

Alle Angebote auch im DESKNET. 

# FORTBILDUNGSANGEBOTE DES FACHBEREICHS ORGANISATION UND PERSONAL

## Leitlinien und Organisationskultur

### WERTE, REGELN, VORSCHRIFTEN

Q2.1.1.1 Die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz – Effizient planen, durchführen und dokumentieren ■●▲ Mi 07.05.

Q2.1.1.2 Klimafreundlich arbeiten – Gemeinsam mit dem Local Green Deal Zusammenhänge und positive Impulse entdecken ■●▲ Fr 09.05.

### UMGANG MIT VERÄNDERUNG

Q2.1.3.1 Innovationsmotor der Stadt Mannheim – Die richtigen Schwerpunkte setzen: Neue Ideen für Ihre Arbeit ■○▲ Mi 21.05./ Do 22.05.

### KOMMUNIKATION, KOOPERATION UND ZUSAMMENARBEIT

Q2.1.4.1 Andere „führen“ ohne Weisungsbefugnis – Die Führungskompetenz der Zukunft ■○▲ Mo 19.05.

Q2.1.4.2 Kommunikationstraining für Frauen – Klartext reden, selbstsicher auftreten ■○▲ Mo 07.04./ Mo 05.05.

Q2.1.4.3 Kommunikationstraining für Männer – Klartext reden, selbstsicher auftreten ■○▲ Mo 23.06./ Di 24.06.

Q2.1.4.4 AL1. Dialog und Konfliktlösung im Team ■●▲ Mi 21.05./ Do 22.05.

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



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



## Individuelle Kompetenzentwicklung

### GESUND BLEIBEN AM ARBEITSPLATZ

Q2.2.1.1 BGM. Mein Essen, meine Gesundheit und meine Umwelt – Gemeinsam mit dem Local Green Deal Zusammenhänge und positive Impulse entdecken ■●▲ Mo 07.04.

Q2.2.1.2 BGM. Progressive Muskelrelaxation – Nach Jacobson ■●▲ Do 08.05./ Do 15.05./ Di 20.05./ Do 22.05.

Q2.2.1.3 BGM. Vortrag: Der bewegte Mensch – Ein Angebot der BARMER ■●▲ Mi 04.06.

Q2.2.1.4 BGM. Souverän führen in schwierigen Zeiten – Klar denken – mutig entscheiden – kreativ handeln – erfolgreich kooperieren □●▲ Mi 21.05.

Q2.2.1.5 BGM. Gesundes Laufen für ein gesundes Leben – Vorbereitungskurs für den Firmenlauf Mannheim ■●▲ Di 01.04./ Mi 09.04./ Mi 07.05./ Mi 14.05./ Mi 21.05./ Mi 04.06./ Mi 02.07.

Q2.2.1.6 BGM. MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) – Stressbewältigung im (Berufs-)Alltag durch Achtsamkeit ■●▲ Mi 04.06./ Do 26.06.

### KARRIERE MACHEN BEI DER STADT MANNHEIM

Q2.2.2.1 Erfolgreiche interne berufliche Weiterentwicklung – Die optimale Unterlage und gekonnte Selbstpräsentation ■○▲ Mo 12.05./ Di 13.05.

Q2.2.2.2 Berufliche Chancen nutzen – Karriere planen und demographischen Wandel gestalten ■●▲ Do 15.05./ Di 20.05.

### PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

Q2.2.3.1 Ziel- und ergebnisorientiert denken und handeln – Wie Sie Ihre Kreativität systematisch entwickeln, um Innovationen zu schaffen ■○▲ Mi 21.05./ Do 22.05.

Q2.2.3.2 Offen und ansprechbar sein – Wie Sie gute Arbeitsbeziehungen aufbauen und Sympathiepunkte sammeln ■○▲ Mi 14.05.

Q2.2.3.3 Autodidaktik und lebenslanges Lernen im Arbeitsalltag ■●▲ Mo 23.06./ Di 24.06.

Q2.2.3.4 AL1. Systemisch denken und handeln – Wie Sie die systemische Perspektive in Beruf und Alltag nutzen ■●▲ Mo 05.05./ Mo 12.05.

## Führung und Personalmanagement

### FÜHRUNGSKOMPETENZ STÄRKEN

Q2.3.2.1 Entscheidungsstärke für Führungskräfte – Strategien für den Umgang mit komplexen Situationen □●▲ Mi 07.05./ Mi 04.06./ Do 26.06.

Q2.3.2.2 Gesunde Führung – Neue Werte, nachhaltige Wirkung □●▲ Mo 12.05.

### PERSONALENTWICKLUNG UND RECRUITING

Q2.3.3.1 Personalentwicklung neu gedacht: Potenziale erkennen, fördern und binden □○▲ Mi 07.05.

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



## Organisation und Arbeitstechniken

### VERWALTUNGSWISSEN

Q2.4.2.1 Rückforderungen im Zuschusswesen – Vertiefungsseminar ■●▲ Fr 23.05.

### IT-TRAINING

Q2.4.3.1 Intensiv-Training – Selbstmanagement mit Outlook ■●▲ Do 03.04.

Q2.4.3.2 Fit am Computer ■●▲ Mo 23.06./ Di 24.06.

### TOOLS, ARBEITSTECHNIKEN UND -METHODEN

Q2.4.4.1 Von einer Priorisierung zur nächsten – Wie Sie damit umgehen, wenn alles wichtig ist ■●▲ Di 06.05./ Mo 19.05.

Q2.4.4.2 AL1. Besprechungen und Meetings effizient vorbereiten und durchführen – Gemeinsam Ziele erreichen und Zeit sparen ■○▲ Mo 23.06.

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



### 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

BEI FRAGEN ZU DEN FORTBILDUNGSANGEBOTEN ODER ZUM ANMELDEVERFAHREN

wenden Sie sich gerne an: Stefanie Daubert | Tel.: 0621 - 293 2980 | Fax.: 0621 - 293 47 2980 | [11Anmeldungen@mannheim.de](mailto:11Anmeldungen@mannheim.de)

