

Alle Angebote auch im DESKNET. 

FORTBILDUNGSANGEBOTE DES FACHBEREICHS ORGANISATION UND PERSONAL

Leitlinien und Organisationskultur

CHANGENGLEICHHEIT

Q1.1.2.1 Geschlechtersensibel schreiben und formulieren im beruflichen Kontext – Die BGA zur Verwendung geschlechtergerechter Sprache bei der Stadt Mannheim ■●▲ Di 19.03./ Mi 20.03.

UMGANG MIT VERÄNDERUNG

Q1.1.3.1 BGM. Wie Sie Veränderungen positiv begegnen und für sich persönlich nutzen ■○▲ Di 27.02.

KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

Q1.1.4.1 Die Kunst des Fragens – Durch Fragen und Zuhören zur besseren Kommunikation ■○▲ Mo 26.02.

Q1.1.4.2 Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen ■○▲ Mo 04.03.

Q1.1.4.3 Telefontraining – Professionell und serviceorientiert telefonieren ■○▲ Mi 31.01.

Q1.1.4.4 Arbeiten in interdisziplinären Teams – Leichter gesagt als getan? ■●▲ Mi 20.03./ Do 21.03.

Q1.1.4.5 Netzwerken im städtischen Verwaltungskontext ■●▲ Do 01.02./ Di 06.02.

Q1.1.4.6 Schlüsselkompetenz Menschenkenntnis – Arbeitsbeziehungen konstruktiver und erfolgreicher gestalten ■○▲ Mo 19.02.

Q1.1.4.7 Zusammenarbeit im Team effektiv und ressourcenschonend gestalten – Goldene Regeln für eine gute Teamzusammenarbeit ■●▲ Do 29.02./ Di 12.03.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen **Leitlinien und Organisationskultur**



Individuelle Kompetenzentwicklung

GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

Q1.2.1.1 Beruf und Familie/Pflege. Digitales Netzwerk zum kollegialen Austausch für Mitarbeitende, die für andere sorgen ■●▲ Mo 05.02./ Di 27.02./ Mi 13.03.

Q1.2.1.2 BGM. Meal-Prepping – Gut organisiert für eine gesunde und sinnvolle Ernährung ■●▲ Fr 26.01.

Q1.2.1.3 BGM. Verbessern Sie Ihre innere Stärke – Ein Angebot der AOK ■●▲ Mi 28.02./ Mi 06.03./ Mi 13.03./ Mi 20.03.

PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

Q1.2.3.1 Ins Gespräch kommen – Perfekter Small Talk ■●▲ Mi 06.03.

Q1.2.3.2 Die Bedeutung von Wertschätzung unter Kolleg*innen – Teamgeist und Arbeitszufriedenheit ■○▲ Mo 26.02.

Q1.2.3.3 BGM. Ich bin dann mal offline! – Persönliche Freiräume neu entdecken ■●▲ Di 23.01.

Q1.2.3.4 Stimmtraining für den Beruf – Klangvoll und verständlich präsentieren ■○▲ Mo 11.03.

Q1.2.3.5 Netzwerken für Mitarbeiter*innen im Kund*innenkontakt – Basis für ein übergreifendes Netzwerk ■○▲ Mi 13.03.

Q1.2.3.6 Emotionale Intelligenz – Mehr Bewusstheit über die eigene Persönlichkeit und Wechselwirkung mit anderen ■●▲ Do 07.03.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen **Individuelle Kompetenzentwicklung**



Führung und Personalmanagement

FÜHRUNG – UNSERE GRUNDLAGEN

Q1.3.1.1 Persönlichkeitstypen erkennen und individuell führen – Pragmatischer Führungsstil mit starker Wirkung □○▲ Do 08.02.

Q1.3.1.2 Professionelles Feedback geben und nehmen – Regeln für eine verbesserte Rückmeldung □○▲ Di 19.03.

FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

Q1.3.2.1 Wissenteilen leicht gemacht – Wie wir stadtweit voneinander lernen können □○▲ Mo 04.03.

Q1.3.2.2 Netzwerken als Führungskraft – Profitieren Sie von anderen Führungskolleg*innen (Impulsvortrag) □●▲ Mo 05.02.

Q1.3.2.3 Leadership – Präsenz und das kluge Spiel mit dem Status □○▲ Mi 13.03.

ARBEITSRECHT UND PERSONALVERWALTUNG

Q1.3.4.1 Arbeitsplatzbeschreibungen formulieren – Anforderungen und Prozesse – Seminar für Personalstellen ■●▲ Mi 21.02.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen **Führung und Personalmanagement**



SEMINARZEITEN

Unsere ganztägigen Veranstaltungen beginnen in der Regel um 8:30 Uhr und enden um 16:30 Uhr. Teilzeitveranstaltungen beginnen üblicherweise ebenfalls um 8:30 Uhr und enden meist um 12:30 Uhr. Auf abweichende Seminarzeiten weisen wir Sie in unserer Anmeldebestätigung ausdrücklich hin.

ANMELDEVERFAHREN

Bitte nutzen Sie den Anmeldebogen auf der Rückseite und geben Sie bei Ihrer Anmeldung jeweils die hier angegebene Seminarnummer an. Im Anschluss erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung sowie eine ausführliche Seminarbeschreibung an die von Ihnen bei der Anmeldung angegebene E-Mail-Adresse.

QR-CODE

Die Seminarbeschreibungen zu den einzelnen Themenclustern können Sie bequem auch mit den QR-Codes über Ihr Smartphone abrufen.

LEGENDE

Zielgruppe:
■ alle Mitarbeitenden
□ Führungskräfte

Dauer der Veranstaltung:
● Teilzeitgeeignet
○ ganztägige Veranstaltung

Art der Veranstaltung:
▲ Präsenzveranstaltung
△ Online-Seminar

Organisation und Arbeitstechniken

PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT

Q1.4.1.1 ADONIS für Anwender*innen – Grundlagen und praktische Übungen ■●▲ Do 29.02.

VERWALTUNGSWISSEN

Q1.4.2.1 Wer macht das Protokoll? – Die ordnungsgemäße Sitzungsniederschrift ■●▲ Mo 19.02./ Di 20.02.

IT-TRAINING

Q1.4.3.1 IT-Sicherheit – So schützen Sie sich im Arbeitsalltag ■●▲ Mi 06.03.

Q1.4.3.2 Fit am Computer ■●▲ Mi 07.02./ Do 08.02.

TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

Q1.4.4.1 Mindmaps, Brainwriting und kreatives Schreiben – Kreativitätstechniken sinnvoll nutzen ■○▲ Mo 18.03./ Di 19.03.

Q1.4.4.2 Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement! ■●▲ Mo 29.01.

Direkt zu den Online-Seminarbeschreibungen **Organisation und Arbeitstechniken**

