6./7.2. **Word 2016 – Einfach besser Texte schreiben**
- 14.2. **Neue Herausforderungen im Umgang mit Studierenden – Modul I: Kritische Situationen erkennen und professionell reagieren**
- 15.2. **Wir sind alle Kunden – Kein Platz für KönigInnen**
- 15.2. **Tipps und Tricks zum Buchungsverfahren bei Lehrveranstaltungen, Klausuren und Terminen in UnivIS**
- 16.2. **Excel 2016 – Pivot-Tabellen**
- 16.2. **Das professionelle Sekretariat – Softskills und Hardfacts für den erfolgreichen Arbeitsalltag**
- 20.2. **Word 2013 – Große Dokumente**
- 21./22.2. **Durch gute Mitarbeiterführung zum Dream-Team**
- 9.3. **3. Secretary's Day der CAU**
- 10./17./24.3. **Professional Interaction in English, Level: moving up!**
- 15.3. **Geschlechtergerechte Formulierung in der Verwaltung**
- 20./21.3. **Effektiv im Team – Wie kann ich die tägliche Zusammenarbeit im kollegialen Umfeld aktiv und wirksam gestalten?**
- 20./21.3. **Outlook 2016 – Effektiv und zeitsparend nutzen**
- 22.3. **Intensive English-Training – Job Talk**
- 22./23.3. **Word 2016 – Serienbriefe und die Datenquellen**
- 27./28.3. **PowerPoint 2016 – Die perfekte Präsentation (Einführungsseminar)**
- 29.3. **Zeitmanagement – Techniken und Methoden**
- 30./31.3. **Projektmanagement Follow up – Umsetzung von Tools und Techniken, Modul II**

NEU: EDV-Freitage
Informationen unter:
www.weiterbildung.uni-kiel.de/de/hsp-gesamt/edv-medienkompetenz

Angebote auf Anfrage, kontaktieren Sie uns gerne!

- Dienstreisen – Anwendung von WinTrip im Sekretariat
- Dienstreisen mittels WinTrip beantragen und abrechnen
- EDV-Schulungen zur Lernplattform OLAT

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
Telefon 0431/880-1157

* ausgebucht – nächster Termin auf Anfrage