



Jahresprogramm 2024

Ressortübergreifende Fortbildungen

Zukunft
bilden | Fortbildungs
Akademie
Herne

Fortbildungsakademie
des Ministeriums des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen



Herausgeberin

**Fortbildungsakademie des Ministeriums
des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen**

Mont-Cenis-Platz 1

44627 Herne

Tel.-Zentrale: 02323 965-1000

service@fah.nrw.de

www.fah.nrw.de

Bitte beachten Sie unsere Hinweise

Preise und Termine:

Seit 2019 bieten wir den Katalog unseres Jahresprogramms ausschließlich digital an. Diese Version unseres Jahresprogramms bildet den Stand der Planungen im Juli 2023 ab.

Alle aktuellen **Änderungen, Termine, Preise** und weitere Informationen finden Sie im Online-Buchungssystem der Fortbildungsakademie Herne auf www.fah.nrw.de.

Bitte nutzen Sie dieses Angebot.

Hier geht's zum Online-Katalog



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Nordrhein-Westfalen,

Wandel und Fortschritt sichern unseren Wohlstand. Aufgaben verändern sich, Herausforderungen müssen gemeistert und auch Krisen bewältigt werden. Wer im Arbeitsalltag Schritt halten will, muss flexibel und offen sein. Wer wirtschaftlich erfolgreich sein will, muss sich bewegen. Die Menschen und die Unternehmen in Nordrhein-Westfalen brauchen eine weitsichtige Gesetzgebung, eine verlässliche Regierung und eine gut funktionierende Verwaltung, die Rechtssicherheit herstellen und ein gesundes Lebensumfeld gestalten. Ob planend, unterstützend oder einschreitend – Entscheidungen müssen schnell und zuverlässig getroffen werden.

Ob das gelingt, hängt ganz entscheidend an den Menschen, die „Staat machen“. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im öffentlichen Dienst müssen für die vielen Aufgaben gut ausgebildet sein und fortgebildet werden. Zumal der demografische Wandel dazu führt, dass immer mehr Menschen als Quereinsteiger in den öffentlichen Dienst eintreten. Für sie hat die FAH spezielle Angebote im Jahresprogramm, um am neuen Arbeitsplatz gut anzukommen und zu bleiben. Schnelle Entscheidungen erfordern ein reibungsloses Zusammenarbeiten in aufgabenbezogenen, oft multiprofessionellen Teams, gute Kommunikation und neue Arbeitstechniken. Es kann nicht genug investiert werden, um in diesen Bereichen besser zu werden. Die Seminare der FAH können da unterstützen – das gilt selbstverständlich auch speziell für Führungskräfte.

Die FAH war und ist ein verlässlicher Partner für Ihre Personalentwicklung. Das Programm bietet für jeden etwas. Und: Jedes Angebot eröffnet die Möglichkeit, sich mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus anderen Behörden auszutauschen. Der Blick über den eigenen Tellerrand ermöglicht neue Perspektiven.

Bleiben Sie informiert und vernetzt. Und neugierig!

Herbert Reul MdL

Minister des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes Nordrhein-Westfalen,

wir haben für das Jahr 2024 wieder spannende Angebote für Sie zusammengestellt, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag unterstützen sollen. Denken Sie dabei nicht nur an die „harten“ Rechts- und Organisationsthemen. Optimieren Sie Ihre Arbeitstechniken und informieren Sie sich auch darüber, wie Ihnen New-Work-Techniken bei der Erledigung Ihrer Aufgaben und der Zusammenarbeit mit anderen helfen können. Dabei geht es nicht um Orchideenthemen, sondern ganz konkret über andere Ansätze zur Problemlösung. Immer aktuell ist die Frage, wie Sie auf andere wirken: Kommunikation, Auftreten und Arbeit im Team wirkt sich unmittelbar auf den Arbeitserfolg aus. In diesem Themenbereich finden Sie alles, was Ihnen helfen kann. Und vergessen

Sie nicht Ihre Gesundheit. Bleiben Sie mit unseren Seminaren in Balance.

Wie immer werden wir auch im Laufe des Jahres weitere Angebote für Sie erarbeiten. Stöbern Sie ab und zu auf unseren Seiten – es lohnt sich.

Und zum Schluss noch eine gute Nachricht an unsere Besucher im Sommer: Der BLB hat angekündigt, die Seminarräume im Haupttrakt 2024 in einem aufwändigen Verfahren zu kühlen – immerhin bis zu 7 °C unter der Außentemperatur (Luft). Sie können erleben, ob diese Ankündigung eingehalten wird.

Ich freue mich auf Ihren Besuch in der Akademie Mont-Cenis

Annegret Schulte-Althoff

Leiterin der Fortbildungsakademie Herne

Inhalt

1 | Einführungsfortbildung und Führungstrainings

1.110	ComIn NRW - Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW	19
1.114	Führung 1 – Kommunikation und Führung	20
1.120	Führung 2 – Führung in der Hierarchie	21
1.121	Führung 2 – Laterale Führung	22
1.124	Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit	23
1.130	Führen im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2	24
1.135	Führung on demand: Führen in Vertretung im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2	25
1.210	Das Maß ist voll – Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag	26
1.225	Führen von Telearbeiterinnen und Telearbeitern	27
1.235	Refreshment Führung: Neue Impulse für Führungskräfte mit langjähriger Erfahrung	28
1.240	Netzwerkarbeit als Schlüsselkompetenz in einer digitalen Arbeitswelt	29
1.250	Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen	30
1.255	Dilemmata und emotionale Zwickmühlen im Führungsalltag	31
1.260	Workshop: Frauen in Führung	32
1.270	Führungswerkstatt	33
1.275	Führungstraining kompakt	34
Neu!	1.280 Themenwerkstatt: Agile Transformation – agile Führungskompetenz	36
Neu!	1.282 Themenwerkstatt: Führungsbooster – Reflexion der Führungspraxis	37
Neu!	1.284 Themenwerkstatt: Führungskommunikation	38
Neu!	1.286 Themenwerkstatt: Von der Problem in die Lösungsorientierung	39
Neu!	1.288 Themenwerkstatt: Neue Führungswelten?	40
Neu!	1.290 Themenwerkstatt: Zukunft von Führung in der Verwaltung	41
Neu!	1.292 Themenwerkstatt: Veränderung	42
1.410	Vorausschauend führen	43
1.420	Gute Führung durch Mitarbeiterbindung	44
1.425	Und wie sehen Sie das? Kollegiale Fallberatung im Führungsalltag nutzen	45
1.435	Rollenwechsel – gestern Kollegin oder Kollege, heute Vorgesetzte oder Vorgesetzter	46
1.440	Führen im Mittelfeld	47
1.445	Führen in der Sandwichposition	48
1.450	Wenn die Hierarchie nicht zieht – Führen auf Augenhöhe	49
1.455	Wertschätzung und Führung	50
1.460	Selbstcoaching für Führungskräfte	51
1.470	Erfolgskonzepte aus dem Spitzensport effektiv nutzen	52
1.475	Personalentwicklung als Führungsaufgabe	53
1.480	Führen, fördern, optimieren: Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erkennen und nachhaltig sichern	54
1.485	Der/die Vorgesetzte als Coach	55
1.610	Modulare Qualifizierung für die Beförderung in ein Amt der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes	56
1.710	Interkulturelle Kompetenz – kompakt	57
1.711	Fit für Vielfalt – kultursensibel entscheiden und handeln in der Landesverwaltung	58
1.720	Interkulturelle Führungsstrategien und Diversity Management	59

2 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung

2.110	Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Einführung	61
2.112	Wie etabliere ich BGM dauerhaft in meiner Organisation?	62
2.114	Betriebliches Eingliederungsmanagement	63
2.116	Rückkehrgespräche im Betrieblichen Eingliederungsmanagement führen	64
2.118	Reflexion – meine Arbeit im BEM-Team optimieren	65
2.120	Aus der Praxis für die Praxis: betriebliche Gesundheitsförderung	66
2.122	Keine Angst vor der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen, kompakt	67
2.123	Ideenwerkstatt gesundheitsförderliche Arbeitsgestaltung	68
2.124	Gesundheitsförderliche Gestaltung der Arbeitsbedingungen	69

	2.132	Umgang mit suchtgefährdeten Kolleginnen und Kollegen – behördenspezifisch	70
	2.138	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung	71
	2.140	Konstruktiver Abbau von (krankheitsbedingten) Fehlzeiten – Das Rückkehrgespräch	72
	2.142	Stärkung der Beratungskompetenz für Gesundheitsmanagerinnen und -manager	73
	2.144	Betriebliches Gesundheitsmanagement und alternde Belegschaften	74
	2.150	Psychische Belastungen im Kontext der Digitalisierung	75
	2.210	Psychische Belastungen erkennen, Arbeitsfähigkeit erhalten	76
	2.211	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesund durch Veränderungsprozesse führen	77
Neu!	2.215	Mindful Leadership	78
	2.216	Ab jetzt entspannt – auch als Führungskraft – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel	79
	2.220	Persönliches Stärkenmanagement – Potenziale erkennen und entfalten	80
	2.224	Workshop Gesunde Zusammenarbeit – behördenspezifisch	81
	2.226	Als Führungskraft sicher handeln in ungewissen Zeiten	82
	2.227	Do Care, Gesund Führen, sich und andere©, behördenspezifisches Angebot	83
	2.228	Als Führungskraft gelassen und optimal leistungsfähig bleiben	84
	2.229	Entspannt erfolgreich – erfolgreich entspannt. Gesundes Selbstmanagement	85
	2.232	Teamgesundheit erhalten	86
	2.234	Gesunde Führung – neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte	87
	2.236	Do Care – Gesund führen – sich und andere©	88
	2.310	Life Balance	89
	2.315	Risikofaktor Perfektionismus: Gut, besser, perfekt – krank?	90
	2.320	Persönliche Stärken entwickeln	91
	2.325	Männergesundheit – ein Indianer kennt keinen Schmerz	92
	2.330	Stress und Arbeitsbelastung erfolgreich bewältigen	93
	2.335	Sicher handeln in ungewissen Zeiten	94
	2.345	Mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress umgehen	95
	2.360	Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit	96
	2.365	Geistige und körperliche Fitness	97
	2.370	Ohne Probleme besser sehen – ein Seminar für Mitarbeiter mit Office-Eye-Syndrom	98
	2.410	Willensstark und motiviert zum Ziel – Selbstmanagement mithilfe des Zürcher Ressourcen-Modells (ZRM)	99
	2.415	Unsere Ziele klar im Fokus – so erreichen wir sie	100
	2.420	Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits)Welt	101
	2.425	Überlastungen vorbeugen – was kann ich tun?	102
	2.430	Workshop: Meine Krafttankstelle auffüllen	103
	2.435	Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten	104
	2.440	Ab jetzt entspannt – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel	105
Neu!	2.442	Der Angst begegnen – in Krisenzeiten Gelassenheit im Beruf und Alltag bewahren	106
	2.445	Gelassen und optimal leistungsfähig bleiben	107
	2.450	Mentales Aktivierungstraining – so erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit	108
	2.455	Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt	109
	2.460	Workshop: Ressource Ich	110
	2.462	Fokus Selbststärkung	111
Neu!	2.465	Burn-on – Immer Vollgas und kurz vor dem ausbrennen – Burn-on als Form des Dauerstresses begegnen	112
Neu!	2.470	Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält	113
	2.510	Mit Werten dem (Berufs-)Leben Richtung geben	114
	2.520	Wertschätzender Umgang mit Kolleginnen und Kollegen	115
	2.525	Glück am Arbeitsplatz – wie Sie Ihr Glücksempfinden steigern können	116
	2.530	Sinnstiftende Arbeit – so gelingt es mir	117
Neu!	2.535	Der Weg raus aus negativen Gedankenschleifen – gut für Beruf und Alltag	118
	2.610	Vereinbarkeit von Beruf und Familie – ein Seminar für Eltern	119
	2.612	Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag	120
	2.615	Life Balance Spezial – Balance finden und halten zwischen beruflicher Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Sorge für andere	121
Neu!	2.620	Wachsen statt welken – gesundes Älterwerden im Beruf	122
	2.630	Workshop: Mit Schwung in die zweite Lebenshälfte	123
	2.635	Zielkonflikte in der Rush-hour des Lebens – Wege aus dem Hamsterrad	124

3 | Kommunikation und Kooperation

3.115	Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag	126
3.120	Sicher im Gespräch – Grundlagen der Gesprächsführung	127
3.121	Sicher im Gespräch – Stimme, Körpersprache und Auftreten	128
3.122	Sicher im Gespräch – Gesprächsführung in schwierigen Situationen	129
3.124	Sicher im Gespräch – Klar kommunizieren in Führungssituationen	130
3.130	Klartext reden – Selbstbewusst und souverän kommunizieren	131
3.135	Sicher kommunizieren in Druck- und Stresssituationen	132
3.140	Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation	133
3.142	Gefühle sehen und Menschen verstehen – Mimikresonanz	134
3.145	Charismatisch und selbstbewusst auftreten	135
3.150	NEIN sagen	136
3.155	Workshop: Weibliche und männliche Kommunikation	137
3.160	Selbstsichere Ausstrahlung als Frau im Beruf	138
3.165	Grundlagen der Kommunikation für Auszubildende – behördenspezifisch	139
3.215	Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum	140
3.216	Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen	141
3.217	Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen	142
3.218	Rhetorik 4 – Erfolgreiche Verhandlungsführung	143
3.219	Gesprächs- und Verhandlungsführung für Frauen	144
3.220	Rhetorik und Stimmtraining – Einführung	145
3.221	Rhetorik und Stimmtraining – Vertiefung	146
3.225	Die Macht der Stimme: Sprechtraining für Beruf und Alltag	147
3.240	Stimme und Wirkung in Führungssituationen	148
3.245	Rhetorik und Stimmtraining für Frauen	149
3.250	Selbstpräsentation für Frauen	150
3.330	Besprechungen kompetent leiten	151
3.335	Führen von Mitarbeitergesprächen	152
3.340	Beurteilungsgespräche führen	153
3.345	Gut vorbereitet ins Gespräch mit der Führungskraft – Mitarbeitergespräche aktiv mitgestalten	154
3.350	Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon	155
3.355	Kommunikation im Außendienst	156
3.420	Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz	157
3.425	Gleich kracht es - Konflikte am Arbeitsplatz	158
3.430	Wenn aus Stress Konflikte werden – Konfliktkommunikation	159
3.435	Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden	160
3.440	Da bin ich sprachlos – Umgang mit verbalen Attacken und unfairen Angriffen	161
3.445	Platte Sprüche und provokante Parolen – nicht sprachlos bleiben	162
3.450	Bedrohliche Situationen erkennen, verstehen und entschärfen	163
3.455	Konfliktmanagement für Führungskräfte	164
3.465	Konfliktmoderation und Mediation – behördenspezifisch	165
3.470	Konfliktmanagement für Frauen	166
3.515	Erfolgreich mit Teamentwicklung und Teamarbeit	167
3.520	Führen von Arbeitsgruppen und Teams	168
Neu!	3.522 Neues Team, neues Glück – erfolgreiches Teambuilding	169
	3.525 Ich und die anderen – Selbstführung im Team	170
	3.530 Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz – Teams in Telearbeit	171
	3.535 Neue Wege zur Zusammenarbeit – agile Teamentwicklung	172
Neu!	3.540 Miteinander statt gegeneinander – Konflikte im Team erfolgreich managen	173
Neu!	3.542 Der Blick nach vorne – Teams neu motivieren	174
	3.545 Teamentwicklung – behördenspezifisch	175
	3.550 Modulare Teamentwicklung – behördenspezifisch	176
	3.555 Stark im Team für Auszubildende – behördenspezifisch	177
	3.860 Modulare Teamentwicklung (MTE) – behördenspezifisches Angebot	178

4 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

	4.120	Pressearbeit – Kommunikation mit den Medien	180
	4.125	Professionelle Pressearbeit – Crash-Kurs für die kleine Pressestelle	181
	4.130	Workshop: Pressemitteilungen für erfolgreiche Nachrichten	182
	4.135	Von der Fachabteilung an die Pressestelle – Informationen für die Medien aufbereiten	183
	4.140	Professioneller Umgang mit investigativen Journalisten	184
	4.145	Das strategische Kommunikationskonzept	185
	4.150	Kampagnen strategisch planen und effektiv umsetzen	186
	4.155	Krisen erkennen, meistern und nutzen – Effektives Krisenmanagement	187
Neu!	4.160	Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen professionell organisieren	188
	4.230	Rechtliche Vorgaben für Internet und Social Media	189
	4.250	Workshop: Effektiv kommunizieren mit visuellen Inhalten	190
	4.255	Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden	191
	4.260	Gute Podcasts – Worauf es ankommt	192
	4.320	Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht	193
	4.325	Damit Ihre Bürgernähe ankommt – punktgenauer Stil in Briefen und Verwaltungstexten	194
	4.330	Themensetting und Storytelling – Geschichten entwickeln und öffentlichkeitswirksam nutzen	195
	4.335	Schreibwerkstatt – auf den Punkt kommen	196
Neu!	4.337	Vermerke schreiben – verwaltungsinterne Texte strukturieren und formulieren	197
	4.340	Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz	198
	4.345	Reden entwerfen und schreiben – Grundlagen	199
	4.350	Reden entwerfen und schreiben – Vertiefung	200
	4.415	Medientraining – Grundlagen	201
	4.420	Medientraining – Vertiefung	202
	4.425	Medientraining – Krisenkommunikation	203
	4.440	Zweite Meinung – Mediencoaching in Krisen - behördenspezifisch	204

5 | Gleichstellung und Diversity

	5.110	Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte – Einführung	206
	5.120	Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte – Vertiefung	207
	5.130	Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte	208
	5.140	Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte	209
	5.150	Gender-Mainstreaming: eine Strategie der Gleichstellungsarbeit	210
	5.160	Netzwerkstatt Gleichstellungsbeauftragte	211
	5.170	Präsenztraining für Gleichstellungsbeauftragte	212
	5.210	Wege aus der Gender-Falle: Einführung	213
	5.230	Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversityorientierten Perspektivwechsels	214
	5.240	Vielfältige Verwaltung – Queer leben und arbeiten	215
Neu!	5.310	Life-Balance für Hörgeschädigte und Gehörlose	216
	5.315	Workshop: Gehörlose, Hörgeminderte und Hörende im Dialog	217
	5.320	Workshop: Gehörlose und Hörgeminderte im Erfahrungsaustausch zu Digitalisierung und Virtualisierung	218

6 | Methodische Kompetenzen

	6.110	Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik	220
	6.111	Die persönliche Arbeitsorganisation verbessern – Typgerechte Arbeits-, Organisations- und Wissensmanagementtechniken Qualifizierung Büromanager	221
	6.115	Effektives Zeit- und Selbstmanagement	222
	6.120	Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen?	223
	6.125	Polychrones Zeitmanagement	224
	6.127	Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenerere Mitarbeitende	225
	6.130	Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern	226
	6.135	E-Mail-Etikette! Sprachschnitzer, Formfehler und Stilblüten in geschäftlichen E-Mails	227
	6.140	Selbst- und Zeitmanagement am Mischarbeitsplatz	228
	6.145	Sekretariatsmanagement	229
	6.150	Werkstatt: Assistenz 4.0 – von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz	230

6.155	Kreativitätstechniken	231
6.165	MINDMAPPING – Struktur und Übersicht durch Visualisierung	232
6.210	Wirkungsvoll auftreten – und gewinnend vortragen: Präsenztraining für Führungskräfte	233
6.220	Sicher präsentieren – überzeugend vortragen	235
6.230	Workshop: Kreative Vorträge und Präsentationen – überraschen, unterhalten, in Bildern besser reden	236
6.240	Präsentationstechnik	237
6.245	Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten	238
6.250	Basiskompetenz Moderation	239
6.252	Basiskompetenz Moderation	240
6.255	Agile Moderationstechniken – ein Werkzeugkasten voll neuer Ideen	241
6.260	Ohne Metaplankarte und Co: Diskussionen zielführend moderieren	242
6.315	Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept	243
6.320	Haben Sie meinen Bericht nicht gelesen? – Konzeptionelle Gestaltung von Berichten und Entscheidungsvorlagen	244
6.330	Ergebnissicherung durch Protokollführung	245
6.340	Komplexe Sachverhalte verdichten – prägnante Entscheidungsvorlagen	246
6.342	Einarbeitung am Arbeitsplatz	247
6.350	Berichte, Protokolle und Vorlagen verständlich schreiben	248
6.410	Gedächtnistraining: Leichter merken, schneller speichern, länger behalten	249
6.420	Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf	250
6.430	Lesetraining – schneller durch den Textdschungel	251
6.440	Rationelles Lesen, cleveres Lernen: Lese- und Lerntechniken	252
6.450	Mentale Fitness – Wissen gezielt abrufen	253
6.455	Sketch Noting: Gedankenskizzen durch Visualisierung	254
Neu! 6.460	Erfolg beginnt im Kopf	255
6.560	Ausbilden am Arbeitsplatz	256
6.570	Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten	257
Neu! 6.572	Mündliche und schriftliche Prüfungen kompetent durchführen und beurteilen	258
6.580	Prüfungsrecht: Ausbildung für Personalvertretungen, insbesondere Schwerbehindertenvertretung	260

7 | Personalentwicklung

7.115	Personalentwicklung – Einführung	262
7.120	Personalentwicklungskonzepte (weiter) entwickeln	263
7.130	Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst	264
7.135	Personalbedarfsermittlung	265
7.140	Demografische Entwicklung als Herausforderung für die Personalentwicklung	266
7.145	Mitarbeiterbindung – gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten und motivieren	267
7.150	Fortbildung als zentrales Element strategischer Personalentwicklung	268
7.165	Talent- und Nachfolgemangement	269
7.170	Recruiting – Trends auf die eigene Praxis übertragen	270
7.195	Mentoring in der Behörde	271
7.215	Das Personalauswahlverfahren – Einführung	272
7.220	Personalauswahl – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle für passgenaue Stellenbesetzungen	273
7.225	Personalauswahl – Strukturierte Einstellungsinterviews	274
7.226	Personalauswahl – Fragenwerkstatt für frische Interviewfragen	275
7.230	Personalauswahl – Beobachtungstraining	276
Neu! 7.231	Personalauswahl – Beobachtungstraining für Personalvertretungen	277
7.315	Sicher im Bewerbungs- und Vorstellungungsverfahren	278
7.320	Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 1 und 2.1	279
7.325	Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 2	280

8 | Recht

8.110	Beamtenrecht – Einführung	282
8.112	Beamtenrecht – Vertiefung	283
8.114	Beamtenrecht – Update	284
8.116	Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht	285
8.120	Disziplinarrecht – das Disziplinarverfahren	286
8.124	Disziplinarrecht – Workshop	287
8.128	Die dienstliche Beurteilung – Wesen und Rechtsprobleme	288
8.140	Dienstunfallrecht – Grundlagen	289
8.150	Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung	290
8.152	Aktuelle Entwicklungen im Dienstunfähigkeitsrecht – Vertiefungsworkshop	291
8.210	Arbeitsrecht – Die richtige Vorgehensweise der Personalabteilung	292
8.212	Das Personalauswahlverfahren – rechtliche Fragestellungen (AGG, SGB IX, LGG, LPVG) mit aktueller Rechtsprechung	293
8.214	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – Einführung	294
8.220	TV-L – Einführung	295
8.222	Arbeits- und Tarifrecht – Workshop	296
8.223	Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts – Spezial: Lehrerinnen und Lehrer	297
8.227	TV-L Einführung – Blended Learning	298
8.228	TV-L – Entgeltfortzahlungen	299
8.230	TV-L – schulspezifische Regelungen	300
8.231	Befristung von Arbeitsverträgen in Wissenschaft, Forschung und Kunst	301
8.232	TV-L – Befristung von Arbeitsverträgen	302
8.234	TV-L – Arbeitszeugnisse	303
8.236	Tätigkeitsbewertung – Grundlagen	304
8.238	Tätigkeitsbeschreibung, Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung – Vertiefungsworkshop	305
8.240	Tätigkeitsbewertung – Überblick für Führungskräfte	306
8.310	Grundlagen des Personalwesens	307
8.314	Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung	308
8.320	Reisekostenrecht – Einführung	309
8.322	Reisekostenrecht – Workshop	310
8.324	Trennungentschädigungsrecht – Einführung	311
8.326	Trennungentschädigungsrecht – Workshop	312
8.327	Workshop zum Thema Reisekosten/Trennungentschädigung für Auszubildende und Anwärter/Referendare	313
8.328	Workshop: Umzugskostenrecht	314
8.329	Workshop: Aktuelle Fragen des Reisekosten-, Trennungentschädigungs- und Umzugskostenrechts	315
8.330	LPVG NRW – Einführung	316
8.332	LPVG NRW Spezial – Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung	317
8.334	LPVG NRW – Workshop	318
8.339	Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung	319
8.340	Aufgaben der Vertrauenspersonen und Beauftragten des Arbeitgebers für schwerbehinderte Beschäftigte in der Landesverwaltung – Grundlagen	320
8.344	Aktuelle Fragen zum Schwerbehindertenrecht	321
8.346	Fallberatung und Supervision – Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Beschäftigte	322
8.348	Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung	323
Neu! 8.350	Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV)	324
8.352	Workshop: Schwerbehindertenrecht	325
8.410	Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik	326
8.411	Stellenplanbewirtschaftung	327
8.414	Haushaltsrechtliche Grundlagen in Phase 2 von EPOS.NRW	328
8.416	Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW	329
8.420	Haushalts- und Rechnungswesen EPOS.NRW – Grundlagen	330
8.424	Kosten- und Leistungsrechnung und die speziellen Anforderungen bei EPOS.NRW	331
8.426	Steuerung mit EPOS.NRW – Praxisworkshop: Ziele, Kennzahlen und Berichtswesen	332
8.430	Öffentliche Betriebswirtschaftslehre – kompakt	333
8.432	Grundlagen der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung	334

8.433	Besteuerung der öffentlichen Hand (Neuregelung durch § 2b UStG)	335
8.435	Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung	336
8.440	Controlling – Einführung	337
8.442	Controlling – Vertiefung	338
8.450	Gebührenkalkulation – Einführung	339
8.512	Zuwendungsrecht – Einführung	340
8.514	Zuwendungsrecht – Vertiefung	341
8.516	Zuwendungsrecht für Entscheiderinnen und Entscheider	342
8.518	Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen	343
8.520	Zuwendungsrecht – Prüfung von Verwendungsnachweisen	344
8.524	Zuwendungsrecht – Rückforderung von Zuwendungen	345
8.610	Öffentliches Auftragswesen – Einführung	346
8.611	Verhandlungsvergabe von A-Z	347
8.612	Öffentliches Auftragswesen – Vertiefung inklusive EU-Vergaberecht	348
8.613	Grundlagen der Vergabe im Gebäudemanagement	349
8.614	Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen	350
8.615	Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag	351
8.616	Öffentliches Auftragswesen – Workshop	352
8.624	Öffentliches Auftragswesen – vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen VOL/B	353
8.626	Öffentliches Auftragswesen – vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Bauleistungen VOB/B	354
8.628	Öffentliches Auftragswesen – Verhandlungsvergabe und Verhandeln	355
8.630	Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungsempfänger und deren Prüfer	356
8.640	Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich	357
8.650	Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – kompakt	358
8.652	Vertiefungsworkshop – Vergabe von Dienst- und Lieferleistungen – kompakt	359
8.654	Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung	360
8.710	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	362
8.711	Methoden der Rechtsanwendung – Bescheidtechnik für Nichtjuristen	363
8.712	Aufbau der Landesverwaltung NRW	364
8.714	Auffrischung im Allgemeinen Verwaltungsrecht	365
8.716	Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung	366
8.718	Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit	367
8.720	Korruptionsprävention	368
8.722	Korruptionsprävention als Führungsaufgabe	369
8.724	Korruptionsprävention als Organisationsaufgabe	370
8.726	Korruptionsprävention im Vergaberecht	371
8.732	Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen	372
8.734	Ordnungswidrigkeitenrecht – Überblick	373
8.736	Ordnungswidrigkeitenrecht – Vertiefung	374
8.740	Planfeststellungsverfahren – Anspruch an und Herausforderung für das behördliche Handeln	375
8.742	Durchführung von Erörterungsterminen	376
8.743	Planungs- und Umweltverfahrensrecht – Grundlagen	377
8.746	Schadensersatzansprüche im Staatshaftungsrecht	378
8.747	Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung	379
8.750	Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften	380
8.760	Datenschutzrecht NRW – Grundlagen	381
8.762	Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG)	382
8.764	Datenschutzrecht und IT-Sicherheit – Vertiefungsworkshop	383
8.766	Datenschutzrecht NRW – Workshop	384
8.770	Urheberrecht	385
8.771	Kommunalrecht	386
8.772	Ihr Auftritt vor Gericht – das Zusammenspiel von Präsenz und Prozesstaktik	387
8.778	Sozialrecht – Grundlagen	388
8.784	Asylrecht	389
8.786	Neu im Ministerium – ministerielle Arbeitsweisen und Besonderheiten	390
8.788	Aufgaben, Rechte und Pflichten von Mandatsträgerinnen und –trägern in Aufsichtsgremien von Beteiligungsunternehmen des Landes	391

Neu!	8.792	Einführung: Veranstaltungsleitung rechtskonform wahrnehmen	392
Neu!	8.794	Vertiefungsworkshop: Rechtskonforme Veranstaltungsleitung	393
	8.820	Neu in der Landesverwaltung für LG 2.1	394
	8.830	Neu in der Landesverwaltung – eine Seminarreihe für Quereinsteiger in die LG1 der allgemeinen Verwaltung NRW – mit Online-Lernphasen	395

9 | Europa

	9.110	Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse	398
	9.112	(Ein-) Blick von innen: Akteure in EU-Institutionen, Gesetzgebung und Verhandlungen	399
	9.120	Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung	400
	9.126	EU-Förderung und Zuwendungsrecht – Grundlagen	401
	9.130	Europäisches Beihilferecht	402
	9.140	NRW und die Benelux-Länder: Interkulturelle Kommunikation, Politik und Verwaltung, Kultur und Geschichte	403
	9.210	Englisch für EU-Kontakte und internationale Zusammenarbeit	404
	9.212	Englisch – Einstufungstest	405
	9.220	Englisch Auffrischkurs	406
	9.330	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds	407
	9.331	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Hintergrundwissen Strukturfondsförderung	408
	9.332	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Systemprüfungen	409
	9.334	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde	410
	9.335	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Workshop vertiefende Fragen der Prüfbehörden insbesondere zu Vorhabenprüfungen	411
	9.337	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben für Einsteigerinnen und Einsteiger	412
	9.338	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Einstieg in die Vor-Ort-Überprüfung von Vorhaben	413
	9.339	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – internationale Prüfungsstandards	414
	9.340	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – staatliche Beihilfen	415
	9.341	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben Vertiefung	416
	9.343	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung der Rechnungslegung und Wiedereinziehungen	417
	9.345	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO)	418
	9.346	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Grundlagen)	419
	9.347	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Vertiefungsworkshop)	420

10 | Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

	10.340	Als SAP souverän unterwegs im internen Netzwerk	422
	10.342	SAP – Beratung im Konfliktfall	423
	10.343	SAP – Telefonische Kommunikation in der Beratungssituation	424
	10.344	SAP – Begegnung mit Komplexität in der Beratung	425
	10.346	Methoden der SAP-Beratung: Auffrischung und Erweiterung	426
	10.348	SAP – Grundhaltung in der Beratung: Spannungsfeld von Nähe und Distanz	427
	10.370	SAP – Beratung und Weitervermittlung bei Überschuldung	428
Neu!	10.380	SAP – Beratung und Vermittlung bei Sucht und Abhängigkeitserkrankungen	429
	10.382	SAP – Depression	430
	10.384	SAP – Beratung bei Burnout-Syndrom	431
	10.386	SAP – Persönlichkeitsstörungen und Gefahren in der Beratung	432
	10.387	SAP – Beratung bei Essstörungen	433
	10.388	SAP – Beratung bei Angststörungen	434
	10.389	SAP – Beratung psychisch belasteter Menschen – Resilienter werden und Krisen meistern	435
	10.390	SAP – Beratung bei suizidalen Krisen	436
	10.392	SAP – Beratung bei traumatischen Erfahrungen	437
	10.394	SAP – Beratung bei Unfall, lebensbedrohlicher Erkrankung, Sterben und Tod	438
	10.395	SAP – Pflege naher Angehöriger	439
	10.396	SAP – Beratung bei familiären Belastungen	440
	10.399	SAP – Beratung im Umgang mit sexualisierten Gewalterfahrungen	441

11 | Digitale Arbeitswelt, Projekt- und Qualitätsmanagement

11.110	New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung	443
11.115	Impuls-Werkstatt: Design Thinking und Effectuation – Methoden zur Problemlösung und Ideengenerierung	444
11.120	New Work Impulstag: Change Management mit Theory U	445
11.125	New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking	446
11.130	New Work: Wissensmanagement als Strategie im Arbeitsalltag	447
11.135	New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis	448
11.140	New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht	449
11.142	New Work: Gamification	450
11.145	New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld	451
11.150	Komplexe Aufgaben meistern: Agiles Projektmanagement mit Scrum	452
11.155	New Work – Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven	453
11.160	New Work: Future Focus – zukunftsfähig bleiben	454
11.165	New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – ein 3-D-Drucker für unsere Gedanken und Ideen	455
11.170	New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung	456
11.210	Organisationsarbeit – Einführung	457
11.215	Organisationsentwicklung in Veränderungsprozessen	458
11.220	Veränderungsprozesse gemeinsam gestalten	459
11.222	Workshop: Change Agents	460
11.225	Veränderungsprozesse optimieren	461
11.227	Organisationen – das Potenzial von Innovationen nutzen	462
11.228	Agile Organisationen – mit neuen Methoden in die Zukunft	463
11.230	Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten	464
11.235	Think digital – Digitalisierung der Verwaltung, Auswirkungen für Führung – behördenspezifisch	466
11.245	Change Management für Führungskräfte	468
11.250	Im Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie – Agile Führung in der Verwaltung	469
11.255	Künstliche Intelligenz, Digitalisierung und Landesverwaltung – Herausforderungen und Chancen	470
11.258	Workshop: Digitalisierung und neue Technologien – Umsetzungsmöglichkeiten in der Organisation	471
11.260	Workshop: Aus Fehlern lernen – Potenziale einer positiven Fehlerkultur für Individuum, Team und Organisation	472
11.265	Schriftgutverwaltung und Aktenführung für Führungskräfte	473
11.310	Projektmanagement – Einführung	474
11.320	Projektmanagement für Projektleitungen – Vertiefung	475
11.325	Hybrides Projektmanagement – Projekte effizient und schnell steuern	476
11.330	Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen	477
11.332	Grundlagen des Projektmanagements Fach- und Führungskräfte	478
11.335	Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern	479
11.340	Erste-Hilfe-Koffer für Projektprobleme – vom Stillstand zum Endergebnis. Tools für Planung, Durchführung und professionellem Abschluss der Projekte	480
11.350	Prozessorientiertes Projektmanagement als Führungsaufgabe	482
11.355	Workshop: Hybrides Projektmanagement – mehr agil oder mehr strukturiert – was bietet sich für mein Projekt an? – behördenspezifisch	483
11.360	Gruppen- und Organisationsdynamiken im Projektmanagement – ein Blick hinter die Kulissen	484
11.410	Geschäftsprozessanalyse und -optimierung	485
11.420	Qualitätsmanagement – Einführung	486
11.430	Praxiswerkstatt Qualitätsmanagement (QM): Hilfreiche Tipps und Lösungsimpulse für QM-Anwenderinnen und -Anwender	487
11.431	Geschäftsprozessanalyse und -optimierung Programm für Fach- und Führungskräfte	488
11.432	Qualitätsmanagement Programm für Fach- und Führungskräfte	489
11.440	Workshop: Erste Hilfe für Qualitätsmanagement-Verantwortliche (QM)	490
11.450	Agiles Qualitätsmanagement – neue Methoden im Überblick	491

12 | Lernen in virtuellen Zusammenhängen

12.110	Wieso? Weshalb? Warum? – Wissensmanagement praktisch umsetzen	493
12.120	Selbstmotiviert lernen – der Schlüssel zum individuellen Wissensmanagement	494
12.210	Situativ lernen – Lernchancen im Alltag nutzen	495
12.220	Das Trainerhandwerk – Grundlagen	496
12.225	Werkstatt: Seminarplanung von der Idee bis zur Durchführung	497
12.230	Werkstatt: Teilnehmeraktivierung – eine Kunst, die man lernen kann	498
12.235	Werkstatt: Bevor es schief geht – vom Umgang mit heterogenen Gruppen und anderen Schwierigkeiten	499
12.240	Impro für Trainerinnen und Trainer – geschmeidig durchs Seminar mit Methoden aus dem Improvisationstheater	500
12.245	Werkstatt: Ein Bild sagt mehr... – Visualisierung von Inhalten	501
12.250	Onlinedidaktik für Anfänger	502

21 | Einführungsfortbildung und Führungstrainings – online

21.110	ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW – online	504
21.114	Führung 1 – Kommunikation und Führung – online	505
21.120	Führung 2 – Führung in der Hierarchie – online	506
21.121	Führung 2 – Laterale Führung – online	507
21.124	Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit – online	508
21.215	Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2 – Online	509
21.220	Führen im digitalen Zeitalter – Online	510
21.225	Führen von Telearbeiter/innen – Online	512
21.405	Führen in Teilzeit – zwischen den Stühlen? – online	513
21.415	Führen in der neuen Arbeitswelt – online	514
21.445	Führen in der Sandwichposition – online	515
21.705	Vielfalt@Work – Interkulturelle Öffnung der Verwaltung – online	516

22 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung – online

22.138	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – online	518
22.150	Psychische Belastungen im Kontext der Digitalisierung – online	519
22.234	Gesunde Führung – neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte – online	520
22.236	Do Care – Gesund führen – sich und andere(c) – online	521
22.325	Männergesundheit – ein Indianer kennt keinen Schmerz – online	522
22.360	Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit – online	523
22.365	Geistige und körperliche Fitness – online	524
22.420	Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits)Welt – online	525
22.435	Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten – online	526
22.455	Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt – online	527
22.460	Löwenstark – resilient durch turbulente Zeiten – online	528
22.470	Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält – online	529
22.612	Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag – online	530
22.910	Neue Arbeitsformen – wie mobile Arbeit gesundheitsförderlich gelingt – online	531
22.911	Präsentismus – Hintergründe und mögliche Lösungsansätze – online	532
22.912	Sucht am Arbeitsplatz – die unterschätzte Gefahr? – online	533
Neu! 22.913	Mimikresonanz und Gesundheit – online	534
22.914	Funke, Feuer, Burnout? Burnout – Risiken frühzeitig erkennen – online	535
22.916	Mindful Leadership – online	536
22.917	Der Angst begegnen – in Krisenzeiten Gelassenheit im Beruf und Alltag bewahren – online	537
Neu! 22.918	Burn-on: Immer Vollgas und kurz vor dem Ausbrennen – online	538

23 | Kommunikation und Kooperation – online

23.115	Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag – online	540
23.120	Sicher im Gespräch – Grundlagen der Gesprächsführung – online	541
23.122	Sicher im Gespräch – Gesprächsführung in schwierigen Situationen – online	542
23.130	Klartext reden – Selbstbewusst und souverän kommunizieren – online	543
23.140	Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation – online	544
23.215	Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum – online	545
23.216	Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen – online	546
23.217	Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen – online	547
23.218	Rhetorik 4 – Erfolgreiche Verhandlungsführung – online	548
23.220	Rhetorik und Stimmtraining – Einführung – online	549
23.221	Rhetorik und Stimmtraining – Vertiefung – online	550
23.222	Rhetorik und Stimmtraining – Spezial – online	551
23.245	Rhetorik und Stimmtraining für Frauen – online	552
23.315	Onlinekommunikation – Stimme, Körpersprache und Wirkung optimieren – online	553
23.330	Besprechungen kompetent leiten – online	554
23.350	Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon – online	555
23.355	Kommunikation im Außendienst – online	556
23.420	Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz – online	557
23.425	Gleich kracht es – Konflikte am Arbeitsplatz – online	558
23.435	Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden – online	559
23.455	Konfliktmoderation für Führungskräfte – online	560
23.475	Mut steht Dir – wie Frauen souverän in Konfliktsituationen auftreten – online	561
23.530	Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz – Teams in Telearbeit – online	562

24 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – online

24.115	Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kompakt – online	564
24.215	Von Webseite bis Social Media – Grundlagen erfolgreicher Onlinekommunikation – online	565
24.225	Erfolgreiche Internetauftritte gestalten – online	566
24.245	Online-Events professionell planen und durchführen – online	567
24.255	Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden – online	568
24.315	Texten für das Internet – online	569
24.320	Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht – online	570
24.340	Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz – online	571
24.342	Geschicktes Gendern in Wort und Schrift – online	572
Neu! 24.344	KI in Behörden - Umgang mit ChatGPT und anderen Text-Tools – online	573
24.415	Medientraining – Grundlagen – online	574

25 | Gleichstellung und Diversity – online

25.130	Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte – online	576
25.140	Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte – online	577
25.210	Wege aus der Gender-Falle: Einführung – online	578
25.230	Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversityorientierten Perspektivwechsels	579

26 | Methodische Kompetenzen – online

26.110	Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik – online	581
26.115	Effektives Zeit- und Selbstmanagement – online	582
26.120	Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen? – online	583
26.127	Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedener Mitarbeiter*innen – online	584
26.129	Workshop: Urlaubsübergaben sinnvoll planen – damit kein Schreibtisch überläuft! So sorgen wir für eine entspannte Auszeit – online	585
26.130	Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern – online	586
26.145	Sekretariatsmanagement – online	587
26.150	Werkstatt: Assistenz 4.0 – von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz – online	588
26.245	Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten – online	589

26.258	Moderation virtueller und teilvirtueller Besprechungen – online _____	590
26.315	Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept – online _____	591
26.330	Ergebnissicherung durch Protokollführung – online _____	592
26.410	Gedächtnistraining: Leichter merken, schneller speichern, länger behalten – online _____	593
26.420	Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf – online _____	594
26.431	Schnell lesen – schneller durch den Textdschungel – kompakt – online _____	595
26.450	Mentale Fitness – Wissen gezielt abrufen – online _____	596
26.455	Sketch Noting – Gedankenskizzen durch Visualisierung – online _____	597
26.560	Ausbilden am Arbeitsplatz – online _____	598
26.570	Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten – online _____	599

27 | Personalentwicklung – online

27.130	Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst – online _____	601
27.145	Mitarbeiterbindung – Gute Mitarbeiter halten und motivieren – online _____	602
27.180	Mentoring – Von der Idee bis zur Umsetzung – online _____	603
27.215	Das Personalauswahlverfahren – Einführung – online _____	604
27.220	Die passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am richtigen Platz – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle – online _____	605
27.225	Das Personalauswahlverfahren – strukturierte Einstellungsinterviews – online _____	606
27.226	Frische Interviewfragen – Fragenwerkstatt für Einstellungsinterviews – online _____	607
27.230	Personalauswahl – Beobachtertraining – online _____	608
27.235	Chancen digitaler Auswahlverfahren – online _____	609
27.320	Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 1 und 2.1 – online _____	610
27.325	Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 2 – online _____	611

28 | Recht – online

28.112	Beamtenrecht – Vertiefung – online _____	613
28.114	Beamtenrecht – Update – online _____	614
28.116	Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht – online _____	615
28.140	Dienstunfallrecht – Grundlagen – online _____	616
28.214	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – Einführung _____	617
28.310	Grundlagen des Personalwesens – online _____	618
28.314	Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung – online _____	619
28.339	Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung – online _____	620
28.410	Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik – online _____	621
28.411	Stellenplanbewirtschaftung – online _____	622
28.416	Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW – online _____	623
28.518	Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen – online _____	624
28.611	Verhandlungsvergabe von A-Z – online _____	625
28.615	Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag – online _____	626
28.640	Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich – online _____	627
28.654	Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung – online _____	628
28.710	Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns – online _____	629
28.712	Aufbau der Landesverwaltung NRW – online _____	630
28.716	Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung – online _____	631
28.718	Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit – online _____	632
28.730	Recht der Gefahrenabwehr – Grundlagen – kompakt – online _____	633
28.736	Ordnungswidrigkeitenrecht – Vertiefung – online _____	634
28.747	Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung – online _____	635
28.760	Datenschutzrecht NRW – Grundlagen – online _____	636
28.762	Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG) – online _____	637
28.768	Grundlagen Datenschutz – kompakt – online _____	638
28.769	Beschäftigtendatenschutz – online _____	639
28.780	Gewerbliches Mietrecht – online _____	640

29 | Europa und Sprachen – online

29.110	Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse – online	642
29.330	Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds – online	643

31 | Digitale Arbeitswelt, Projekt- und Qualitätsmanagement – online

31.110	New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung – online	645
31.120	New Work Impulstag: Change Management mit Theory U – online	646
31.125	New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking – online	647
31.132	New Work: Workshop Innovatives Wissensmanagement für alle – damit wir wissen, was wir wissen (und was nicht) – online	648
31.135	New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis – online	649
31.137	New Work: Workshop Perspektivwechsel – generationenübergreifendes Lernen und Wissenstransfer von Morgen – online	650
31.140	New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht – online	651
31.145	New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld – online	652
31.150	New Work: Agile Kompetenz – Das Scrum Erlebnistraining – online	653
31.155	New Work – Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven – online	654
31.160	New Work: Future Focus- zukunftsfähig bleiben – online	655
31.165	New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – ein 3-D-Drucker für unsere Gedanken und Ideen – online	656
31.170	New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung – online	657
31.210	Organisationsarbeit – Einführung – online	658
31.228	Agile Organisationen- mit neuen Methoden in die Zukunft – online	659
31.230	Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – online	660
31.245	Changemanagement für Führungskräfte – online	662
31.250	Agile Leadership – online	663
31.325	Hybrides Projektmanagement – online	664
31.330	Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen – online	665
31.335	Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern – online	666
31.410	Geschäftsprozessanalyse und -optimierung – online	667
31.411	Geschäftsprozessmanagement – online	668
31.450	Agiles Qualitätsmanagement – neue Methoden im Überblick – online	669
Neu! 31.601	Brainfood 2.0: Vielfältige Verwaltung – Potenziale für Teams und Zusammenarbeit – online	670
Neu! 31.602	Brainfood 2.0: Künstliche Intelligenz entzaubern – kann KI die Personalarbeit unterstützen – online	671
Neu! 31.603	Brainfood 2.0: Low-Code in der Verwaltung – online	672
Neu! 31.604	Brainfood 2.0: Generationen Y und Z – Personalgewinnung at its best – online	673

32 | Lernen, Lehren, Wissen – online

32.220	Das Trainerhandwerk – Grundlagen – online	675
32.246	Von der Idee zum fertigen Produkt – Videoproduktion für Trainerinnen und Trainer – online	676
32.248	Vom Energizer zur digitalen Schnitzeljagd – Gamification in Online-Seminaren	677
32.250	Onlinedidaktik für Anfänger – online	678

1 | Einführungsfortbildung und Führungstrainings



ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW

Kennziffer

1.110

Lernziele

In jedem Unternehmen existiert ein ganzer Kosmos an Regeln und rechtlichen Grundlagen, innerhalb derer sich alle dort Beschäftigten bewegen müssen – in der Wirtschaft bezeichnet man die Einhaltung dieser Grundregeln als Compliance. Vor allem von Führungskräften wird erwartet, dass sie nicht nur fachkompetent sind, sondern sich auch in jeder Situation an die in ihrer Behörde bekannten und vereinbarten Regeln halten. Aber, kann man dem Anspruch eines „lebenden Leitbildes“ immer genügen? Zumindest sollte man in allen wesentlichen Punkten mit den Werten der Landesverwaltung übereinstimmen und sich selbst in seiner Führungsrolle reflektieren können. Nur dann ist der hohe Anspruch, eine integre Führungspersönlichkeit zu sein, realisierbar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Geschichte Nordrhein-Westfalens in ihren Grundzügen;
- können sich mit den Werten und Leitlinien der Landesverwaltung aktiv auseinandersetzen;
- sind in der Lage, die Bedeutung von gemeinsamen Werten für die Zusammenarbeit im Einzelnen zu benennen;
- können die Relevanz von Werten für Ziel- und Interessenskonflikte anhand von Beispielen einschätzen;
- sind in der Lage, die Risiken von Korruption für die Landesverwaltung zu benennen und daraus ein angemessenes Führungsverhalten zu entwickeln.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb des letzten Jahres eingestellt wurden

Seminarinhalte

- Die Landesverwaltung NRW – Organisation und Geschichte (online Lernprogramm separat von Seminarterminen; Dauer ca. 60 Minuten)
- Persönliche und berufliche Integrität als Führungskraft der Nordrhein-Westfälischen Landesverwaltung
- Werte und Normen – Compliance in der Landesverwaltung
- Selbstreflexion als Führungskraft
- Integrität, Transparenz, verantwortliches Verwaltungshandeln und Korruptionsprävention

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

16

Preis

440 EURO

Führung 1 – Kommunikation und Führung

Kennziffer

1.114

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- differenzieren zwischen verschiedenen Kommunikationsebenen und können die Kommunikation auf die gewünschte Ebene lenken;
- entwickeln eine konstruktive Gesprächskultur und können sich das Vertrauen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erarbeiten;
- kennen den Einfluss von Führung auf die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und gestalten ihr Führungsverhalten gesundheitsfördernd;
- tragen zu konstruktiver Teamkultur bei, indem sie die Mitglieder entsprechend ihren Fähigkeiten einsetzen, den Handlungsrahmen setzen und adäquat intervenieren;
- erkennen und analysieren Situationen mit Konfliktpotenzial und fördern und finden Lösungsstrategien.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

Seminarinhalte

Teil 1: Führung und Kommunikation

- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung unter Berücksichtigung von Aspekten wie Wertschätzung, Gesundheit, kulturelle Vielfalt, u. a.
- Führen von Mitarbeitergesprächen
- Gesundheitserhaltende und -fördernde Führung

Teil 2: Steuerung von Gruppen und Teams

- Gruppenprozesse erkennen und steuern, Dynamik in Gruppen und Teams
- Führen von Gruppen/Teams, Leitungsrolle
- Leitung und Moderation von Besprechungen

Teil 3: Konfliktmanagement

- Wahrnehmen, Erkennen und Analysieren von Konflikten
- Führen von Konflikt-/Kritikgesprächen
- Konfliktmoderation

Hinweis

Zwischen Teil 2 und Teil 3 findet eine Selbstlernphase statt, in der die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzeln und in der Gruppe mediengestützt einen ausgewählten Themenbereich erarbeiten.

Dauer

3x3 Tage

Gruppengröße

13

Preis

2070 EURO

Führung 2 – Führung in der Hierarchie

Kennziffer

1.120

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind fähig, sich selbst kritisch zu reflektieren und Verhaltensänderungen herbeizuführen;
- definieren klar ihren Verhandlungsrahmen und ihre Verhandlungsziele;
- entwickeln selbstständig konstruktive Lösungen in schwierigen Situationen;
- verstärken positive Veränderungen durch konstruktives Feedback;
- definieren klare und umsetzbare strategische und operative Ziele in ihrem Kompetenzbereich;
- organisieren und evaluieren die Prozesse zur Umsetzung der Ziele;
- schaffen Gestaltungsräume und unterstützen aktiv die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei, diese zu nutzen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich nicht mehr in der Einführungszeit befinden und/oder seit mindestens zwei Jahren in einer Führungsfunktion tätig sind; vorherige Teilnahme am Seminar 01.114 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

Teil 1: Führung und Kommunikation

- Selbstreflexion/Selbstmanagement in der Führungsrolle
- Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Führen von schwierigen Gesprächen
- Besprechungsmanagement

Teil 2: Steuerung von Prozessen

- Ziel- und ergebnisorientiertes Steuern von Prozessen
- Ressourcenmanagement und Leistungssteuerung im Führungsbereich
- Erkennen und Fördern von Potenzialen und Fähigkeiten (Empowerment)

Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 01.114 empfohlen.

Dauer

2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1440 EURO

Führung 2 – Laterale Führung

Kennziffer

1.121

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die wesentlichen Bedingungen einer erfolgreichen Führung ohne Weisungsbefugnis konkret beschreiben;
- kennen die Anforderungen an laterale Führung in hierarchisch aufgebauten Organisationen;
- definieren ihren Verhandlungsrahmen und ihre Verhandlungsziele als lateral Führende klar;
- kennen die wesentlichen Phasen eines Projekts und können dieses Wissen anwenden;
- sind in der Lage, die Rolle der Projektleitung als typische laterale Führungssituation darzustellen und diese auszufüllen;
- vertiefen ihre Kenntnisse der Moderation und Leitung von Arbeitsgruppen;
- können Ziel- und Interessenkonflikte im Rahmen lateraler Führung analysieren und mit den Beteiligten konstruktive Lösungen erarbeiten.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, ohne oder mit geringer direkter Personalverantwortung, die sich nicht mehr in der Einführungszeit befinden und/oder seit mindestens zwei Jahren in der Landesverwaltung tätig sind; vorherige Teilnahme am Seminar 01.114 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

Teil 1: (Führungs-)Rolle

- Grundwissen „laterale Führung“ (Führung ohne Weisungsbefugnis)
- Fachliche Führung in hierarchisch aufgebauten Organisationen
- Gesprächsführung zur Gestaltung lateraler Arbeitsbeziehungen
- Schwierige Situationen und Konflikte im Rahmen lateraler Führung

Teil 2: Steuerung

- Projektsteuerung als laterale Führungsaufgabe
- Leitung und Moderation von Arbeitsgruppen und Gremien
- Selbstreflexion und Selbstmanagement in der lateralen Rolle

Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 01.114 empfohlen.

Dauer

2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1440 EURO

Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit

Kennziffer

1.124

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verstehen Teamentwicklung als Prozess und generieren kontinuierlich Instrumente zur wirkungsvollen Gestaltung solcher Prozesse im Kontext der jeweiligen Behörde oder Organisation;
- können die daraus ableitbaren spezifischen Herausforderungen erkennen und kulturadäquat bewältigen und entwickeln Lösungen für auftretende Problemstellungen;
- erkennen Diskrepanzen und Gemeinsamkeiten bezüglich ihrer Einschätzung als Führungskraft und der Einschätzung der Teammitglieder und verstehen es, mit diesen Differenzen im Team konstruktiv umzugehen;
- können Störfaktoren in den Arbeitsabläufen und der Leistungserbringung klar definieren und diesen angemessen entgegenwirken;
- fördern das selbstständige und selbstmotivierte Handeln ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- erarbeiten individuelle Handlungsoptionen, um Arbeitsbelastung effektiv zu begegnen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die seit mindestens fünf Jahren in der Landesverwaltung tätig sind; vorherige Teilnahme am Seminar 01.114 und 01.120 oder 01.121 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

Teil 1: Zusammenarbeit

- Instrumente der Teamentwicklung bei zunehmender (interkultureller) Diversität im Team
- Förderung und Coaching
- Kennzeichen gut funktionierender Teams, Erkennen von Krisensymptomen und Interventionsmöglichkeiten
- Positives Beeinflussen von Gruppenkultur und Arbeitsklima
- Schwierige Gesprächssituationen

Teil 2: Aufgaben- und Leistungssteuerung

- Zeitmanagement und Steuerung von Arbeitsabläufen
- Förderung selbstständigen Arbeitens: Delegation, Vertrauen, Kontrolle
- Motivationsförderung, innere Kündigung, Verweigerung
- Führungsverhalten bei

Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 01.120 oder 01.121 empfohlen.

Dauer

2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1440 EURO

Führen im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2

Kennziffer

1.130

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den Möglichkeiten und Grenzen ihrer Handlungsfähigkeit in Leitungs- und Vorgesetztenfunktionen auseinander;
- wenden situationsbezogen geeignete Führungsinstrumente an;
- erweitern ihre kommunikative Kompetenz im Hinblick auf ihre Führungsaufgaben und können Gespräche abhängig vom Inhalt individuell vorbereiten und führen;
- sind sich ihrer eigenen Rolle im Team bewusst und tragen zu einer konstruktiven Teamkultur bei;
- erkennen und analysieren Situationen mit Konfliktpotenzial, finden und fördern Lösungen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12. Beschäftigte in Vertretungsfunktionen siehe 01.135.

Seminarinhalte

Teil 1: Führung und Kommunikation

- Selbstverständnis und Rolle der Führungskraft
- Merkmale und Auswirkungen unterschiedlicher Führungsstile
- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung

Teil 2: Führung von Arbeitsteams

- Führen von Arbeitsteams und Steuerung von Gruppenprozessen
- Diversität von Teams als Herausforderung für die Teamleitung
- Die Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess

Teil 3: Konfliktmanagement

- Ursachen und Entstehung von Konflikten
- Konfliktverhalten und Konfliktgespräch
- Schwierige Gesprächssituationen

Teil 4: Reflexion des Führungshandelns

- Reflexion der eigenen Führungsrolle
- Analyse der eigenen Führungssituation
- Sicherheit in der Anwendung der kollegialen Beratung

Dauer

1x3 Tage, 3x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

2130 EURO

Führung on demand: Führen in Vertretung im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2

Kennziffer

1.135

Lernziele

Beschäftigte, die im ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in Vertretung Führungsverantwortung übernehmen, haben besondere Herausforderungen zu bewältigen. Das mehrmodulige Seminar bietet spezifisches Wissen und Trainingsmöglichkeiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den Möglichkeiten und Grenzen ihrer Handlungsfähigkeit in Leitungs- und Vorgesetztenfunktionen auseinander;
- wenden situationsbezogen geeignete Führungsinstrumente an;
- erweitern ihre kommunikative Kompetenz im Hinblick auf ihre Führungsaufgaben und können Gespräche abhängig vom Inhalt individuell vorbereiten und führen;
- sind sich ihrer eigenen Rolle im Team bewusst und tragen zu einer konstruktiven Teamkultur bei;
- erkennen und analysieren Situationen mit Konfliktpotenzial, finden und fördern Lösungen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12, in der Funktion als Vertreterin oder Vertreter mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Teil 1: Führung und Kommunikation

- Selbstverständnis und Rolle der Führungskraft in Vertretung
- Merkmale und Auswirkungen unterschiedlicher Führungsstile

Teil 2: Führung von Arbeitsteams

- Führen von Arbeitsteams und Steuerung von Gruppenprozessen
- Diversität von Teams als Herausforderung für die Teamleitung
- Die Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess

Teil 3: Konfliktmanagement

- Ursachen und Entstehung von Konflikten mit Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Konfliktverhalten und Konfliktgespräch
- Schwierige Gesprächssituationen

Teil 4: Reflexion des Führungshandelns

- Reflexion der eigenen Führungsrolle
- Analyse der eigenen Führungssituation
- Sicherheit in der Anwendung der kollegialen Beratung

Dauer

1x3 Tage, 3x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

2130 EURO

Das Maß ist voll – Arbeitsrecht und Psychologie im Führungsalltag

Kennziffer

1.210

Lernziele

Wenn das Leistungs- und/oder soziale Verhalten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an Grenzen stößt, müssen Führungskräfte handeln. Wie erfolgreich ihre Intervention ist, hängt maßgeblich davon ab, in welcher Form und in welchem Umfang dienstrechtliche und psychologische Aspekte im Führungsverhalten berücksichtigt und von der Führungskraft kommuniziert werden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen relevante arbeits- und dienstrechtliche Rahmenbedingungen und Handlungsmöglichkeiten und wenden diese in der Praxis an;
- sind in der Lage, typische Situationen im Führungsalltag aus psychologischer und juristischer Sicht zu analysieren und sensibel und angemessen auf emotionale Belastungen zu reagieren;
- gehen deeskalierend und konfliktpräventiv, aber auch wirksam in der Umsetzung der dienstlichen Belange vor.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

- Das Direktionsrecht des Arbeitgebers und Dienstherrn
- Die Treuepflicht der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
- Die Erwartung der Mitarbeiter/innen nach gerechter Führungswahrnehmung
- Motivation und Führung bei Leistungsabfall
- Gesprächstechniken bei Konfliktgesprächen
- Taktik und Vorgehensweise: Was ist der richtige Weg?
- Umgang mit Arbeitsverweigerung, Bummelei und Schlechtleistung
- Missbilligende Äußerung, disziplinarrechtliche Sanktionen, Ermahnung, Abmahnung, Kündigung, Auflösungsvertrag
- Arbeitsmuster zu einzelnen Maßnahmen
- Risiken und Grenzen arbeitsrechtlicher und dienstrechtlicher Reaktionen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1100 EURO

Führen von Telearbeiterinnen und Telearbeitern

Kennziffer

1.225

Lernziele

Wenn Ihre Mitarbeiter/innen Telearbeit in Anspruch nehmen, ändert sich auch für Sie als Vorgesetzte/r einiges: Sie haben keinen spontanen Kontakt mehr („über den Flur“) mit den Telearbeiter/innen, Sie bekommen nicht mehr so einfach mit, was Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten und wie es ihnen geht. Besprechungen mit allen werden schwieriger und der Organisationsaufwand steigt.

Sie werden Ihr Führungsverhalten also neu justieren. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie bewusst und steuernd führen können, damit das Zusammenspiel von Telearbeit und Präsenzarbeit funktioniert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Besonderheiten der Zusammenarbeit auf Distanz;
- können ihr Führungsverhalten den veränderten Bedingungen anpassen und/oder neu ausrichten.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

Seminarinhalte

- Kontakt aktiv herstellen
- Leistung erkennen: ergebnisorientiert führen
- Führen über Distanz: Vertrauen zählt
- Digital Kommunizieren (u. a. Telefonkonferenz)
- Zusammenarbeit im Team organisieren (u. a. Besprechungen)
- Soziale Vernetzung unter Telearbeiter/innen und Präsenzarbeiter/innen fördern
- Vorurteilen von Telearbeit entgegenwirken

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

Refreshment Führung: Neue Impulse für Führungskräfte mit langjähriger Erfahrung

Kennziffer

1.235

Lernziele

Führungskräfte mit langjähriger Personalverantwortung in hoher Position verfügen über einen Fundus an Erfahrungen und Expertise. Gleichzeitig ist der zeitliche Spielraum oft begrenzt, um sich in Sachen Führung kontinuierlich auf Ballhöhe bringen zu können und jenseits der Routine neue Impulse aufzunehmen. Wie beim Erste-Hilfe-Kurs macht Auffrischung zur Aktivierung und Vertiefung von Führungswissen daher Sinn. Das Seminar bietet die Beschäftigung mit Kernthemen in Sachen Führung, in denen sich in den letzten Jahren konzeptionell oder methodisch etwas getan hat. Zugleich dient der themenzentrierte Austausch der Teilnehmenden dazu, die Führungsbiografie rückblickend zu betrachten, neue Entwicklungsfelder auszumachen und Sättigung vorzubeugen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- aktualisieren ihr Wissen zu neuen Führungsthemen und -ansätzen;
- sind in der Lage, brauchbare Impulse in die eigene Führungspraxis aufzunehmen und zu verfolgen;
- frischen ihr Wissen zu verschiedenen Themen auf;
- reflektieren die eigene Führungsbiografie und nutzen Impulse für die Selbstaktivierung und Positionierung.

Zielgruppe

Führungskräfte mit langjähriger Personalverantwortung, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Neue Strömungen in Führungsansätzen
- Ansätze für eine Erweiterung von Führungskompetenz, z. B. bezogen auf Mitarbeitermotivation, Kommunikation und Zusammenarbeit, Förderung, Aktivierung und Bindung von Mitarbeitern/innen, Selbstregulation/Selbstmanagement
- Abgleich mit der eigenen Erfahrung
- Erkennen und wertschätzen der eigenen „Best-of's“
- Neue Spielräume für selbstachtsames Führungshandeln
- Routinen auf dem Prüfstand

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

940 EURO

Netzwerkarbeit als Schlüsselkompetenz in einer digitalen Arbeitswelt

Kennziffer

1.240

Lernziele

Die Arbeitswelt befindet sich inmitten einer sich rasant entwickelnden digitalen Revolution. Die Halbwertszeit von Wissen sinkt rapide, Organisationen und deren Strukturen und Prozesse obliegen einem ständigen Wandel. Führungskräfte stehen stärker in der Verantwortung, ihren Mitarbeitenden einen verlässlichen wie funktionalen Rahmen vorzugeben.

Im Seminar werden Vorurteile und Ängste gegenüber der Arbeitswelt 4.0 abgebaut und eine planvolle wie strukturierte Netzwerkarbeit als Lösungsansatz für die bestehenden und kommenden Anforderungen an die Führungskräfte vorgestellt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können das interne wie externe berufliche Netzwerk analysieren und die relevanten wie potenziellen Partner identifizieren;
- sind in der Lage, anhand des Phasenmodells der Netzwerkarbeit die Notwendigkeit und Bedeutung ihrer Netzwerkpartner zu bewerten und das eigene Rollenverständnis daran auszurichten;
- lernen ihre Kommunikationsprozesse gegenüber Mitarbeitenden und Netzwerkpartnern an die Möglichkeiten und Erfordernisse einer digitalen Arbeitswelt anzupassen;
- sind in der Lage in einer von Komplexität geprägten Arbeitswelt auf Basis von Vereinbarungen dem drohenden Wissens- und Kontrollverlust begegnen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Arbeitswelt 4.0 – Wie mit Ängsten und (An-)Forderungen umgehen?
- Führungskräfte von morgen – Ist ein Update auf 4.0 erforderlich?
- Mobiles Arbeiten – Chance für den Arbeitnehmer, Risiko für den Arbeitgeber?
- Übergabe und Wissenstransfer organisieren – Was tun, wenn der Wechsel zur Normalität wird?
- Vier Phasen der Netzwerkarbeit – Verkürzen Sie die Wege in Ihrem Arbeitsumfeld!

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Mit klaren Entscheidungen Profil gewinnen

Kennziffer

1.250

Lernziele

Die Führungskraft ist dafür verantwortlich, Wandel zu steuern. Führen und Entscheiden, Gestalten und Verantworten im Kleinen wie im Großen werden zu einem ganzheitlichen Steuerungsprozess, in dem die eigene Person ebenso wie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Organisation gleichermaßen Berücksichtigung finden müssen. Die Sicherung der Qualität von Entscheidungen auf unterschiedlichen Hierarchieebenen stellt eine der größten Herausforderungen dar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkunden das eigene „Sicherheitsmuster“ beim Fällen von Entscheidungen und erweitern ihre Entscheidungsoptionen;
- setzen sich mit ihrem persönlichen Entscheiderprofil KAIROS® und seiner Bedeutung für ihren beruflichen Führungsalltag auseinander;
- erkennen Konflikte beim Entscheiden und suchen nach Lösungswegen;
- sind in der Lage, Unterschiede im Entscheidungsverhalten für die Zusammenarbeit konstruktiv zu nutzen;
- verstehen Entscheiden als Prozess, den sie professionell gestalten;
- interpretieren Entscheidungsprozesse aus ihrem Alltag mit der DECISIO®-Lernlandkarte und suchen diese zu optimieren;
- entwickeln effizientes und effektives Entscheidungsverhalten im Team.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

- Persönliche Präferenzen beim Entscheiden
- Interventionsmöglichkeiten
- Konflikte beim Entscheiden und Handlungsoptionen
- Entscheiden als Prozess
- Entscheidungsverhalten im Team

Hinweis

Das KAIROS®-Entscheiderprofil beschreibt als Präferenzmodell typische Merkmale, Muster und Unterschiede im Entscheidungsverhalten von Personen in ihrer beruflichen Rolle und wird zur Reflexion des eigenen Entscheidungsverhaltens eingesetzt. Es wird nach der Beantwortung eines Online-Fragebogens (ca. 15 Min.) ausgewertet und zugeschickt. Sie erhalten eine E-Mail mit dem Link zum Fragebogen und entsprechenden Zugangsdaten direkt von der Dozentin. Die Auswertung bekommen nur Sie und die Trainerin. Weitere Informationen erhalten Sie ca. 3 Wochen vor Seminarbeginn.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, im Seminar eigene Entscheidungssituationen zu schildern, um diese gemeinsam zu besprechen.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Dilemmata und emotionale Zwickmühlen im Führungsalltag

Kennziffer

1.255

Lernziele

Dilemmata, innere Konflikte und emotionale Zwickmühlen sind im Führungsalltag nicht „Ausnahmen“, sondern der „Normalfall“. Dissonanzen gehören zur Führungsrolle, z. B. weil Führungskräfte im übergeordneten Interesse handeln und verschiedene Perspektiven im Auge haben müssen. Selten haben Entscheidungen nur positive oder negative Konsequenzen, zuweilen sind Entscheidungsrisiken hoch. Sind Diskrepanzen zwischen dem, was man tun muss und dem, was man eigentlich tun will, sehr groß, ist immer mit Kompensation zu rechnen: Kollisionen im Kopf haben Konsequenzen für das Selbstbild, für die Art, andere einzuschätzen oder einzubinden, für Rechtfertigungs-, Argumentations- und Kommunikationsprozesse, für die Informationsverarbeitung, die Motivation und nicht zuletzt für die Gesundheit. Im Seminar lernen Führungskräfte, wie der Organismus mit kognitiven Dissonanzen umgeht, wo individuelle Grenzen und Lösungen liegen, aber auch, wie sie als Motor für Veränderung wirken können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die psychologische Wirkungsweise von Dissonanzen;
- erkennen Möglichkeiten der inneren und äußeren Bearbeitung von Diskrepanzen;
- optimieren ihren Führungsalltag durch Praxis- und Selbstreflexion;
- stärken die Selbstwahrnehmung als Gestalter/in beim Umgang mit inneren Konflikten oder Zwickmühlen;
- erkennen und stärken das persönliche Werte- und Bedürfnissystem als Leitprinzip für die Bewältigung von Dilemmata;
- stärken ihre Handlungskompetenz zum souveränen Umgang mit inneren und äußeren Konflikten im Führungsalltag und die gezielte Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen zur Auflösung von Zwickmühlen und Dilemmata;
- kommunizieren authentisch und überzeugend trotz bestehender Diskrepanzen.

Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Grundlagen zu kognitiver Dissonanz
- Reflexion des Bedürfnis- und Wertesystems
- Dilemmata, innere Konflikte, Zwickmühlen: Reflexion eigener Beurteilungs- und Handlungsmuster
- Ressourcenorientierte Bearbeitung von Fall- und Praxisbeispielen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Workshop: Frauen in Führung

Kennziffer

1.260

Lernziele

In diesem Workshop steht die Schärfung der weiblichen Führungspersönlichkeit im Mittelpunkt. Entscheidend für den Erfolg ist ein klares Rollenbewusstsein im Führungsverhalten, ein überzeugender Auftritt im Beruf, eine wertschätzende und zielbewusste Kommunikation mit Mitarbeiter/innen und Vorgesetzten. In den zwei praxisnahen Tagen kommen Die Teilnehmerinnen ihren Erfolgsfaktoren auf die Spur, um gerade auch in schwierigen Situationen souverän, wirksam und gelassen zu agieren.

In eigenen Praxisbeispielen können Die Teilnehmerinnen ausprobieren, wie sie mit Widerständen und Problemen in Gesprächen umgehen. Mithilfe von Feedback und kollegialer Beratung werden neue Lösungsansätze überprüft, praktisch erprobt und in den Berufsalltag transferiert.

Die Teilnehmerinnen

- können ihre Wirkung auf andere reflektieren und diese gezielt variieren;
- kennen die Erfolgsfaktoren ihrer Selbstpräsentation und können diese bewusst einsetzen.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und weibliche Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Wie wirke ich? Wie will ich wirken?
- Körpersprache und Stimme authentisch einsetzen
- Mit dem Feedback-Modell wertschätzende und konstruktive Rückmeldungen geben
- Machtspiele: erkennen, analysieren, nutzen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Führungswerkstatt

Kennziffer

1.270

Lernziele

In der Führungswerkstatt erhalten Führungskräfte mit Vorgesetztenfunktion die Möglichkeit, Themen aus ihrer eigenen beruflichen Praxis vertraulich anzusprechen und zu reflektieren. Dazu treffen sie sich mit anderen Kolleginnen und Kollegen über einen längeren Zeitraum in einer festen Gruppe unter der Leitung eines erfahrenen Coaches. Sie tauschen sich aus, erweitern ihr Führungs-Know-how mit Blick auf ihre täglichen Herausforderungen und persönlichen Ziele und stärken ihre Motivation für aktuelle und zukünftige Karriereschritte. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer reflektieren ihr (Führungs-) Verhalten, erfahren wo ihre Stärken liegen, wo es Potenzial für Veränderung gibt, wie sie sich persönlich weiterentwickeln können, wie sie ihre Leistungen sichtbar machen und wie sie Netzwerke bilden, pflegen und zur Qualitätssteigerung der eigenen Leistungen nutzen. Sie profitieren von den Erfahrungen der anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Gruppe und der fachkundigen Beratung der Coaches.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, in Vorgesetztenfunktion, die mindestens die Seminare Führung I und Führung II absolviert haben oder vergleichbare Kenntnisse mitbringen und seit mindestens fünf Jahren in der Landesverwaltung beschäftigt sind

Seminarinhalte

Reflexion und Bearbeitung eigener Praxisfälle, wie z. B.:

- Führungsrolle und eigenes Führungsverständnis reflektieren
- Die eigenen Stärken kennen und nutzen
- Selbst- und Fremdbild hinterfragen
- Rückmeldung geben und annehmen
- Individuelle Kommunikations- und Entscheidungsmuster kennen und optimieren
- Konflikte und andere schwierige Situationen bewältigen

Hinweis

Die Gruppen werden mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus unterschiedlichen Behörden/ Arbeitseinheiten zusammengesetzt.

Dauer

1x2 Tage, 7x1 Tag

Gruppengröße

8

Preis

2660 EURO

Führungstraining kompakt

Kennziffer

1.275

Lernziele

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, die nicht die dreistufige Einführungsfortbildung Führung I bis III besuchen und/oder sich kompakt und intensiv mit ihren Führungskompetenzen auseinandersetzen wollen, während sie Mitarbeiterverantwortung haben bzw. sich kurz vor Übernahme einer solchen befinden. Im Mittelpunkt steht das Anliegen, einen individuellen Führungsstil und eine stabile Führungspersönlichkeit zu entwickeln. Auf dieser Grundlage entsteht ein stabiles, potenzialbasiertes Selbstbild.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren im Rahmen des Trainings eine intensive Begleitung bei ihren ersten Erfahrungen als Vorgesetzte (z. B. als Referatsleiter/in oder Dezernent/in, Referent/in mit Vorgesetztenfunktion). Das Training ist nah am konkreten Arbeitsfeld angesiedelt und arbeitet im Trainingsverlauf zunehmend mit Fallbearbeitungen und Simulationen;
- lernen Empowerment im eigenen Führungsverhalten zu verankern, gilt es, führungsrelevante Schlüsselkompetenzen zu entwickeln und nachhaltig zu stärken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren

- wo ihre eigenen Potenziale liegen und wie sie damit Grundsteine für eine erfolgreiche Mitarbeiterführung legen;
- wie sie mit ihrer Persönlichkeit, ihrem Führungsstil und den eigenen Leadership-Qualitäten dauerhafte Resultate in der Führung erzielen;
- wie sie mehr Motivation bei ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fördern und Energien freisetzen;
- wie sie ihre persönliche Kommunikationsfähigkeit ausbauen und diese zielgerichtet und wirkungsvoll einsetzen;
- wie sie durch situatives Führen die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter optimal abrufen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die kürzlich eine Vorgesetztenfunktion erworben haben. Besonders interessant für Führungskräfte, in deren Ressorts nicht der Besuch der Einführungsfortbildung I bis III vorgesehen ist oder für Führungskräfte, die sich kompakt weiterbilden wollen (z.B. als Führungskraft in einem neuen Arbeitsgebiet/nach Wechsel in eine neue Behörde). Zur Fortsetzung und Intensivierung wird zusätzlich eine Follow-up-Veranstaltung angeboten (Kennziffer: 1.213), die gesondert gebucht werden muss.



Seminarinhalte

Modul 1: Teambuilding und Kommunikation

- Zusammenarbeit und Teambuilding
- Erkennen synergetischer Potenziale innerhalb eines Teams
- Bedeutung von Vertrauen und Verantwortung für die Zusammenarbeit
- Problemlösungsstrategien in Gruppen
- Kommunikation im Team
- Ebenen der Kommunikation, Bedeutung von Status und Positionsmacht für den Kommunikationsprozess
- Steuerung des Kommunikationsverhaltens über Wege der Antizipation von Wirkung und Konsequenz
- Erfolge und Grenzen des Kommunikationsverhaltens einschätzen, Veränderungen in Gang setzen und steuern

Modul 2: Führen durch Persönlichkeit

- Persönliche Stärken und Entwicklungsfelder differenziert einschätzen
- Eigene Verhaltensstile/-präferenzen bewusst einsetzen und mit der Arbeitersituation abgleichen
- Verhaltensmodifikation ohne Gesichtsverlust
- Umgang mit Stärken und Schwächen in Arbeitsteams

Modul 3: Erfolgreiche Mitarbeiterführung mit Methode und Engagement

- Erkennen und Nutzen der persönlichen Führungspräferenz
- Führen und geführt werden
- Situative Führungstechniken und -instrumente
- Führen über Ziele

Hinweis

Zwischen den Modulen sind selbstgesteuerte Lerngruppen gewünscht. Diese Veranstaltung wird ausschließlich behördenspezifisch angeboten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an fachbereich1@fah.nrw.de.

Dauer

1x1 Tag, 2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Themenwerkstatt: Agile Transformation – agile Führungskompetenz

Kennziffer

1.280

Lernziele

Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

Schwerpunkt: **Agiles Arbeiten, agiles Führen?** Fokus: **Methoden**. Was versteht man unter agilem Arbeiten und wie könnte agiles Führen aussehen? Erfahren Sie mehr über agiles Denken und agile Methoden für den Führungsalltag.

Dauer

4x1 Tag

Gruppengröße

10

Preis

880 EURO

Themenwerkstatt: Führungsbooster – Reflexion der Führungspraxis

Kennziffer

1.282

Lernziele

Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

Schwerpunkt: „**Führungs-Booster**“. Fokus: **Reflexion** der eigenen Führungspraxis. Sie sind schon länger in Führungsverantwortung und wollen Ihr Führungswissen „boostern“ beziehungsweise Fragen aus Ihrem Führungsalltag selbst und mit anderen reflektieren?

Dauer

4x1 Tag

Gruppengröße

10

Preis

880 EURO

Themenwerkstatt: Führungskommunikation

Kennziffer

1.284

Lernziele

Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

Schwerpunkt: **Führungskommunikation**. Fokus: **Kommunikation** ist eine hohe Kunst. Wie kommuniziere ich auf Augenhöhe? Wie kann ich kritische Punkte wertschätzend ansprechen? Diese und andere Fragen sind für Führungskräfte zentral. Wer als Führungskraft nicht gut kommuniziert, gerät mit seinem Team schnell in eine Schiefelage.

Dauer

4x1 Tag

Gruppengröße

10

Preis

880 EURO

Themenwerkstatt: Von der Problem in die Lösungsorientierung

Kennziffer

1.286

Lernziele

Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

Schwerpunkt: **Die Lösung liegt so nah! Von der Problem- zur Lösungsorientierung.** Fokus: **Lösungsorientierung.** Natürlich müssen Probleme analysiert werden, aber oftmals verlieren wir uns in der Problembeschreibung. Wie kommt man schnell zu einer Lösungsorientierung? Welche Methoden helfen? Wie kann ich im Alltag lösungsorientierter werden?

Dauer

4x1 Tag

Gruppengröße

10

Preis

880 EURO

Themenwerkstatt: Neue Führungswelten?

Kennziffer

1.288

Lernziele

Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

Schwerpunkt: **Neue Führungswelten?** Fokus: **Mitarbeitende**. Erfordert die aktuelle beziehungsweise künftige diverse Mitarbeiterschaft (in Bezug auf Generation, Kultur, Vorerfahrung und so weiter) auch neue Formen der Führung?

Dauer

4x1 Tag

Gruppengröße

10

Preis

880 EURO

Themenwerkstatt: Zukunft von Führung in der Verwaltung

Kennziffer

1.290

Lernziele

Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

Schwerpunkt: **Zukunft von Führung in der Verwaltung**. Fokus: **Mindset**. Braucht die Verwaltung künftig ein neues Verständnis von Führung und wie sehen dann die zugehörigen Führungsinstrumente aus? Was habe ich für ein Mindset in Bezug auf Führung?

Dauer

4x1 Tag

Gruppengröße

10

Preis

880 EURO

Themenwerkstatt: Veränderung

Kennziffer

1.292

Lernziele

Die letzten Jahre haben nicht zuletzt Führungskräfte vor viele neue Fragen und Herausforderungen gestellt. Geprägt durch die Pandemie und die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsplätze, haben sich Prozesse teilweise stark verändert und die Kommunikation in Teams und Arbeitsbereichen musste immer wieder intensiviert beziehungsweise angepasst werden.

Wir möchten Führungskräfte daher mit einem neuen Format unterstützen und bieten im Jahresprogramm 2024 erstmals eine neue Reihe „Themenwerkstätten für Führungskräfte“ an. Besonders an diesen Werkstätten ist, dass nicht nur Führung als zentrales Thema im Mittelpunkt steht, sondern auch ein weiterer thematischer Schwerpunkt (zum Beispiel Führungskommunikation) und ein besonderer Fokus wie zum Beispiel der Einsatz bestimmter Methoden oder der Umgang mit Mitarbeitenden. Im Rahmen dieses inhaltlichen Dreiecks – Schwerpunkt Führung, Schwerpunkt Themenaspekt, Fokus – können Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre ganz persönlichen Fragestellungen platzieren.

Die Themenwerkstätten richten sich vor allem an Führungskräfte mit Erfahrung, die gezielte Impulse durch ebenfalls im Führungsbereich erfahrene Dozentinnen und Dozenten zu einem bestimmten Thema schätzen und außerdem die wechselseitige Beratung in einer vertrauten Gruppe von Führungskräften mit ähnlichen Interessen beziehungsweise Herausforderungen suchen.

Die Themenwerkstatt umfasst vier Termine, die binnen zwölf Monaten stattfinden, und kann gerne auf Anfrage auch behördenspezifisch gebucht werden.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

Schwerpunkt: **Veränderung**. Fokus: **Mindset/Haltung**. Jede Veränderung von Bestehendem wird meist erst einmal als negativ oder gar bedrohlich erlebt. Bei Veränderungen, die am Arbeitsplatz stattfinden, stehen sich daher viele oft selbst im Weg. Aber wie kann man diesen normalen Reflex umgehen oder gar ins Positive wenden? Wie kommt man also zu einer positiven Haltung zum Thema Veränderungen und wird sogar zu ihrem Motor?

Dauer

4x1 Tag

Gruppengröße

10

Preis

880 EURO

Vorausschauend führen

Kennziffer

1.410

Lernziele

Bei aller Unterschiedlichkeit gibt es eine Vielzahl von psychologischen und gruppendynamischen Prozessen, die bei den allermeisten Menschen relativ gleich ablaufen. Führungskräfte, die wissen, was das eigene Handeln oder das Verhalten der Mitarbeitenden affektiv, kognitiv oder verhaltensmäßig auslöst, können vorausschauender führen und steuern. Das Seminar bietet Einblick in grundlegende psychologische Dynamiken im Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und in der Hierarchie. Zugleich werden typische Situationen aus dem eigenen Führungsalltag von den Teilnehmenden reflektiert und Veränderungsoptionen entwickelt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen kognitions- und sozialpsychologische Mechanismen, die ihr Führungshandeln beeinflussen;
- sind sensibilisiert für gruppendynamische Prozesse;
- können bezogen auf die eigene Person Dominanzen, Entscheidungs- und Verhaltensmuster erkennen und beeinflussen;
- erweitern ihr Verständnis durch gezielte Analyse von Interaktion und Kommunikationssituationen im Arbeits- und Führungsalltag.

Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Psychologische Prozesse, Mechanismen und Dynamiken im Führungsalltag
- Aufbrechen wiederkehrender Muster in Interaktion und Kommunikation
- Ansätze für Veränderung und Steuerung im Team und für das Selbstmanagement

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Gute Führung durch Mitarbeiterbindung

Kennziffer

1.420

Lernziele

Mehr denn je entscheidet die Qualität des Zugangs zum Mitarbeiter/zur Mitarbeiterin heute darüber, ob Führung gelingt, Mitarbeitende motiviert bleiben, Teamarbeit funktioniert und Arbeitsergebnisse zufriedenstellen. Auch in der Arbeitswelt ist die Orientierung an individuellen Arbeits- und Lebensentwürfen und persönlichen Zielen heute so wichtig wie nie – das bestätigen zumindest aktuelle Führungsansätze.

Im Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie sie durch die Stabilisierung der Vorgesetzten-Mitarbeiter/-innenbindung ihre Führungsziele besser erreichen können und ihre Sensibilität in der Interaktion mit ihren Mitarbeitenden optimieren. Dazu gehören die Reflexion der eigenen Leadership-Skills, wie z. B. persönliche Wirkung, Wertorientierung, Perspektivenübernahme, Mitarbeiteraktivierung, Feedback und Strukturiertheit der Arbeitsaufträge sowie Gestaltung von Beratungs- und Besprechungssettings und die Regulation von Nähe und Distanz in verschiedenen Situationen des Führungsalltags.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, ihre Wirkung auf Mitarbeitende zu antizipieren und zu steuern;
- kennen Grundprinzipien und Fallstricke der Interaktion und Kommunikation zwischen Vorgesetztem/r und Mitarbeitenden;
- erkennen Ansatzpunkte für die Beseitigung von Hemmnissen und Widerständen in der Arbeitsbeziehung zur Mitarbeiterin/ zum Mitarbeiter;
- sind zur Übernahme der Perspektive ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fähig;
- regulieren eigene Impulse;
- sind sensibel für die Wirkung von Wahrnehmungsverzerrungen und Fehlinterpretationen;
- sind in der Lage, eine von Unvoreingenommenheit und Neugier getragene Grundhaltung einzunehmen;
- machen Ziele und gewünschte Verfahrensschritte für Mitarbeitende transparent;
- sichern Nähe und Verbindlichkeit auch bei negativem Feedback oder beim Überbringen schlechter Nachrichten.

Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Grundprinzipien bindungsstärkender Kommunikation und Interaktion
- Regulationsmechanismen für eigenes Verhalten
- Einüben von Perspektivenübernahme und Aktivieren von Empathie
- Überwinden schnellen Denkens durch das Aufdecken von Wahrnehmungsverzerrung und Fehlinterpretation
- Die Kunst, als Führungskraft die richtigen Fragen zu stellen
- Aufrechterhaltung der Mitarbeiter/-innenbindung unter nicht optimalen Voraussetzungen

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

940 EURO

Und wie sehen Sie das? Kollegiale Fallberatung im Führungsalltag nutzen

Kennziffer

1.425

Lernziele

Niemand weiß besser, vor welchen Problemen Sie oftmals im Führungsalltag stehen, als Ihre Kolleginnen und Kollegen in ähnlicher Position. Wenn diese Aussage auch auf Sie zutrifft, dann kann ein regelmäßiger Austausch über berufliche Belange zwischen Führungskräften sehr wertvoll sein.

Das Konzept der kollegialen Beratung beschreibt diesen Austausch, der Kenntnisse und Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer für die gegenseitige Beratung nutzbar macht. Zweck der kollegialen Beratung ist es, sich bei Bedarf mit Kolleginnen und Kollegen über Führungsfragen auszutauschen, ohne dass jeweils ein Trainer oder eine Trainerin anwesend sein muss.

Nach einem strukturierten Verfahren geben Sie sich kollegiale Feedbacks und erweitern und professionalisieren damit Ihr Handlungsrepertoire auch für Ihre Führungsarbeit. Darüber hinaus werden Tipps und Anregungen gegeben, wie und unter welchen Rahmenbedingungen die selbstständig und eigenverantwortlich organisierten „Kollegengruppen“ ins Leben gerufen und durchgeführt werden können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die einzelnen Schritte im Prozess der kollegialen Fallberatung und können diese anwenden;
- können „Fallgebern“ angemessene Rückmeldungen geben;
- sind bereit, als „Berater“ aktiv an Lösungsstrategien mitzuarbeiten.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 (ab EG 9b)

Seminarinhalte

- Ziele der aufgabenbezogenen kollegialen Beratung
- Networking als Voraussetzung kollegialer Beratung
- Rahmenbedingungen für die Gruppenzusammenstellung
- Unterschiedliche Methoden der kollegialen Beratung
- Die Praxis: Phasen kollegialer Fallberatung
- Aufgaben und Rollen innerhalb der kollegialen Beratungsgruppe

Hinweis

Diese Veranstaltung wird ausschließlich behördenspezifisch angeboten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an fachbereich1@fah.nrw.de.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Rollenwechsel – gestern Kollegin oder Kollege, heute Vorgesetzte oder Vorgesetzter

Kennziffer

1.435

Lernziele

Der berufliche Wechsel in die Rolle als Vorgesetzte/r ist mit Veränderungen verknüpft. Es ändern sich nicht nur Aufgabenfelder, auch Verantwortlichkeiten, die soziale Funktion und vor allem die Erwartungen und Kommunikationsprozesse im Team werden neu definiert und ausgefüllt. Im Seminar werden Teilnehmende dabei unterstützt, die Herausforderungen der neuen Position zu reflektieren und sich zu orientieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen und analysieren die neuen Aufgaben und Anforderungen und entwickeln ein neues Selbstverständnis als Führungskraft;
- kennen Methoden, um den mit der Positionsveränderung vollzogenen notwendigen Rollenwechsel zu bewältigen;
- erarbeiten individuelle Handlungsoptionen, um der neuen Rolle als Führungskraft gerecht zu werden.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Neues Selbstverständnis: Rollen und Aufgaben einer Führungskraft
- Rollenwechsel – Kommunikationswechsel?
- Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität
- Grundlagen der aktivierenden Führung
- Kommunikation und Delegation
- Teamsteuerung
- Motivation
- Konfliktlösung

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Führen im Mittelfeld

Kennziffer

1.440

Lernziele

Oben ist alles entschieden und der Ball ist im Spiel. Jetzt ist die Führungskraft am Zug. Soll sie nun steil spielen, in die Breite passen oder die Defensive stärken?

Führungskräfte im Mittelfeld sind für Erfolg oder Misserfolg von zentraler Bedeutung. Sie müssen mit ihrer Mannschaft umsetzen, was oben entschieden wurde. Nichts geht so schnell wie erwartet. Im Führungsalltag sind sie mit vielen Emotionen und „klugen“ Ratschlägen direkt konfrontiert.

Führungskräfte benötigen einen Handwerkskoffer für Veränderungswellen, für Barrikadenkämpfe, für übermäßiges Beharrungsvermögen und den Umgang mit dem Übergangschao und der Gerüchteküche.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihr Wissen über Führung;
- erweitern über Fallbeispiele und konkrete Beispiele aus dem eigenen Führungsalltag ihren Handwerkskoffer Führung;
- entwickeln Ideen, um die „Pass-Genauigkeit“ (Schlagkraft) eines Teams zu erhöhen;
- erarbeiten allein und im Team Pläne, um konkrete Ideen umzusetzen.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Beschleunigen oder bremsen: den Zeitdruck von oben aushalten und/oder das Beharrungsvermögen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berücksichtigen?
- Motivation auch in schwierigen Zeiten: Die Köpfe und Herzen erreichen und die Eigenmotivation stärken
- Glaubwürdig auftreten, auch wenn man noch nicht selbst überzeugt ist
- Teamdiagnose
- Überbringen schlechter Nachrichten
- Keine Angst vor Emotionen: Die emotionale Achterbahn verliert ihren Schrecken
- In der Klemme: wann sich durchsetzen und Macht ausüben oder wann Einfühlungsvermögen zeigen?
- Umgang mit den Verlierern im Wandel
- Führen von Aktiven und Passiven, von Befürwortern und Gegnern von Veränderung
- Persönlicher Aktionsplan

Hinweis

Diese Veranstaltung wird ausschließlich behördenspezifisch angeboten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an fachbereich1@fah.nrw.de.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Führen in der Sandwichposition

Kennziffer

1.445

Lernziele

Führen in der Sandwichposition bedeutet: Führungskräfte führen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und werden selbst von einem Vorgesetzten/einer Vorgesetzten geführt. Sie sind gehalten, mit ihrem Team zu planen und umzusetzen, und zugleich werden sie nur bedingt in Entscheidungsprozesse einbezogen. Der gute Kontakt zur Mitarbeiter/-innenschaft ist ebenso wichtig wie das überzeugende Signal nach oben, um persönliche Stärken sichtbar zu machen. Rollen, Arbeitsbeziehungen und Kommunikation müssen in solchen Bezügen fortwährend austariert werden. Im Seminar werden die besonderen Dynamiken der Sandwichposition beleuchtet und konkrete Handlungsoptionen erprobt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren die an sie gestellten Erwartungen unterschiedlicher Stakeholder in ihrem Führungsalltag und stärken das Selbstverständnis und die persönliche Selbstdefinition;
- lernen strategische und kommunikative Lösungen kennen, um in ihrer Funktion gleichzeitig einen guten und produktiven Kontakt zu ihrer Mitarbeiterschaft und zu ihren Vorgesetzten zu wahren, auf- oder auszubauen;
- gestalten Gespräche und Arbeitskontakte, bei denen die Erwartungen des eigenen Vorgesetzten thematisiert, das eigene Verständnis und die Erwartungen als Führungskraft erläutert, das Vertrauen im Arbeitskontakt aufgebaut und eine verbindliche Kommunikation etabliert werden;
- nutzen Handlungsspielräume für das eigene Fortkommen und stärken Authentizität.

Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Eigene Erwartungen und Haltung als Führungskraft/Selbstbild
- Erwartungen der Stakeholder im Führungsalltag
- Umgang mit Erwartungen, Druck austarieren
- Vermittelnde Kommunikation – Transparente Kommunikation von Zielen
- Anerkennend fragen, Umgang mit Skepsis
- Konstanz, Ausdauer, Loyalität, Verantwortung und Bescheidenheit als führende und geführte Person
- Gestaltung entsprechender Gesprächssituationen und Bearbeitung von Problemlagen mit kollegialem Feedback
- Sichtbarmachen der eigenen Leistungsfähigkeit und Erfolge

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Wenn die Hierarchie nicht zieht – Führen auf Augenhöhe

Kennziffer

1.450

Lernziele

Früher war „laterale Führung“ so etwas wie die kleine Schwester einer „Führung durch hierarchische Macht“. Heute weiß man: Projektorientiert und auf Augenhöhe zu führen, ist das Erfolgsprinzip der Zukunft. Für denjenigen/diejenige, der/die keine Weisungsbefugnis hat oder die Karte bewusst nicht spielen möchte, sind Kooperation, Vertrauen, Aushandeln und die Fähigkeit, ein gemeinsames Commitment zu entwickeln, Basiselemente erfolgreicher Führung. Zudem entstehen gerade in Arbeitsgruppen, die in der Landesverwaltung horizontal, hierarchiegleich (häufig sogar ressortübergreifend) aufgestellt sind, wesentliche Impulse und Arbeitsergebnisse von grundsätzlicher Bedeutung. Erfolgreiche Führungskräfte nutzen zur Gestaltung ihres Arbeitskontextes adäquate Instrumente und positionieren sich bewusst mit einem modernen, von Partizipation getragenen Führungsverständnis.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die besonderen Chancen einer Führung auf Augenhöhe ohne hierarchische Macht;
- nutzen Instrumente, die es ihnen ermöglichen, die Zusammenarbeit mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewinnbringend zu gestalten;
- verkörpern einen modernen Führungsstil und sind in der Lage, diesen überzeugend nach außen zu repräsentieren und nach innen ihre Verantwortung sichtbar zu machen;
- nutzen die Vorteile von Partizipation und erkennen deren Besonderheiten und Notwendigkeiten auf der Steuerungsebene.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13 mit entsprechenden Vorkenntnissen im Bereich Führung und Kommunikation

Seminarinhalte

- Reflexion von Führungsvorstellungen und Stabilisierung der eigenen Führungsrolle
- Einholen eines Mandats zur „lateralen Führung“
- Aufbau kooperativer und partizipativer Strukturen in der Zusammenarbeit
- Führen auf Augenhöhe als Teil eines modernen Führungsverständnisses
- Partizipative Führungsinstrumente
- Aktive und non-direktive Kommunikation
- Vertrauensbasierte Führung
- Verantwortung übernehmen ohne hierarchische Macht

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Wertschätzung und Führung

Kennziffer

1.455

Lernziele

Studien belegen, dass der wertschätzende Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die wichtigste Basis für Motivation und Belastungsfähigkeit, aber auch für die Gesundheit der Mitarbeitenden ist. Professionelles Führungsverhalten beinhaltet daher die Reflexion des eigenen Führungsverhaltens und die stetige Beschäftigung mit den eigenen Erwartungen, Kommunikationskompetenzen und Konfliktstilen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre eigenen Erwartungshaltungen, Kommunikationsfähigkeiten und Konfliktstile;
- erarbeiten Erwartungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Bezug auf wertschätzende Führung;
- analysieren, welche Kompetenzen beim Thema Wertschätzung einen hohen Stellenwert einnehmen;
- erweitern ihre Fähigkeiten und ihr Verhaltensspektrum in Bezug auf die Schlüsselkompetenz „wertschätzende Führung“;
- setzen sich damit auseinander, welchen Einfluss sie als Vorgesetzte auf einen wertschätzenden Umgang und damit auch auf ein gesundes Arbeitsklima haben;
- erarbeiten persönliche Zielsetzungen für das eigene Verhalten.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

- Definition „Wertschätzung in der Führung“
- Erwartungshaltungen und Rollenkonflikte
- Reflexion führungsrelevanten Verhaltens
- Eigenes Führungsverhalten und Verhaltensalternativen
- Transfer auf das berufliche Handeln

Hinweis

Diese Veranstaltung wird ausschließlich behördenspezifisch angeboten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an fachbereich1@fah.nrw.de.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Selbstcoaching für Führungskräfte

Kennziffer

1.460

Lernziele

Die Anforderungen an Führungskräfte werden unter den Bedingungen der Arbeitswelt immer komplexer und anspruchsvoller. Von hoher Bedeutung ist es daher, Methoden zur Optimierung der Selbststärkungskompetenzen als Führungskraft zu beherrschen, um schnell, effektiv und angemessen mit Belastungssituationen umgehen zu können, Hemmnisse aus dem Weg zu schaffen und zielorientiert zu handeln. Dazu gehört auch, persönliche Ursachen für Einschränkungen der Selbstwirksamkeit als Führungskraft zu erkennen und nachfolgend Entscheidungen zu treffen, die die eigene und die Erfahrungswelt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachhaltig positiv beeinflussen. Im Seminar werden nicht nur die notwendigen Tools für ein Selbstcoaching erprobt. Es geht auch um die Entwicklung und Stärkung einer persönlichen Haltung gegenüber lebenslangem Lernen, die dazu beitragen kann, sich selbst zu stabilisieren und zu schützen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verschaffen sich Klarheit darüber, welches Kompetenzpotenzial in ihnen steckt, wie ihre Biografie sie in ihrem Handeln und Entscheiden prägt und wie beides aktuelles und zukünftiges Handeln beeinflussen kann;
- erfahren mehr darüber, wie sie Entscheidungen treffen und welche Elemente zu einer zielführenden Positionierung erforderlich sind;
- werden in die Lage versetzt, den Startpunkt dafür zu setzen, Mut zu entwickeln, einen Plan zu entwerfen, Widerstandskraft frei zu setzen und Unterstützung zu etablieren;
- orientieren sich an unterstützenden Konzepten für das Selbstcoaching wie z. B. lebenslanges Lernen, Selbstmotivation, Belohnungskonzepte, Aufbau eines Erfahrungsschatzes, Erlernen von Wohlwollen, Gönnen von Pausen.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

- Persönliches Führungsverhalten
- Positionierung und Entscheidungsfindung
- Motivation und Selbstmotivation
- Blick nach Innen
- Selbstcoaching-Tools

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

940 EURO

Erfolgskonzepte aus dem Spitzensport effektiv nutzen

Kennziffer

1.470

Lernziele

Niederlagen wegstecken und in Siege verwandeln? Trotz Druck die Ruhe bewahren? Herausragende Sportler können im entscheidenden Moment ihre beste Leistung abrufen, da sie ihre mentale Stärke gezielt trainieren. Führungskräfte erfahren im Seminar, wie die Psychologie des Sports in den Führungsalltag zu übertragen ist, um erfolgreichere Führungsarbeit zu sichern. Bei aller Erfolgsorientierung gilt: Die psychische und physische Gesundheit ist die Grundlage für dauerhafte Leistung und nur mit guter Regeneration können immer wieder neue Herausforderungen angegangen werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen um die Wirkung von Vertrauen und Eigeninspiration als Führungsinstrument und setzen diese angemessen ein;
- setzen wirkungsvoll Maßnahmen um, die die Schlagkraft eines Teams erhöhen;
- entscheiden selbstständig, welche Herausforderungen sie annehmen und bewältigen können und sind in der Lage, mit Misserfolgen konstruktiv umzugehen.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte

Seminarinhalte

- Psychologie im Sport und ihr Transfer auf den Führungsalltag
- Vertrauen und Eigeninspiration als Führungsinstrumente
- Umgang mit Drucksituationen und praxistaugliche Techniken zur Prävention und Bewältigung von Leistungsdruck und Stresssituationen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Personalentwicklung als Führungsaufgabe

Kennziffer

1.475

Lernziele

Im Rahmen des demografischen Wandels nimmt die Bedeutung der Personalentwicklung mit all ihren Facetten weiter zu. In den Organisationseinheiten haben Führungskräfte die Verantwortung – auch für die Personalentwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. In vielen Behörden und Einrichtungen entstehen zudem aktuell Personalentwicklungskonzepte.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die wesentlichen Instrumente der Personalentwicklung aus der Perspektive der Führungskraft kennen;
- reflektieren ihre Rolle als Führungskraft bei der Umsetzung von Personalentwicklungsinstrumenten;
- setzen sich mit den Möglichkeiten der aktiven Förderung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auseinander;
- nutzen Personalentwicklungskonzepte als Orientierungsrahmen für nachhaltige Strategien.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Bedeutung von Personalentwicklung (PE) und der Einfluss auf den eigenen Arbeitsbereich
- Ziele und Instrumente der PE und deren Nutzung im Rahmen von Führungsaufgaben
- Besondere Bedeutung der PE in Zeiten demografischen Wandels
- Verantwortung der Führungskraft bei der PE
- Fortbildung und Qualifizierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Vertiefung ausgewählter, aktueller Instrumente und Themenfelder
- Personalentwicklungskonzepte als Orientierungsrahmen

Hinweis

Diese Veranstaltung wird ausschließlich behördenspezifisch angeboten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an fachbereich1@fah.nrw.de.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Führen, fördern, optimieren: Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erkennen und nachhaltig sichern

Kennziffer

1.480

Lernziele

Man hat immer die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die man verdient! Das Potenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Basis für gute Zusammenarbeit und Erfolge im Arbeitsgebiet. Für die Führungskraft ist es daher unerlässlich, Kompetenzen richtig einschätzen zu können und Ansatzpunkte für die Aktivierung und das Abrufen von Kompetenzen durch Feedback sowie eine gezielte Kompetenzentwicklung zu nutzen. Führungskräfte sollen ermächtigt und ermuntert werden, über verschiedene Impulse (Lob, Einbindung, Übertragung spezifischer kompetenzbezogener Aufgaben sowie Anregung zur beruflichen Weiterentwicklung, Fortbildung usw.) ihr Spektrum der Fördermöglichkeiten im Arbeitsalltag zu erweitern und so die Potenziale im Team optimal abzurufen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, die Stärken ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen;
- nutzen Feedback auf verschiedenen Ebenen (z. B. informell, im Rahmen von Dienstbesprechungen und Mitarbeitergesprächen) als Rückmelde- und Motivationsinstrument;
- erkennen Ansatzpunkte für die Beseitigung von Hemmnissen und Defiziten und für die berufliche und persönliche Weiterentwicklung ihrer Mitarbeitenden;
- sind vor dem Hintergrund verschiedener Bedürfnislagen ihrer Mitarbeitenden in der Lage, diese hinsichtlich ihrer beruflichen Weiterentwicklung passgenau und lebenslagenorientiert zu beraten und zu motivieren und sie für lebenslanges Lernen zu motivieren;
- steuern den Kompetenzzuwachs z. B. gezielt über das Instrument der Mitarbeiter-Fortbildung.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Sensibilität in der Mitarbeiterführung
- Feedback und Kommunikation als Rückmelde- und Motivationsinstrument
- Förderung von Mitarbeiter/-innenkompetenzen
- Grundlagen: Instrumente der Personalentwicklung für die Führungskraft
- Beratungskompetenz zur Weiterentwicklung der Mitarbeitenden

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Der/die Vorgesetzte als Coach

Kennziffer

1.485

Lernziele

Durch Coaching wird ein Prozess der kontinuierlichen Entwicklung bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Gang gesetzt, von dem Führungskräfte profitieren: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Potenziale kennen, von der Führungskraft „erkannt“ werden und von ihr im Sinne des Coachings gefördert werden, arbeiten effizienter, sind zufriedener und tragen zur Entlastung bei. Coaching-Techniken können in die tägliche Arbeit integriert werden, ohne dass dies einen Bruch des Führungsstils bedeutet.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Definition des Begriffes Coaching sowie die Unterschiede zu Training und Beratung;
- entwickeln motivationsfördernde Verhaltensweisen anhand von Beispielen aus dem Berufsalltag;
- wenden Coachingwissen in der täglichen Praxis an.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Was ist Coaching?
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Coaching erreichen
- Coaching als Element von Führung
- Fragen und Gesprächsführung im Coaching
- Zielfindung und Zielbindung im Coaching
- Coaching-Techniken im Arbeitsalltag
- Die Rolle von Nähe und Distanz
- Grenzen des Coachings

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Modulare Qualifizierung für die Beförderung in ein Amt der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Kennziffer

1.610

Lernziele

Die zu qualifizierenden Beamtinnen und Beamten sowie Regierungsbeschäftigten sollen durch die Qualifizierung die in der bisherigen Ausbildung und in der Praxis bereits erworbenen Kompetenzen vertiefen und weiterentwickeln, um damit unter anderem die Aufgaben einer Führungskraft mit Führungsverantwortung übernehmen zu können.

Zielgruppe

Beamtinnen und Beamte sowie vergleichbare Regierungsbeschäftigte, die aufgrund ihrer gezeigten Eignung, Leistung und Befähigung für die Beförderung in ein Amt der LG 2.2: EG 13 bis 15, des allgemeinen Verwaltungsdienstes besonders in Betracht kommen und nach Durchführung eines Auswahlverfahrens zur modularen Qualifizierung zugelassen worden sind

Seminarinhalte

Die Inhalte zu den einzelnen Modulen sind im Modulhandbuch beschrieben:

- Modul 0.1 – Modulübergreifende Einführungsveranstaltung
- Modul 3.1 – Rollenwechsel verstehen und gestalten
- Modul 1.1 – Zivilrecht
- Modul 3.5 – Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Modul 3.2 – Sozialer Wandel und Verantwortung
- Modul 3.3 – Interkulturelle Kompetenz
- Modul 2.1 – Strategische Planung und Steuerung
- Modul 4.1 – Prozesse gestalten in einer sich wandelnden Arbeitswelt
- Modul 2.2 – Operative Planung und Steuerung
- Modul 4.2 – Wissensmanagement
- Modul 2.3 – Vergaberecht, Finanzen
- Modul 3.4 – Digitalisierung als Herausforderung an Zusammenarbeit und Führung
- Modul 1.2 – Verwaltungs- und Verwaltungsprozessrecht
- Modul 1.3 – Juristische Arbeitsweise – Prozesstaktik und Auftritt vor Gericht
- Modul 1.4 – Personal- und Personalvertretungsrecht
- Modul 0.2 – Modulübergreifende Abschlussveranstaltung
- Follow up – Follow up, Erfahrungsaustausch nach der Erprobungszeit

Dauer

41 Tage

Gruppengröße

13

Preis

9570 EURO

Interkulturelle Kompetenz – kompakt

Kennziffer

1.710

Lernziele

Wenn verschiedene Kulturen aufeinandertreffen, kann es unabhängig von Sprachschwierigkeiten immer wieder zu Missverständnissen kommen. Interkulturelle Kompetenz hilft, die kulturellen Unterschiede zu verstehen und Handlungsmöglichkeiten zu entwickeln. Sie gewinnt in der Landesverwaltung insbesondere unter dem Gesichtspunkt der interkulturellen Öffnung an Bedeutung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- schärfen ihr Bewusstsein für eigene Verhaltensweisen im interkulturellen Zusammenhang;
- lernen die Potenziale eines interkulturellen Arbeitsumfeldes und den Nutzen kultureller Vielfalt kennen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Verschiedene Ansätze und die Anwendung interkultureller Kompetenz im Arbeitsalltag
- Bedeutung von Kultur
- Reflexion der eigenen Kultur
- Überblick über kulturelle Unterschiede
- Lösungsansätze und Handlungsstrategien

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Fit für Vielfalt – kultursensibel entscheiden und handeln in der Landesverwaltung

Kennziffer

1.711

Lernziele

Durch Globalisierung, Migrationsbewegungen und zunehmend individualisierte Lebensweisen wird unsere Gesellschaft immer heterogener. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Landesverwaltung treffen zwar in ihrer täglichen Arbeit weniger oft auf Menschen als „Kunden“, deren kulturelle Prägungen sich von den eigenen unterscheiden, als das Personal anderer Behörden, aber auch Teams oder Gruppen von Auszubildenden werden inzwischen bunter. Unterschiedliche Erwartungen, Kommunikationsgewohnheiten oder Verhaltensmuster können zu Irritationen und Missverständnissen führen und eine reibungslose Kommunikation und Zusammenarbeit erschweren. Nicht selten sind Frustration und Ärger auf beiden Seiten die Folge. Kultursensibles Entscheiden und Handeln kann zudem einen großen Einfluss auf die Implementierung, Wirksamkeit und Akzeptanz von Gesetzen, Verordnungen oder Prozesse in einem Land mit hohem Migrationsanteil haben.

Das Seminar führt die Teilnehmenden in unterschiedliche kulturelle Orientierungen ein und vermittelt, wie diese Unterschiede im eigenen Handeln konstruktiv berücksichtigt werden können, ohne dabei eigene Ziele aus dem Blick zu verlieren. Das Seminar zielt darauf ab, das Repertoire an Handlungsmöglichkeiten zu erweitern und durch einen angemessenen Umgang mit Vielfalt Arbeitsaufträge zufriedenstellend und nachhaltig umzusetzen.

Im Seminar werden unterschiedliche Lernformen und Arbeitsmethoden eingesetzt. Ein anregender Wechsel zwischen Kurzvorträgen, Übungen, Kleingruppenarbeit und Arbeit an Praxisbeispielen ermöglicht lebendiges und praxisnahes Lernen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren die eigene kulturelle Prägung;
- vertiefen ihr Verständnis über die Wirkung von Wahrnehmung und Urteilsprozessen im interkulturellen Kontext;
- können Verhaltensweisen besser kulturellen, sozialen und personalen Einflussfaktoren zuordnen;
- haben eine genauere Vorstellung davon, worin „interkulturelle Kompetenz“ besteht und wie man sie weiterentwickeln kann.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Standortbestimmung: Reflexion der eigenen kulturellen Prägung
- Bilder im Kopf: Wie interpretieren wir unsere Welt und wie beeinflusst das unser Denken und Handeln?
- Wie ticken eigentlich die anderen?: Mögliche kulturelle Unterschiede und ihre Wirkung
- Kultur ist nicht alles: weitere Wirkfaktoren für Irritationen
- Fit für Vielfalt: Praxistipps und Lösungsstrategien für eine gelingende interkulturelle
- Kommunikation und kultursensible Orientierung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

18

Preis

530 EURO

Interkulturelle Führungsstrategien und Diversity Management

Kennziffer

1.720

Lernziele

Hauptziel des Seminars ist die Sensibilisierung der Führungskräfte für unterschiedliche kulturelle Hintergründe der Beschäftigten und das Erkennen von sich daraus ergebenden Chancen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- schärfen ihr Bewusstsein für eigene Verhaltensweisen und für ihre Vorbildfunktion, die insbesondere im öffentlichen Dienst von herausgehobener Bedeutung ist und fördern die Toleranz in ihren Teams;
- erkennen, wie in gemischten Teams Missverständnisse und Vorbehalte abgebaut werden können, die sich z.B. aus dem Zusammentreffen unterschiedlicher Generationen, Glaubenssätzen, Kulturen, Herkunftsn oder sexueller Orientierungen ergeben;
- lernen, wie eine erfolgreiche Integration der neuen Vielfalt in vorhandenen Teams und Strukturen gelingt.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Dimensionen von Vielfalt gem. AGG
- Dimensionen ethnischer Zugehörigkeit, Religion und Weltanschauung
- Vielfalt und Führung
- Interkulturelle Kompetenz als Handlungskompetenz

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

2 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung



Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) – Einführung

Kennziffer

2.110

Lernziele

Gesunde und motivierte Beschäftigte bilden die Basis für eine leistungsstarke, innovative und zukunftsfähige Verwaltung. Behördliches Gesundheitsmanagement setzt aber nicht nur bei der Mitarbeiterschaft an, sondern beeinflusst auch die Organisations- und Arbeitsbedingungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den Möglichkeiten und Grenzen des Gesundheitsmanagements in öffentlichen Verwaltungen auseinander;
- lernen Ansätze zur Entwicklung und Umsetzung eines Konzeptes zum Gesundheitsmanagement in Organisationen kennen;
- erarbeiten Handlungsoptionen für ihre eigene Behörde.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen sowie Führungskräfte und Interessenvertretungen

Seminarinhalte

- Wissenschaftliche Grundlagen des Gesundheitsmanagements
- Prävention
- Gesundheitsmanagement und Organisationsentwicklung zur Veränderung der Rahmenbedingungen
- Instrumente des Gesundheitsmanagements in Verwaltungen
- Gesundheitsmanagement in alternden Belegschaften bei Personalreduktion
- Beispiele aus der Praxis des Gesundheitsmanagements in öffentlichen Verwaltungen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Wie etabliere ich BGM dauerhaft in meiner Organisation?

Kennziffer

2.112

Lernziele

Sie haben das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) in Ihrer Organisation eingeführt. Nun gilt es dafür zu sorgen, dass Instrumente und Maßnahmen nachhaltig Wirkung zeigen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entwickeln eine Methodik, um Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements ganzheitlich zu implementieren;
- lernen Steuerungs- und Bewertungskonzepte kennen, um BGM nachhaltig in ihrer Organisation umzusetzen.

Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Begriffsbestimmungen
- Problemstellung und Zielsetzung
- Das PSO-Modell (Personen, Situation, Organisation) als Konzept der ganzheitlichen Betrachtung des BGM
- Steuerungs- und Bewertungskonzepte
- Entwicklung und nachhaltige Umsetzung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Kennziffer

2.114

Lernziele

Im Rahmen eines betrieblichen Eingliederungsmanagements sollten möglichst frühzeitig präventive Maßnahmen zur Teilnahme am Arbeitsleben eingeleitet werden, die die Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit (wieder)herstellen, erhalten, verbessern und fördern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wie sie in ihrer Organisation ein Eingliederungsmanagement aufbauen und Maßnahmen umsetzen können.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen sowie Interessenvertretungen

Seminarinhalte

- Ziele und Instrumente des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Auswirkungen auf die Organisation
- Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Das Rückkehrgespräch
- Umsetzung in die Praxis

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Rückkehrgespräche im Betrieblichen Eingliederungsmanagement führen

Kennziffer

2.116

Lernziele

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit im Personalbereich haben Sie ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) etabliert. Nun gilt es, mit den Beschäftigten die Wiedereingliederungsphase zu gestalten und entsprechende Gespräche zu führen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die kommunikativen Anforderungen eines erfolgreichen Rückkehrgesprächs kennen;
- entwickeln Strategien, auch in schwierigen Gesprächssituationen das Gespräch zum Erfolg zu führen und Vereinbarungen zu treffen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Selbstverständnis und Rolle der Gesprächsführenden im BEM-Prozess
- Akzeptanz und Vertrauen schaffen vor bzw. in dem Gespräch
- Die kommunikativen Anforderungen an die Gesprächsführung
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen bzw. emotionalen Reaktionen
- Die eigene Person: Was lasse ich zu, wo setze ich Grenzen?
- Simulation von BEM-Gesprächen
- Vermeidbare Fehler im Gespräch
- Erfolgsfaktoren eines BEM-Gesprächs

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Reflexion – meine Arbeit im BEM-Team optimieren

Kennziffer

2.118

Lernziele

Sie sind Teil des BEM-Teams Ihrer Organisation und wollen Ihre Praxiserfahrungen reflektieren, um Ihre Arbeit zu optimieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre Rolle und Aufgaben im BEM-Team;
- überprüfen und klären die Verantwortung des BEM-Teams und deren Grenzen;
- erkennen und analysieren verfahrensbehindernde Faktoren und entwickeln Lösungsansätze;
- können Instrumente der (Selbst-)Reflexion teamfördernd anwenden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen

Seminarinhalte

- Standortbestimmung – Erkenntnisse aus der bisherigen Praxis und aktuelle Herausforderungen
- Rollen- und Auftragsklärung – Reflexion der eigenen Funktion, Aufgaben und Verantwortung im Abgleich mit Zielen und Haltung der Behörde
- Teamentwicklung – Methoden zur Optimierung der BEM-Arbeit und der BEM-Teamentwicklung

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Aus der Praxis für die Praxis: betriebliche Gesundheitsförderung

Kennziffer

2.120

Lernziele

Hochkomplexe Arbeitsmaterie, zunehmende Arbeitsverdichtung, beständige Anpassungsprozesse und ein steigender Altersdurchschnitt machen es notwendig, sich um die gesundheitlichen Auswirkungen dieser Belastungen auf die Beschäftigten zu kümmern. Gezielte, dienststellenindividuell zugeschnittene Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung können die Ressourcen der Beschäftigten und der Organisation stärken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Informationen darüber, wie sie nachhaltig die Gesundheit der Beschäftigten durch verhaltensorientierte Maßnahmen und gesundheitsfördernde Programme stärken können.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Was bedeutet Gesundheit bei der täglichen Arbeit?
- Der Weg zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Gesundheitsförderung und Präventionsansätze
- Stressprävention am Arbeitsplatz
- Belastungs- und Beanspruchungsmodell
- Maßnahmen der Verhaltens- und Verhältnisprävention
- Rückenprävention und Bewegungsprogramme
- Aus der Praxis für die Praxis: Maßnahmen der Gesundheitsförderung
- Der Gesundheitstag

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Keine Angst vor der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen, kompakt

Kennziffer

2.122

Lernziele

Gemäß § 5 Arbeitsschutzgesetz hat der Arbeitgeber eine Gefährdungsbeurteilung für psychische Belastungen vorzunehmen. Doch was sind psychische Belastungen und was beinhaltet eine solche Gefährdungsbeurteilung? Und vor allem – was passt für meine Organisation?

Dieses Kompaktseminar gibt Ihnen einen Überblick und hilft bei der Entscheidung, wie und mit welchen Methoden eine solche Gefährdungsbeurteilung implementiert werden kann.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die verschiedenen Dimensionen psychischer Belastungen und setzen sich mit den Begrifflichkeiten auseinander;
- erfahren die Vorgehensweisen und die Struktur zur Umsetzung der psychischen Gefährdungsbeurteilung;
- erhalten einen Überblick über verschiedene Methoden und Instrumente;
- reflektieren Erfordernisse und Spezifika der eigenen Organisation im Hinblick auf die Eignung potenzieller Methoden und Instrumente.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen, Führungskräfte und Interessenvertretungen

Seminarinhalte

- Was sind psychische Belastungen?
- Rechtliche Grundlagen und Anforderungen an eine Gefährdungsbeurteilung für psychische Belastungen
- Mögliche Methoden und Instrumente
- Maßnahmen ableiten und dokumentieren
- Reflexion – was passt für meine Organisation?
- Transfer – Tipps für ein gutes Gelingen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

280 EURO

Ideenwerkstatt gesundheitsförderliche Arbeitsgestaltung

Kennziffer

2.123

Lernziele

In diesem Workshop werden behördenspezifische konkrete Ansatzpunkte zur gesundheitsförderlichen Gestaltung der Arbeit erarbeitet. Diese Ideenwerkstatt bietet sich auch zur Erarbeitung von Maßnahmen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen an.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

Die moderne Arbeitswelt geht mit vielen veränderten Anforderungen für die Beschäftigten in den Behörden einher. Veränderungsprozesse, fortschreitende Digitalisierung, starker Termin- und Leistungsdruck, Unterbrechungen etc. stellen hohe Ansprüche an Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Vor dem Hintergrund der veränderten Anforderungen in der modernen Arbeitswelt und des Anstieges an Arbeitsunfähigkeitstagen und Erwerbsminderungsrenten aufgrund psychischer Erkrankungen rückt das Thema psychische Gesundheit in den Vordergrund des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Ein ganzheitliches Betriebliches Gesundheitsmanagement nimmt die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Kompetenzen und Strategien im Umgang mit Belastungen (Verhaltensprävention) UND die Gestaltung der Arbeitsbedingungen (Verhältnisprävention) in den Fokus.

In dieser Ideenwerkstatt bilden die Möglichkeiten der gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung den Schwerpunkt. Den Einstieg ins Thema bilden aktuelle Forschungsergebnisse zu den negativen und positiven Wirkungen der Arbeitsbedingungsfaktoren. Darauf aufbauend erarbeiten Sie mit einem Expertenteam Ihrer Behörde passgenaue Ansatzpunkte für eine Optimierung der Arbeitsbedingungen mit dem Ziel der Förderung der psychischen Gesundheit. Erfahrene und im Hinblick auf psychische Gesundheit qualifizierte Dozentinnen und Dozenten begleiten diesen Prozess.

Dabei wird der Begriff der Gesundheit nicht nur als Abwesenheit von Krankheit verstanden, sondern im Sinne der Förderung des Wohlergehens und der Leistungsfähigkeit.

Das Expertenteam Ihrer Organisation sollte entsprechend der konkreten Zielsetzung zusammengesetzt werden, z. B. mit Vertreterinnen und Vertretern aus den Bereichen: Behördenleitung, Personal- und Organisationsentwicklung, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellung und soziale Ansprechpartner.

Hinweis

Die genauen Ziele, Inhalte und die Dauer (mind. 1 Tag) der Ideenwerkstatt werden in einem Vorgespräch abgestimmt.

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

nach Vereinbarung

Preis

Gesundheitsförderliche Gestaltung der Arbeitsbedingungen

Kennziffer

2.124

Lernziele

Hier steht nicht die einzelne Person im Fokus, sondern die Rahmenbedingungen: Welche Arbeitsbedingungen wirken sich positiv oder negativ auf die psychische Gesundheit aus? Wie kann Arbeit gesundheitsförderlich gestaltet werden? Wie können die positiven Auswirkungen der veränderten Arbeitswelt (z.B. Flexibilität) gefördert und die negativen (z. B. ständige Erreichbarkeit) vermieden werden?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Wirkungen von Arbeitsbedingungen auf die psychische Gesundheit;
- werden dafür sensibilisiert, welche Arbeitsbedingungen in ihrem Einflussbereich liegen und welche Gestaltungsmöglichkeiten bestehen. Dabei geht es nicht nur um die Minimierung von Stressoren (z. B. Arbeitsintensität), sondern um die Nutzung und den gezielten Aufbau von Ressourcen;
- reflektieren ihre eigenen Arbeitsbedingungen unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsförderlichkeit und entwickeln geeignete Strategien.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Unterschiedliche Modelle zur Erklärung der Zusammenhänge zwischen psychischer Belastung, Stress und psychischer Gesundheit
- Negative und positive Auswirkungen psychischer Belastung
- Möglichkeiten zur gesundheitsförderlichen Gestaltung der Arbeit in den Themenfeldern:
 - Arbeitsaufgabe (z. B. Handlungs- und Entscheidungsspielräume, Arbeitsintensität, Emotionsarbeit)
 - Arbeitszeit (z. B. erweiterte Erreichbarkeit, Pausen)
 - Führung und Organisation (z. B. soziale Beziehungen, Gratifikationskrisen)
- Erarbeitung von Ansätzen zur gesundheitsförderlichen Arbeitsgestaltung im eigenen Verantwortungsbereich
- Reflexion der eigenen Arbeitsgestaltung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Umgang mit suchtgefährdeten Kolleginnen und Kollegen – behördenspezifisch

Kennziffer

2.132

Lernziele

Wie gehe ich mit dem Thema „Sucht am Arbeitsplatz“ um? Wie spreche ich Kolleginnen, Kollegen oder Mitarbeitende an, bei denen ich den Verdacht habe, dass diese suchtgefährdet sind? In diesem behördenspezifischen Seminar erhalten Sie Informationen dazu.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind über Symptome und Wirkungen von Suchtmittelmissbrauch informiert;
- erweitern ihre kommunikative Kompetenz im Umgang mit suchtgefährdeten Kolleginnen und Kollegen.

Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Was bedeutet Sucht?
- Alkoholismus – ein verbreitetes Suchtproblem
- Arbeits- und sozialrechtliche Aspekte
- Dienstvereinbarung Sucht
- Möglichkeiten innerdienstlicher Informationen
- Spannungsfeld im Umgang mit betroffenen Kolleginnen und Kollegen
- Reflexion der eigenen Verantwortung gegenüber Betroffenen
- Gesprächstechnik gegenüber Suchtgefährdeten

Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar. Der Termin ist daher nur ein Platzhalter.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung

Kennziffer

2.138

Lernziele

Die Pflege von Angehörigen mit den beruflichen Erfordernissen zu vereinbaren, ist für viele Beschäftigte ein wichtiges Thema geworden. Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gibt es und welche Informationen sind für Beschäftigte hilfreich? Welche Maßnahmen kann die eigene Organisation realisieren, um die Vereinbarkeit zu verbessern? Antworten auf diese Fragen gibt Ihnen dieses Seminar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind für die Lebenslagen von Beschäftigten, die Beruf und Pflege vereinbaren müssen, sensibilisiert;
- verfügen über Grundlagenwissen zum Themenfeld Sorge und Pflege von Angehörigen;
- kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege;
- können erste Informationen zum Thema geben und vermitteln an geeignete Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner innerhalb und außerhalb der Behörde;
- kennen mögliche behördliche Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege und reflektieren diese für die eigene Organisation.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Lebenslang: Beschäftigte mit Pflegeverantwortung
- Herausforderungen, die mit der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege verbunden sind
- Das externe Hilfenetz: Überblick über Angebote, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sowie Informationsquellen
- Aktuelle rechtliche Rahmenbedingungen für Angestellte und Beamte (kurzzeitige Arbeitsverhinderung, Pflegezeitgesetz und Familienpflegezeitgesetz)
- Einblick in betriebliche bzw. behördliche Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege sowie Planung konkreter Handlungsschritte für die Umsetzung in der eigenen Verwaltung
- Reflexion bisheriger Gespräche

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Konstruktiver Abbau von (krankheitsbedingten) Fehlzeiten – Das Rückkehrgespräch

Kennziffer

2.140

Lernziele

In Zeiten von Personalabbau und Arbeitsüberlastung steigen die Krankenstände im öffentlichen Dienst stetig an. Neben dem klassischen Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument gewinnt das „Rückkehrgespräch“ – ein Gespräch nach der Rückkehr aus krankheitsbedingter oder anderer Abwesenheit zunehmend an Bedeutung für eine wertschätzende Führung und kann helfen, (krankheitsbedingte) Fehlzeiten zu reduzieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Ziele, Nutzen und Auswirkungen von Rückkehrgesprächen kennen;
- entwickeln Gesprächsleitfäden für das Führen von Rückkehrgesprächen;
- erhalten Gelegenheit, aktiv Rückkehrgespräche zu üben.

Zielgruppe

Führungskräfte sowie Personalverantwortliche, Interessenvertretungen und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Definition, Merkmale und Ziele von Rückkehrgesprächen
- Nutzen und Auswirkungen von Rückkehrgesprächen
- Das Thema motivationsbedingte Abwesenheit im Rückkehrgespräch
- Das krankheitsbedingte Fehlzeitengespräch im Rahmen der Rückkehr
- Entwicklung eines Gesprächsleitfadens für die berufliche Praxis
- Gespräche aktiv ausprobieren und üben
- Die systematische Einführung von Rückkehrgesprächen in Ihrer Behörde

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Stärkung der Beratungskompetenz für Gesundheitsmanagerinnen und -manager

Kennziffer

2.142

Lernziele

Während in Organisationen das Bewusstsein für die Relevanz von Gesundheitsförderung wächst, steigen die Anforderungen an damit beauftragte Personen und deren Beratungsleistung. Dabei wird von diesen eine immer umfassendere proaktive Beratung erwartet, die kundenorientiert alle Erwartungen und Sichtweisen abdeckt: die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, der Organisation, von Führungskräften, Kolleginnen und Kollegen usw.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

- reflektieren ihre Rolle als Gesundheitsmanagerin bzw. -manager in der eigenen Organisation und die daraus resultierenden Herausforderungen;
- entwickeln ihre eigene Beratungsleistung weiter und bauen ihre Kompetenzen durch verschiedene ziel- und lösungsorientierte Techniken und Methoden aus;
- erlangen Kenntnisse des systemischen Beratungsansatzes und können diesen in der eigenen Beratungsarbeit anwenden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Die eigene Rolle als Gesundheitsmanagerin bzw. -manager – zwischen Selbstverständnis und Erwartungen
- Vorteile und Mehrwerte der Beratungsleistungen überzeugend herausstellen
- Der systemische Beratungsansatz
- Instrumente und Fragetechniken des systemischen Ansatzes

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Betriebliches Gesundheitsmanagement und alternde Belegschaften

Kennziffer

2.144

Lernziele

Bei längeren Lebensarbeitszeiten und zunehmend alternden Belegschaften wird der Erhalt der Arbeitsfähigkeit bis ins hohe Beschäftigtenalter zu einer immer wichtigeren Aufgabe. „Gesund und motiviert bleiben bis zur Rente bzw. Pension“ sollte keine Floskel sein, sondern eine Aufgabe für Führungskräfte und Beschäftigte.

Doch was kann das BGM dazu leisten und wie kann es unterstützen?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit der Thematik „Gesunderhaltung bei immer längeren Lebensarbeitszeiten“ auseinander;
- erhalten einen Einblick über den aktuellen Forschungsstand über Besonderheiten älterer Beschäftigter;
- werden sensibilisiert für die besonderen Bedarfe alternder Belegschaften in Gegensatz zu den Bedarfen anderer Altersgruppen;
- reflektieren die Situation in der eigenen Organisation, insbesondere das dort vorherrschende Altersbild;
- erhalten Methoden und Werkzeuge, um zielgerichtete Maßnahmen zu entwickeln, die ältere Beschäftigte unterstützen;
- werden befähigt, Führungskräfte im Hinblick auf die besonderen Bedarfe älterer Beschäftigter zu beraten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Alternde Belegschaften und ältere Beschäftigte – Daten, Zahlen, Fakten
- Aktueller Forschungsstand: Stärken und Schwächen älterer Beschäftigter
- Reflexion: Altersbild in der eigenen Organisation
- Anforderungen an ein „alternsgerechtes“ BGM
- Instrumente und Umsetzung bedarfsgerechter BGM-Maßnahmen
- Verhältnisprävention und Organisationskultur
- Leistbarkeit und Grenzen des BGM

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

10

Preis

240 EURO

Psychische Belastungen im Kontext der Digitalisierung

Kennziffer

2.150

Lernziele

Die Landesverwaltung NRW ist auf dem Weg in eine digitale Verwaltung. Damit gehen tiefgreifende Veränderungen einher: neue Technologien, veränderte Prozesse, andere Kommunikationsformen, mobile Arbeitsmöglichkeiten etc. Das bietet große Chancen, führt aber auch zu Verunsicherung. Negative Auswirkungen durch digitales Stresserleben sind möglich.

Dieses Seminar bietet Informationen rund um die sich digitalisierende Verwaltung und die damit einhergehenden psychischen Belastungen. Wir diskutieren, wie die Herausforderungen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung gemeistert werden können. Was brauchen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozessen? Was brauchen die Führungskräfte?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich intensiv mit den Anforderungen der digitalen und mobilen Arbeitswelt in der Landesverwaltung auseinander;
- identifizieren Herausforderungen und resultierende Belastungen für die Beschäftigten;
- kennen die Voraussetzung für gesund gestaltete digitale Arbeitsbedingungen;
- entwickeln konkrete Ideen oder Maßnahmenvorschläge, um die positiven Aspekte der Digitalisierung für die Beschäftigten zu fördern und negative Auswirkungen zu minimieren.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Digitalisierung und Automatisierung: Sachstand in der Landesverwaltung
- Veränderungen auf dem Weg zur digitalen Verwaltung
- Neue Anforderungen, Herausforderungen und mögliche Belastungen für die Beschäftigten
- Voraussetzungen für gesundes Arbeiten, stärkende Aspekte
- Strategien im Umgang mit Herausforderungen für unterschiedliche Zielgruppen (Mitarbeitenden, Führungskräfte)
- Entwicklung von Ansatzpunkten, Ideen und Maßnahmenvorschlägen zur gesunden Gestaltung der neuen Arbeitswelt

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

10

Preis

Psychische Belastungen erkennen, Arbeitsfähigkeit erhalten

Kennziffer

2.210

Lernziele

Um den gestiegenen Anforderungen an das Führungsverhalten zu begegnen, werden in diesem Seminar Begriffe wie „Burn-out“ und andere vermeintlich gängige Krankheitsbeschreibungen eingeordnet. Ziel ist es dabei, ein Grundverständnis für die Formen psychischer Erkrankungen zu vermitteln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden in die Lage versetzt, die verschiedenen Aspekte von Krankheitsbildern und auffälligen Verhaltensweisen einzuordnen. Ganz wesentlich ist dabei die Erarbeitung eines wertschätzenden und unterstützenden Verhaltens durch die Führungskraft.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Formen psychischer und psychosomatischer Erkrankungen
- Ausgewählte Krankheitsbilder im kurzen thematischen Überblick: Depression, Burn-out, Tinnitus, psychosomatische Krankheitsbilder, Suchterkrankungen, Persönlichkeitsstörungen
- Auswirkungen und Symptome der Krankheitsbilder im beruflichen Kontext
- Führungsverhalten bei psychischen Erkrankungen
- Arbeitsplatzgestaltung und -organisation
- Hilfsangebote, Prävention, Netzwerke

Hinweis

Diese Veranstaltung hat nicht den Anspruch, medizinische oder psychologische Hilfe zu ersetzen, sondern gibt den Führungskräften eine erste Orientierung in diesem schwierigen Feld der Mitarbeiterführung.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesund durch Veränderungsprozesse führen

Kennziffer

2.211

Lernziele

Die Folgen und Kosten der Auswirkungen von Umstrukturierungen, Neuausrichtungen und anderen Veränderungen werden nur selten berücksichtigt. Dabei bilden Unsicherheit, fehlende Einbindung, Gefühle mangelnder Fairness oder Unterstützung nur einige Aspekte, die im Rahmen von organisationalen Veränderungsprozessen entstehen. Diese und andere Faktoren können negative Folgen für die Gesundheit und das Wohlbefinden von Betroffenen auslösen. Bereits Befürchtungen, dass sich der Arbeitsplatz, Ort sowie Anforderungen der Tätigkeit oder auch vorhandene Kolleginnen und Kollegen verändern könnten, besitzen das Potenzial, die Gesundheit zu schädigen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich kritisch mit möglichen Folgen von organisationalen Veränderungen für die Gesundheit der Mitarbeitenden auseinander;
- überdenken die eigene Haltung zu Veränderungen und den eigenen Umgang mit diesen;
- reflektieren die Herausforderungen in der eigenen Organisation und lernen Ansätze kennen, den negativen Effekten entgegenzuwirken.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Besondere Anforderungen von Veränderungen an die gesunde Mitarbeiterführung
- Einfluss von Veränderungen auf die Gesundheit
- Negative Gesundheitseffekte als Folge von organisatorischen Veränderungen
- Umgang mit der Unsicherheit von Mitarbeitenden
- Soziale Unterstützung als Instrument der Führung
- Gesunde Kommunikation
- Die Führungskraft als Vorbild

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Mindful Leadership

Kennziffer

2.215

Lernziele

Achtsamkeit ist eine Leadership-Kompetenz, die auf Empathie, Vertrauen und Selbstfürsorge basiert. Sie beginnt immer bei der eigenen Person. Nur wer sich selbst gut führen kann, kann auch andere gut führen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können nachvollziehen, was mit Achtsamkeit und Mindful Leadership gemeint ist;
- kennen die nachgewiesenen Wirkungen einer Praxis der Achtsamkeit;
- lernen einzelne Methoden kennen, die sie in ihre Führungs- und Selbstführungspraxis integrieren können;
- reflektieren Routinen und Gewohnheiten mit dem Ziel, das eigene Verhalten bewusster zu steuern;
- reflektieren Wege, wie sie mit den Herausforderungen von Remote-Work, hohem Arbeitspensum und Work-Life-Blending besser umgehen können;
- lernen Methoden kennen, wie sie gelassener, besonnener und fokussierter arbeiten können.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

Die Praxis der Achtsamkeit ist keine Modeerscheinung, sondern in ihren gesundheitsfördernden Wirkungen wissenschaftlich erforscht. Die stärkende, Stress reduzierende und Bewusstsein fördernde Kraft der Achtsamkeit wird auch in der Führung gebraucht. Denn dort geht es zunehmend darum, sich im Spannungsfeld zwischen harten Zielen und menschlichem Engagement sicher bewegen zu können. Achtsame Führung ist eine Führungsqualität: Sie zeigt sich in einer starken inneren Präsenz und einem Führungsstil, der Klarheit und Mitgefühl miteinander verbindet. Im Seminar „Mindful Leadership“ geht es um ein Verständnis dessen, was Achtsamkeit ist, was man unter dem Konzept „Mindful Leadership“ versteht und welche Wege es gibt, diese Führungsqualität zu stärken.

- Mindfulness/Achtsamkeit – was ist das?
- Warum ist Mindfulness heute eine Kernkompetenz von Führungskräften?
- Welche Fähigkeiten haben achtsame Leader?
- Wie verstärkt Achtsamkeit die Selbstführungscompetenz?
- Wie verändert Achtsamkeit unseren Umgang mit Stress?
- Welche Achtsamkeitstechniken gibt es?
- Wie lässt sich Mindfulness in das eigene Leben integrieren?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Ab jetzt entspannt – auch als Führungskraft – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel

Kennziffer

2.216

Lernziele

Leider sind Anspannung und Überlastung oft zum Alltag geworden. Wir hetzen zu Terminen und Besprechungen, wollen und müssen unsere Vorgesetzten und Mitarbeitenden informieren, sollen offene Ohren haben und Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner sein. Und da noch gelassen bleiben? Es geht!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den eigenen Denk- und Reaktionsmustern auseinander;
- erlernen Übungen zur Gelassenheit, die sich leicht in den Führungsalltag integrieren lassen;
- entwickeln Strategien, wie sie auch in schwierigen Situationen das eigene Wohlbefinden nicht außer Acht lassen.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Das ABC der Gelassenheit
- Gelassenheit als Hinweis auf Souveränität
- Denkfallen und wie wir ihnen entweichen
- Eigene Muster des Ärgerns und deren Umdeutung
- Positives Denken alleine reicht nicht
- Umgang mit praxiserprobten Werkzeugen zu mehr Gelassenheit
- Wohlgefühle rekapitulieren und Anker setzen
- Übungen der ACT (Akzeptanz-Commitment-Therapie)
- Die besten Strategien zum Selbstboykott
- Verstehen der eigenen Antreiber
- Methode der radikalen Akzeptanz
- Gelassen als Führungskraft

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Persönliches Stärkenmanagement – Potenziale erkennen und entfalten

Kennziffer

2.220

Lernziele

Sie wollen Ihr persönliches Führungsverhalten reflektieren und Strategien für Ihr individuelles Stärkenmanagement entwickeln? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- optimieren in kurzer Zeit mit der Life-Orientation-Methode (LIFO®) in kurzer Zeit ihr persönliches Führungsverhalten und können dieses reflektieren;
- erhalten ein individuelles Profil ihres Kommunikations- und Konfliktstils.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Stärkung Ihres individuellen LIFO®-Stilprofils
- Strategien zum persönlichen Stärkenmanagement
- Verfeinerung der Innen- und Außenwahrnehmung
- Welche Potenziale habe ich und wie kann ich sie wirksam(er) nutzen?
- Wie wirken sich meine Stilmuster auf meine Führungswirkung in Haltung und Handhabung aus?
- Handlungsstrategien für Belastungssituationen im Führungsalltag
- Profil und Stile von Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern in der Interaktion
- Selbstreflexion und Refresh anhand Ihrer Erfahrungen

Dauer

1x2 Tage, 1x1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

680 EURO

Workshop Gesunde Zusammenarbeit – behördenspezifisch

Kennziffer

2.224

Lernziele

Arbeitsteams können Arbeitsbedingungen dergestalt schaffen, dass alle Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Vorgesetzte im Team präventiv eine gesunderhaltende Arbeitssituation erhalten. Sie kennen ihre jeweiligen Bedürfnisse und Belastungssituationen und wissen, wie sie sich gegenseitig unterstützen können. Sie wissen ebenfalls mit welchen Mitteln sie ein gesundes Arbeitsklima schaffen können. Und sie haben ihr Verhalten während der Krankheit von Kolleginnen und Kollegen miteinander abgestimmt, damit sich diese wieder gut in die Arbeitssituation integrieren können.

Zielgruppe

Führungskräfte und ihre Teams

Seminarinhalte

Die Inhalte des Workshops werden im Vorfeld auf die jeweilige Situation im Arbeitsteam abgestimmt. In der Regel werden folgende Inhalte bearbeitet:

- Präventive Strategien für eine gesunde Zusammenarbeit entwickeln
- Bedürfnisse und Belastungssituationen erkennen
- Gegenseitige Unterstützungen geben
- Mittel für ein gesundes Arbeitsklima kennen
- Verhalten während und nach der Krankheit von Kolleginnen und Kollegen abstimmen

Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar. Der Termin ist daher nur ein Platzhalter.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Als Führungskraft sicher handeln in ungewissen Zeiten

Kennziffer

2.226

Lernziele

Ungewissen Zeiten, abrupte Veränderungen oder Krisen stellen alle Menschen vor große Herausforderungen. Für Führungskräfte gehen diese Situationen mit einer besonderen Verantwortung einher. Sie sollen Antworten finden, wo es vielleicht noch keine Lösungen gibt, Entscheidungen unter Unsicherheit treffen, sich um die Sorgen und Unsicherheiten der Mitarbeitenden kümmern, Zuversicht ausstrahlen, Sicherheit vermitteln ... das kann auch für die erfahrenste Führungskraft zu einer echten Belastungsprobe werden. Außerdem werden auch Führungskräfte von Unsicherheiten und Ängsten nicht verschont.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden sensibilisiert, die Wirkungsmechanismen von Unsicherheit und Veränderungen zu verstehen;
- erhalten Methoden, um in ungewissen Zeiten gelassen zu bleiben und einen kühlen Kopf zu bewahren;
- können Lösungsmöglichkeiten entwickeln, um Handlungsfähigkeit in ungewissen Zeiten zu sichern;
- sind in der Lage ihre Mitarbeitenden zu unterstützen und gemeinsam mit ihnen optimistisch in die Zukunft zu schauen;
- erhalten das Rüstzeug, sich einen „Erste-Hilfe-Koffer“ für stürmische Zeiten zu packen.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

Veränderungen/Krisen verstehen

- Was sind Umbruchssituationen? Was sind Krisen?
- Entstehung und Verlauf
- Psychologische Reaktionen

Selbstführung – einen kühlen Kopf bewahren

- Schwierige Gefühle identifizieren und annehmen
- Automatische Denk- und Handlungsmuster reflektieren und neue Perspektiven entwickeln
- Achtsam sein
- Wirksam handeln und Kontrolle (zurück)gewinnen

Mitarbeiterführung – Orientierung geben

- Sorgen, Bedenken und Ängste wahrnehmen, ernstnehmen und angemessen reagieren
- Orientierung, Verlässlichkeit und Sicherheit geben

Hilfreiche Strategien in ungewissen Zeiten – handlungsfähig bleiben

- Erste Hilfe in schwierigen Phasen
- Raus aus der Problemrance: Lösungen suchen und aktiv angehen
- Ressourcen nutzen
- Das soziale Umfeld einbinden

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Do Care, Gesund Führen, sich und andere©, behördenspezifisches Angebot

Kennziffer

2.227

Lernziele

Der Umgang miteinander prägt das Wohlbefinden von Beschäftigten – und damit ihre Leistungsfähigkeit, Kreativität und letztendlich auch ihre Gesundheit. Wo ein wertschätzendes Miteinander gepflegt wird, stimmt auch das Klima. Das lässt sich gestalten. Führungskräfte sind herausgefordert, angesichts der wachsenden Belastungsdichte, Stress zu reduzieren und Ressourcen aufzubauen. Dazu müssen Führungskräfte allerdings zunächst auf sich achten – nicht leicht, aber leistbar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen gesund mit sich selbst und den eigenen Ressourcen umzugehen – Self Care;
- erhalten Methoden und Werkzeuge, Belastungen für Mitarbeitende zu reduzieren und Ressourcen zu stärken – Do Care.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Informationen über Zusammenhänge zwischen Führung und Gesundheit erhalten
- Vorbildfunktion – Self Care als Basis für gesunde Führung entwickeln
- Do Care – Sechs Dimensionen gesunder Führung kennenlernen
- Stressbewältigung
- Wertschätzende Kommunikation
- Interesse und Aufmerksamkeit
- Transparenz und Offenheit
- Gutes Betriebsklima
- Partizipation

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

nach Vereinbarung

Preis

Als Führungskraft gelassen und optimal leistungsfähig bleiben

Kennziffer

2.228

Lernziele

Gelassenheit und innere Stabilität – auch unter hohen beruflichen Anforderungen – sind entscheidende Schlüssel für dauerhafte Leistungsfähigkeit. Nur in einem Zustand der aufmerksamen Gelassenheit hat ein Mensch Zugriff auf all sein Wissen und Können. Dazu werden wegweisende Erkenntnisse der modernen Arbeitswissenschaft, Psychologie und Hirnforschung anschaulich vermittelt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- stärken ihre Kompetenz, umsichtig mit den eigenen Kräften zu haushalten und so optimal leistungsfähig zu bleiben;
- erfahren, wie schwierige (Führungs-)Situationen geklärt und hohe Anforderungen oder widersprüchliche Interessen besser in Einklang gebracht werden können;
- lernen bewährte Methoden kennen, um blockierende Gedanken und Emotionen zu steuern und aufzulösen;
- sind in der Lage, die vermittelten Methoden selbstständig im eigenen Führungsalltag anzuwenden.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Wie das eigene Ich funktioniert und worauf optimale Leistungsfähigkeit beruht
- Kennenlernen des Modells „Inneres Team“
- Anwendung des Modells auf eine eigene Fragestellung oder Konfliktsituation
- Auswirkungen unterschiedlicher innerer Einstellungen auf Erleben, Stressbewältigung und Umfeld
- Kennenlernen einfacher Entspannungsübungen zur Schulung der Aufmerksamkeit
- Anwendung bewährter Methoden zum besseren Umgang mit schwierigen Situationen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Entspannt erfolgreich – erfolgreich entspannt. Gesundes Selbstmanagement

Kennziffer

2.229

Lernziele

Um im Beruf erfolgreich zu sein, zeigen Sie täglich Stärke und Kompetenz, stellen sich neuen Herausforderungen und sind Meister im Multitasking. Wenn Sie allerdings langfristig erfolgreich sein wollen, brauchen Sie eine Strategie für diese Daueranspannung. Lernen Sie eine Technik kennen, um krankmachende Gewohnheiten durch gesunderhaltende zu ersetzen. Entwickeln Sie in diesem Seminar eine Strategie, um im Beruf erfolgreich UND gesund zu sein und zu bleiben, denn gesundes Führen fängt bei der Führungskraft an.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Techniken für den Umgang mit beruflichen Belastungen;
- können eine eigene Strategie für ein effizientes und stressfreies Eigenmanagement entwickeln.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Was ist Erfolg? – Eigenkompetenz Gesundheit
- Führung und Verantwortung – klingt schwer und kann sich leicht anfühlen
- Strategien gegen Stress und Verspannungen
- Präventive Maßnahmen zur Gesunderhaltung
- Gesundes Führen fängt bei der Führungskraft an

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Teamgesundheit erhalten

Kennziffer

2.232

Lernziele

Wie ist die Lage in Ihrem Team: alle gesund und leistungsstark? In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie als Führungskraft die Gesundheit Ihres Teams und Ihre eigenen Ressourcen stärken können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren die spezifischen Belastungssituationen in ihrem Team;
- erweitern ihre Wahrnehmung für die eigene Situation und die der anderen Teammitglieder (Gesundheitszustand, Alter bzw. Generationen etc.);
- überprüfen ihre Grundhaltung zu leistungsgeminderten, kranken, altersdiversen Mitarbeitenden;
- verfeinern ihre Selbstwahrnehmung und Selbstfürsorge auch mit Blick auf die eigene körperliche und psychische Leistungsfähigkeit;
- stärken ihre mentale Stressregulation;
- üben sich in transparenter und konstruktiver Kommunikation mit anderen.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Belastungen und Umgang damit (eigener Umgang und Umgang in der Organisation)
- Stress: Entstehungszusammenhänge und die Rolle der eigenen Wahrnehmung
- Altersdiversität und Generationenmix
- Risikofaktoren für die eigene und die Teamgesundheit
- Signale für beginnende Überlastung bei sich und anderen erkennen und thematisieren
- Gesundheitsfürsorge in körperlicher und psychischer Hinsicht als Eigenverantwortung im Dienste des Teams
- Vorbildfunktion der Führungskraft
- Transparente Kommunikation auch in schwierigen Situationen (Krankheitsausfall, Leistungsminderung)
- Umgang mit Glaubenssätzen der Teammitglieder
- Umgang mit unterschiedlicher Leistungsfähigkeit
- Motivation jenseits monetärer Anreize
- Transfer des Erlernten in die eigene Organisation

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Gesunde Führung – neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte

Kennziffer

2.234

Lernziele

Führungskräfte haben in ihrem Rahmen durchaus Möglichkeiten für eine gesund erhaltende Arbeitsgestaltung – sowohl für die eigene Gesundheit als auch die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Um die Gestaltungsspielräume zu nutzen, ist ein Grundverständnis für körperliche und psychische Gesundheit wichtig, um als Führungskraft verantwortungsvoll und kompetent sich selbst und andere gesund führen zu können. Die Führungskräfte sind über Gesunde Führung informiert, haben selbst ihren eigenen persönlichen Bezug hergestellt und gut gerüstet, um Fürsorge-gespräche optimal durchzuführen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, erfahren, worin die Unterschiede zwischen Beanspruchung und Belastung liegen, welche Belastungsfaktoren es am Arbeitsplatz gibt und wie Führungskräfte gezielt gegensteuern können;
- erarbeiten, welche Auswirkungen proaktives Führungshandeln und Nichthandeln hat und
- welche direkten und indirekten Gestaltungs- und Handlungsspielräume es gibt;
- setzen sich intensiv mit dem Spannungsfeld der Selbst- vs. Fremdbestimmung auseinander und wenden ihre Erkenntnisse unmittelbar auf ihr eigenes Arbeitsumfeld an;
- erlernen die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fürsorgegesprächen anhand vorbereiteter und eigener Fall-Szenarien.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Psychische Belastung vs. Beanspruchung: Der Blick hinter die Kulissen der Arbeitspsychologie
- Analyse der Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz mittels Checklisten und die zielgerichtete Arbeitsplatzgestaltung unter gesundheitsfördernden Aspekten
- Überprüfen der eigenen Haltung: Was ist für mich gesunde Führung? Welche Verantwortung habe ich und wo sind meine Grenzen?
- Mitarbeitercoaching mit dem „Circle of influence“ und die Auswirkung von Führungshandeln
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fürsorgegesprächen zur eigenen Kompetenzerweiterung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Do Care – Gesund führen – sich und andere©

Kennziffer

2.236

Lernziele

Der Umgang miteinander prägt das Wohlbefinden von Beschäftigten – und damit ihre Leistungsfähigkeit, Kreativität und letztendlich auch ihre Gesundheit. Wo ein wertschätzendes Miteinander gepflegt wird, stimmt auch das Klima. Das lässt sich gestalten. Führungskräfte sind herausgefordert, angesichts der wachsenden Belastungsdichte, Stress zu reduzieren und Ressourcen aufzubauen. Dazu müssen Führungskräfte allerdings zunächst auf sich achten – nicht leicht, aber leistbar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen gesund mit sich selbst und den eigenen Ressourcen umzugehen – Self Care;
- erhalten Methoden und Werkzeuge, Belastungen für Mitarbeitende zu reduzieren und Ressourcen zu stärken – Do Care.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Informationen über Zusammenhänge zwischen Führung und Gesundheit erhalten
- Vorbildfunktion – Self Care als Basis für gesunde Führung entwickeln
- Do Care – Sechs Dimensionen gesunder Führung kennenlernen
 - Stressbewältigung
 - Wertschätzende Kommunikation
 - Interesse und Aufmerksamkeit
 - Transparenz und Offenheit
 - Gutes Betriebsklima
 - Partizipation
- Handwerkszeug für ein gesundes Miteinander erhalten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Life Balance

Kennziffer

2.310

Lernziele

Die Anforderungen im Beruf haben sich verändert und auch im Privatleben gibt es keinen Stillstand.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Techniken und Maßnahmen kennen, um mit dieser Situation umgehen zu können;
- erlangen die Fähigkeit, sich mit dem Thema ganzheitlich auseinanderzusetzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Reflexion der persönlichen und beruflichen Wertedimensionen
- Bestandsaufnahme zu Belastungen und Stress sowie Entwicklung entsprechender Strategien
- Bestandsaufnahme der Ressourcen zur Herstellung einer guten Balance zwischen Berufs- und Privatleben
- Die eigene Persönlichkeit im Kontext sozialer Rollen
- Betrachtung von Lebensthemen, die in hoher Intensität die Schnittstelle „Beruf und Privat“ aktivieren und neuer Anregung bedürfen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Risikofaktor Perfektionismus: Gut, besser, perfekt – krank?

Kennziffer

2.315

Lernziele

Sie geben Ihr Bestes, sind hervorragend organisiert und gründlich. Mittelmaß reicht Ihnen nicht. In der letzten Zeit haben Sie jedoch immer öfter das Gefühl, nicht allen Anforderungen gerecht zu werden.

Hohe Ansprüche spornen an und motivieren, bringen Lob und Anerkennung, sind allerdings auch wichtige Wegbereiter in einen „Burn-out“.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen ihr Streben nach Vollkommenheit auf ein vernünftiges Maß herunter und können den täglichen Anforderungen entspannter begegnen;
- erkennen in ihrem (beruflichen) Alltag, wann sie von perfektionistischen Denkmustern angetrieben werden;
- entwickeln eigenständig entsprechende Alternativen und Lösungsansätze.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Woran Sie Perfektionisten erkennen und wie man zu einem wird
- Man muss doch ..., ich sollte noch... Erkennen Sie Ihre perfektionistischen Denkmuster
- Das Maß aller Dinge: Wie Sie Ihre Erwartungen an sich mit der Realität in Einklang bringen
- 10 kreative Lockerungsansätze: Wie Sie es schaffen, jeden Tag einmal fünf gerade sein zu lassen
- Gut genug! Wie Sie künftig merken, wann es reicht

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Persönliche Stärken entwickeln

Kennziffer

2.320

Lernziele

Das Seminar zielt auf die Fortentwicklung Ihrer persönlichen Stärken. Selbstkenntnis ist dabei die Basis für erfolgreiches persönliches Verhalten, den adäquaten Umgang mit Emotionen, der Einschätzung von Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern, aber auch für wirkungsorientierte Kommunikation und Zielerreichung im beruflichen Kontext. Grundlage dieses Seminars ist die „LIFO®-Stärkenanalyse“. Diese Methode ist konkret umsetzbar und nachhaltig nützlich in der Kommunikation und Interaktion im beruflichen Alltag. Ein Tag zur Selbstreflexion anhand Ihrer gemachten Erfahrungen rundet das Seminar ab.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

Seminarinhalte

- Selbststeuerung: Rollenklärung – meine Ansprüche und die Erwartungen der anderen
- Stärkenmanagement: Erstellung des individuellen LIFO®-Stärkenprofils: Welche Potenziale habe ich und wie kann ich sie wirksam(er) nutzen? Was im Umgang mit anderen Menschen immer wieder gelingt, was immer wieder schiefgeht, und was das jeweils Typische (für mich) daran ist
- Wirken und Überzeugen im eigenen Stil
- Konflikt und Balance: Agieren im Dilemma – wenn die Ansprüche aus verschiedenen Arbeitsbereichen gleichzeitig legitim, aber dennoch unvereinbar erscheinen
- Transfersicherung und Reflexion

Dauer

1x2 Tage, 1x1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

680 EURO

Männergesundheit – ein Indianer kennt keinen Schmerz

Kennziffer

2.325

Lernziele

Noch vor wenigen Jahren galten Männer im Volksmund als das „starke Geschlecht“. Nun zeigen Studien und Praxisberichte, dass Männer immer mehr als das „starke, aber (gesundheitlich) schwache Geschlecht“ bezeichnet werden können. Krankheit, Vorsorge und regelmäßige Arztbesuche sind für Männer oft tabu – warum ist dies so und gibt es Strategien für Männergesundheit? Dieses Seminar gibt Ihnen Antworten.

Die Teilnehmer

- erweitern ihre Kenntnisse in Bezug auf die Einflussfaktoren der Gesundheit;
- reflektieren die eigene gesundheitliche Situation;
- entwickeln Ziele eines bewusst gesünderen Lebens im mentalen, physischen und psychischen Alltag ohne dramatische, auf die Dauer sowieso nicht haltbare, Lebensstilveränderungen.

Zielgruppe

Männliche Beschäftigte

Seminarinhalte

- Das Selbstbild des Mannes – männliche Identität und Gesundheit
- Die körperliche Spezifik des Mannes – Zahlen, Daten, Fakten
- Traditionelles Leitbild von Männlichkeit – die Mehrfachrollen des Mannes
- Lebensphasen eines Mannes
- Männer: Krankheit und Gesundheit – der Reparaturbetrieb
- Die Herausforderung: der gesundheitsbewusste Mann

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Stress und Arbeitsbelastung erfolgreich bewältigen

Kennziffer

2.330

Lernziele

Dieses Seminar verbindet in besonderer Weise Theorie und Praxis. Es knüpft an die (erfolgreichen) Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Stress an, ergänzt durch aktuelle Erkenntnisse aus der Stressforschung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Zusammenhänge im Stressgeschehen kennen;
- reflektieren ihre persönlichen Stressmuster und bereits erfolgreich erprobte Erfahrungen im Umgang mit Stress;
- erarbeiten unterschiedliche Strategien und entwickeln individuelle Handlungsmöglichkeiten, um Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress zu meistern.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Stress: biologischer Sinn, Stressreaktionen und Belastbarkeit
- Die individuelle Stressreaktion und Ansätze zur Bewältigung
- Ziele und Methoden des Selbstmanagements unter Berücksichtigung des Konzepts der Achtsamkeit
- Prinzipien von Ziel- und Zeitmanagement sowie Methoden der Arbeitsorganisation
- Entwicklung individueller Ziele
- Entwicklung eines Umsetzungsplans

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

16

Preis

930 EURO

Sicher handeln in ungewissen Zeiten

Kennziffer

2.335

Lernziele

Ungewisse Zeiten, Veränderungen oder Krisen stellen alle Menschen vor große Herausforderungen. Besonders wenn diese Veränderungen überraschend und unerwünscht eintreten und womöglich sehr komplex sind, entstehen schnell Sorgen, Ängste, Gefühle von Überforderung, Blockaden oder sogar depressive Verstimmungen. Aber wir sind Krisen nicht hilflos ausgeliefert, sondern verfügen über gute Bewältigungsstrategien. Manchmal braucht es nur ein paar Ideen, eine Anleitung oder eine Erkenntnis, um sicher in schwierigen Zeiten agieren zu können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Wirkungsmechanismen von Unsicherheit und Veränderungen verstehen;
- erhalten Methoden, in ungewissen Zeiten gelassen zu bleiben und einen kühlen Kopf zu bewahren;
- sind in der Lage individuelle Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln;
- können Strategien zu entwickeln, um in ungewohnten Situationen klar zu denken und zu handeln;
- steigern ihre Kompetenzen auch in stürmischen Zeiten selbstfürsorglich auf sich acht zu geben.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

Veränderungen/Krisen verstehen:

- Was sind Umbruchssituationen? Was sind Krisen?
- Entstehung und Verlauf
- Psychologische Reaktionen

Selbstführung – einen kühlen Kopf bewahren

- Schwierige Gefühle identifizieren und annehmen
- Automatische Denk- und Handlungsmuster reflektieren und unterbrechen
- Achtsamkeit
- Selbst wirksam handeln und Sicherheit entwickeln

Hilfreiche Strategien in ungewissen Zeiten – handlungsfähig bleiben

- Erste Hilfe in schwierigen Phasen
- Raus aus der Problemtrance: Lösungen suchen und aktiv angehen
- Ressourcen nutzen
- Das soziale Umfeld einbinden
- Selbstfürsorge auf sich achten und gesund bleiben in stürmischen Zeiten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress umgehen

Kennziffer

2.345

Lernziele

Sie möchten Ihren Umgang mit Stress verbessern? Entwickeln Sie in diesem Seminar Ihren individuellen Umsetzungsplan.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Zusammenhänge im Stressgeschehen kennen;
- reflektieren ihre persönlichen Stressmuster;
- erarbeiten unterschiedliche Strategien und entwickeln individuelle Handlungsmöglichkeiten, um Arbeitsbelastung, Zeitdruck und Stress zu meistern.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 1.2 und

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppen 13

Seminarinhalte

- Stress: biologischer Sinn, Stressreaktionen und Belastbarkeit
- Die individuelle Stressreaktion und Ansätze zur Bewältigung
- Ziele und Methoden des Selbstmanagements
- Prinzipien von Ziel- und Zeitmanagement sowie Methoden der Arbeitsorganisation
- Entwicklung individueller Ziele
- Entwicklung eines Umsetzungsplans

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit

Kennziffer

2.360

Lernziele

Die moderne Büroarbeit führt häufig zu hoher Beanspruchung der Beschäftigten. Darunter leidet oftmals die Gesundheit. Vielfach liegen die Ursachen für Schmerzen im Bereich von Rücken, Nacken, Kopf, Schultern und Armen in den ergonomischen Verhältnissen des Arbeitsplatzes.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Anregungen, wie sich viele Beschwerden mit einfachen Veränderungen des Verhaltens und der Anordnung der Arbeitsmittel vermeiden lassen;
- machen sich unter Berücksichtigung der Gegebenheiten in der Verwaltung und anhand praktischer Beispiele mit gesetzlichen und ergonomischen Grundlagen vertraut;
- erhalten Informationen über psychische Belastungen, Phasen des Stressablaufes, Stressbewältigungsstrategien sowie richtige Ernährung, Pausengestaltung, Bewegungs- und Entspannungsübungen, Augenübungen und Maßnahmen zur Vorbeugung von Rücken- und Nackenbeschwerden.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Gesetzliche Grundlagen
- Gesund arbeiten am Bildschirmarbeitsplatz
- Bildschirmarbeitsplätze funktional und ergonomisch richtig gestalten
- Gesunde Arbeit – alles Einstellungssache
- Psychische Belastungsfaktoren der Arbeitsumgebung erkennen
- Richtiger Umgang mit Stress
- Gesundes Sehen
- Gestaltung des Arbeitsraums für ein gesundes Klima
- Machen Sie mal Pause – aber richtig! Effekte von kurzen Arbeitsunterbrechungen
- Schulter-, Nacken- und Rückenbeschwerden effektiv vorbeugen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Geistige und körperliche Fitness

Kennziffer

2.365

Lernziele

Bewegung und körperliche Aktivitäten wirken sich nicht nur positiv auf die körperliche Beweglichkeit, sondern auch auf die Gedächtnis- und Konzentrationsleistung des Gehirns aus.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen leicht zu praktizierende Übungen kennen, mit denen sie ihre geistige und körperliche Fitness sofort und nachhaltig steigern können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Das Langzeitgedächtnis trainieren
- Namen, Gesichter und Zahlen behalten und abrufen
- Vorträge und Reden frei halten
- Dauerhaftes Merken von Fremdwörtern und Vokabeln
- To-do-Listen, Argumente, Kundenbedürfnisse immer parat haben
- Fremdworte und Fachbegriffe jeglicher Art spielerisch und nachhaltig behalten
- Sich an Zahlen, Telefonnummern und Pin-Nummern erinnern
- Konzentration verbessern
- Stressfaktoren und ihre Auswirkungen
- Ausgewogenheit statt Stress – aber wie?
- Mentale Fitness – praktische Tipps und Grundlagen
- Vorstellung verschiedener körperlicher Übungen und Sportarten, welche
 - die Kraftzellen im Körper vervielfachen;
 - die Blutwerte verbessern;
 - Knochen und Gelenke stärken;
- Den inneren Schweinehund besiegen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Ohne Probleme besser sehen – ein Seminar für Mitarbeiter mit Office-Eye-Syndrom

Kennziffer

2.370

Lernziele

Trotz Augenuntersuchungen und optimaler Sehhilfen (Brillen, Kontaktlinsen) bestehen bei vielen Menschen Beschwerden im Sehkomfort – vor allem am (Bildschirm-)Arbeitsplatz.

Trockene Augen, juckende Augen, Lichtempfindlichkeit, aber auch Kopfschmerzen und Nackenprobleme können ein Zeichen für ein überfordertes visuelles System sein. Besonders wenn klassische Untersuchungs- und Behandlungsmethoden keine Verbesserung der Beschwerden bringen, können Sie in der Veranstaltung neue Möglichkeiten zur Linderung der Symptome kennenlernen.

Das Seminar richtet sich besonders an Personen, mit Sehstress (insbesondere am Bildschirm) oder Sehstress-Symptomen, wie zum Beispiel trockene, juckende, müde oder gerötete Augen, Menschen mit zunehmender Fehlsichtigkeit, mit nachlassender Sehkraft (insbesondere Alterssichtige) sowie andere Interessierte.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Auswirkungen schlechter Sehgewohnheiten am Arbeitsplatz;
- können Augenfunktionen beherrschen und Defizite abbauen;
- können Übungen zur Verbesserung von Beschwerden im beruflichen Alltag gezielt einsetzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Grundlagen zum Verständnis des Sehvorgangs
- Übungen zur Beherrschung einzelner Augenfunktionen
- Erkennen und Abbauen von Defiziten
- Stress oder schlechte Sehgewohnheiten erkennen und mit bestehenden Problemen in Verbindung bringen
- Eigene Probleme erkennen und deren Ursachen feststellen
- Alltagstaugliche Tipps für besseres Sehen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Willensstark und motiviert zum Ziel – Selbstmanagement mithilfe des Zürcher Ressourcen-Modells (ZRM)

Kennziffer

2.410

Lernziele

Sich mit eigenen Zielen zu beschäftigen, kann motivierend oder auch frustrierend sein; Motivierend, wenn man sich an seiner Durchhaltefähigkeit erfreuen und den eigenen Erfolg genießen kann. Frustrierend jedoch, wenn man merkt, dass einem immer wieder „etwas“ dazwischenkommt und man sich selbst im Weg steht.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können mithilfe des ZRM als praxiserprobter und neurowissenschaftlich fundierter Methode die eigene Selbstmotivation aufbauen;
- arbeiten praxisnah an der Realisierung eigener Projekte;
- erhalten Unterstützung, um die unbewussten Absichten mit dem Verstand zu verknüpfen und die Macht der alten Gewohnheit zu besiegen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Aktuelle neurowissenschaftliche Erkenntnisse über die Arbeitsweise des Gehirns
- Der Rubikon-Prozess
- Klärung Ihres aktuellen Themas
- Arbeit mit somatischen Markern und Affektbilanz
- Vom Thema zum Ziel
- Vom Ziel zum Ressourcenpool
- Mithilfe Ihrer Ressourcen zielgerichtet handeln

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Unsere Ziele klar im Fokus – so erreichen wir sie

Kennziffer

2.415

Lernziele

Ziele zu erreichen, stellt für uns oft eine Herausforderung dar. Nicht selten nehmen wir uns persönlich oder im Team etwas vor, und unser Vorhaben bleibt im hektischen Alltag auf der Strecke. Zeitmangel, fehlende Ressourcen oder organisatorische Hemmnisse sind nur ein paar Beispiele für Ursachen. Mit hilfreichen Instrumenten und leicht umzusetzenden Tipps setzen wir uns Ziele und sorgen dafür, diese wirklich zu erreichen. Gemeinsam gehen wir hilfreichen Fragen nach, entwickeln individuelle Lösungsimpulse und reflektieren bewusst, was uns unseren Zielen näherbringt – unsere Ziele klar im Fokus!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihren bisherigen Umgang mit eigenen Zielen;
- wenden verschiedene Instrumente an;
- entwickeln ihre persönliche Ziele-Landschaft;
- erarbeiten individuelle Impulse zur Erreichung individueller Ziele;
- erhalten Anregungen für die Entwicklung und Erreichung von Team-Zielen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Reflexion des aktuellen Umgangs mit eigenen Zielen
- Entwickeln, Formulieren und Planen von Zielen
- Prioritäten setzen und Abwägen von Zielen
- Unterstützungen zur Zielerreichung und -durchsetzung
- Hilfreiche Instrumente wie Ziele-Landschaft, Ziel-Canvas u. a.
- Sinnvolle Fragen zur Reflexion und Weiterentwicklung im Umgang mit Zielen
- Ziele in Teams: von der Definition bis zur Erreichung
- Individuelle Fragen

Hinweis

Es besteht die Möglichkeit, nach drei Monaten an einem Online-Seminar in der Gruppe teilzunehmen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits)Welt

Kennziffer

2.420

Lernziele

Die zunehmende Digitalisierung in allen Arbeitsbereichen, die stärkere Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien und mobiler Arbeitsformen verändern die Arbeitswelt in der Landesverwaltung nachhaltig.

Im Seminar werden die Veränderungen unserer digitalisierten Arbeitswelt beleuchtet und die daraus resultierenden Herausforderungen analysiert. Es werden Strategien entwickelt, um die möglichen mentalen Belastungen zu vermeiden oder abzufedern. Ziel ist es die eigenen Handlungsspielräume aufzuzeigen und individuelle Kompetenzen zu stärken.

Wir weisen darauf hin, dass in diesem Seminar keine technischen Inhalte vermittelt werden, es handelt sich nicht um eine Anwenderschulung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihre Kenntnisse und ihr Verständnis von Veränderungen in der Arbeitswelt der Landesverwaltung, insbesondere mit Blick auf E-Government;
- erfassen und reflektieren die Bandbreite der aktuellen und bevorstehenden Veränderungen im eigenen Arbeitsbereich und erkennen persönliche Handlungsbedarfe und Spielräume zu deren positiver Bewältigung;
- verstehen die Mechanismen, die zu mentaler Belastung führen können (Bewertungen, Umgang mit Veränderungen und Stress);
- aktivieren persönliche Kompetenzen und Fähigkeiten;
- entwickeln wirksame Strategien zum Umgang mit mentalen Belastungen und stärken ihre Resilienz.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Veränderungen in der Arbeitswelt der Landesverwaltung - insbesondere Digitalisierung und E-Government
- Ausblick auf künftige Anforderungen an Beschäftigte in der Landesverwaltung
- Entstehung von Belastung und Reflexion zur persönlichen Arbeits- und Veränderungssituation
- Ausloten praxisnaher individueller Möglichkeiten des Umgangs mit den aktuellen bzw. bevorstehenden Veränderungen und stressauslösenden Situationen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Überlastungen vorbeugen – was kann ich tun?

Kennziffer

2.425

Lernziele

Organisationen haben zunehmend höhere Anforderungen an das Personal. Arbeitsverdichtung und wachsende Erwartungen können auch durch höheren Einsatz nicht immer abgedeckt werden. Physische, emotionale und geistige Erschöpfung kann die Folge sein (Burn-out).

Dieses Seminar richtet sich an Beschäftigte, die sich durch ihre derzeitige Arbeitssituation erschöpft fühlen bzw. durch diese Situation erkrankt sind und nach Lösungswegen suchen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre aktuelle Situation;
- erarbeiten individuelle Strategien, um ihre Gesundheit, Motivation und Leistungsfähigkeit zu erhalten.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Krankmachende Faktoren in der Arbeitswelt – das Phänomen „Burn-out“
- Meine persönlichen „Krankmacher“ – was kann ich tun?
- Belastungsgrenzen erkennen und kommunizieren
- Individuelle persönliche Lösungsansätze

Hinweis

Der erste Teil des Seminars endet mit einer persönlichen Zielsetzung. In den folgenden Monaten werden die Teilnehmenden ihre erarbeiteten Strategien im Umgang mit ihren Belastungen ausprobieren. Im zweiten Teil des Seminars erhalten sie Gelegenheit, ihre Erfahrungen auszutauschen und sich gegebenenfalls neue Ziele zu setzen.

Dauer

1x2 Tage, 1x1 Tag

Gruppengröße

10

Preis

770 EURO

Workshop: Meine Krafttankstelle auffüllen

Kennziffer

2.430

Lernziele

Kennen Sie das? Neben ständigen Veränderungen im Berufsalltag, den kleinen und großen institutionellen Herausforderungen und Baustellen stellt sich immer öfters das Gefühl ein, keine Zeit für sich und die eigentlichen Aufgaben zu haben oder nur zu funktionieren. Sie müssen sich mehr und mehr anstrengen, um Ihr Leistungsniveau zu halten.

Die Krafttankstelle hilft!

In diesem Workshop geht es um Ihre Potenziale, Ihre Ziele und darum, wie Sie für Ihre eigene Resilienz sorgen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- schärfen ihre Wahrnehmung für die eigenen Grenzen;
- reflektieren unterschiedliche Persönlichkeiten, Eigenschaften und Werte;
- lernen wirkungsvolle Lösungswege zur Stärkung der eigenen Resilienz kennen;
- steigern die eigene Handlungskompetenz trotz Dauerbelastung lebendig und gestärkt zu bleiben.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Ziele strategisch entwickeln
- Das eigene Potenzial entfalten
- Resilienz fördern und lernen die eigene Kraft einzuteilen
- Grenzen wahren und setzen bei hohen beruflichen Anforderungen
- Stärkung der eigenen beruflichen Rolle
- Möglichkeit zur praktischen Anwendung und Umsetzung im Arbeitsalltag

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten

Kennziffer

2.435

Lernziele

Krisen sind nicht zwangsläufig niederschmetternde Erfahrungen. Aus Niederlagen, beruflichen Problemen oder Krankheiten gehen manche Menschen sogar noch gestärkt und erhobenen Hauptes hervor. Wie ist das möglich? Dahinter steckt eine psychische Ressource, für die sich der Begriff Resilienz eingebürgert hat. In unserer Psyche sind Fähigkeiten zu finden, die uns (nicht nur) in Krisen widerstandsfähig machen können. Basis all dieser Fähigkeiten ist eine Art Urvertrauen in die eigenen Potenziale. Wir alle brauchen Resilienz, eine innere Stärke, um mit den vielen unterschiedlichen Herausforderungen im Leben gut umgehen zu können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entdecken und entwickeln die eigene innere Stärke weiter;
- arbeiten an der Stärkung ihrer gesundheitsförderlichen Einstellungen;
- erhalten Orientierungs- und Handlungsmuster zur Krisenbewältigung;
- entwickeln Ziele zur Stärkung der eigenen Widerstandskraft.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Die sieben Schlüssel der Resilienz
- Entwicklung der inneren Stärke durch kreative und selbstreflexive Methoden
- Übungen, die das eigene Denken und Handeln aktiv gestalten
- Krisenbewältigung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Ab jetzt entspannt – das Gelassenheitstraining für den Arbeitsdschungel

Kennziffer

2.440

Lernziele

Leider sind Anspannung und Überlastung oft zum Alltag geworden. Wir hetzen zu Terminen, regen uns über Nichtigkeiten auf und blockieren uns selbst und andere durch unüberlegtes Verhalten. Nicht jeder Stress ist negativ, aber die Vorteile einer gelassenen Haltung und Sichtweise liegen auf der Hand. In diesem Training geht es darum, selbst wieder die Oberhand zu gewinnen und den alltäglichen Herausforderungen mit Gelassenheit zu begegnen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den eigenen Denk- und Reaktionsmustern auseinander;
- erlernen Übungen zur Gelassenheit, die sich leicht in den Arbeitsalltag integrieren lassen;
- entwickeln Strategien, wie sie auch in schwierigen Situationen das eigene Wohlbefinden nicht außer Acht lassen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Das ABC der Gelassenheit
- Gelassenheit als Hinweis auf Souveränität
- Denkfallen und wie wir ihnen entweichen
- Eigene Muster des Ärgerns und deren Umdeutung
- Positives Denken alleine reicht nicht
- Umgang mit praxiserprobten Werkzeugen zu mehr Gelassenheit
- Wohlgefühle erinnern und Anker setzen
- Übungen der ATC (Akzeptanz-Commitment-Therapie)
- Die besten Strategien zum Selbstboykott

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Der Angst begegnen – in Krisenzeiten Gelassenheit im Beruf und Alltag bewahren

Kennziffer

2.442

Lernziele

Weltweite Pandemie, Krieg in Europa und drohende Armut im eigenen Land. Für viele Menschen ist es gesamtgesellschaftlich die krisenreichste Zeit in ihrem Leben. Die Auswirkungen dieser Situation sind an sich schon schwierig zu meistern. Hinzu kommen die eigenen Gedanken, Sorgen und Ängste. Diese können Berufs- und Privatleben massiv beeinflussen, so dass sich diese im schlimmsten Fall sogar gesundheitlich auswirken.

Die erforderlichen Werkzeuge und Kenntnisse zur effektiven Bewältigung sind vielen Menschen nicht bekannt oder zumindest nicht bewusst.

Hier möchte dieses Seminar ansetzen und grundlegendes Verständnis für die Ursachen und Auslöser von Ängsten sowie wirksame Bewältigungsstrategien vermitteln.

Interessierte werden dabei unterstützt mit Hilfe von theoretischen und praktischen Tools den Umgang mit Ängsten zu meistern, um dadurch dem Leben wieder mit mehr Gelassenheit zu begegnen und daraus neue Energie zu schöpfen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Unterschiede zwischen Sorgen und Ängsten nachvollziehen;
- verstehen die Ursachen und Auswirkungen von Sorgen und Ängsten;
- identifizieren die individuellen Mechanismen und Stressoren, die zu diesen Sorgen und Ängsten führen;
- lernen, wie man mit Hilfe einfacher Techniken negative Gedanken und Ängste auflöst;
- erhalten praktische Unterstützung, wie sie die neue Gelassenheit in ihren Alltag nachhaltig integrieren können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Sorgen und Ängste verstehen und unterscheiden können
- Identifizierung von Stressoren
- Selbstreflexionstechniken, um die eigenen Ängste besser zu verstehen und ihnen entgegenzuwirken
- Kommunikation mit sich selbst
- Blockaden lösen
- Wege zu neuer Gelassenheit und Transfer in den (beruflichen) Alltag

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Gelassen und optimal leistungsfähig bleiben

Kennziffer

2.445

Lernziele

Gelassenheit und innere Stabilität – auch unter hohen Anforderungen – sind entscheidende Schlüssel für dauerhafte Leistungsfähigkeit. Nur in einem Zustand der aufmerksamen Gelassenheit hat ein Mensch Zugriff auf all sein Wissen und Können. Dazu werden wegweisende Erkenntnisse der modernen Arbeitswissenschaft, Psychologie und Hirnforschung anschaulich vermittelt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- stärken ihre Kompetenz, umsichtig mit den eigenen Kräften zu haushalten und so optimal leistungsfähig zu bleiben;
- erfahren, wie schwierige Situationen geklärt und hohe Anforderungen oder widersprüchliche Interessen besser in Einklang gebracht werden können;
- lernen bewährte Methoden kennen, blockierende Gedanken und Emotionen zu steuern und aufzulösen;
- sind in der Lage, die vermittelten Methoden später selbstständig anzuwenden.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Wie das eigene Ich funktioniert und worauf optimale Leistungsfähigkeit beruht
- Auswirkungen unterschiedlicher innerer Einstellungen auf das eigene Erleben und die persönliche Stressbewältigung
- Kennenlernen des Modells „Inneres Team“
- Anwendung des Modells auf eine eigene Fragestellung oder Konfliktsituation
- Kennenlernen einfacher Entspannungsübungen zur Schulung der Aufmerksamkeit
- Anwendung bewährter Methoden zum besseren Umgang mit schwierigen Situationen
- Quellen der Regeneration

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Mentales Aktivierungstraining – so erhöhen Sie Ihre geistige Leistungsfähigkeit

Kennziffer

2.450

Lernziele

Übungen zum Training der geistigen Fitness werden vorgestellt und Kenntnisse über physische und mentale Voraussetzungen des „gehirn-gerechten“ Arbeitens vermittelt. Das Trainingsprogramm basiert auf dem wissenschaftlich evaluierten Ansatz des „Mentalen Aktivierungstrainings“ der Gesellschaft für Gehirntaining e.V. (www.gfg-online.de). Mit leichten Gehirnjogging-Übungen werden die wichtigsten Grundfunktionen der Informationsverarbeitung trainiert. Der gezielte Umgang mit den Übungen stellt ein wirksames Kompetenz-Training zur Steuerung der geistigen Leistungsfähigkeit im Arbeitsalltag dar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen das Konzept des mentalen Aktivierungstrainings und können dieses in ihrem Arbeitsalltag gezielt anwenden;
- können die Zusammenhänge zwischen körperlichen und mentalen Voraussetzungen der geistigen Leistungsfähigkeit erkennen;
- sind in der Lage bei regelmäßigem Training eine Vielzahl an Informationen schnell zu erfassen, länger verfügbar zu halten und darauf zu reagieren;
- können ihre geistige Leistungsfähigkeit im Tagesverlauf einschätzen und durch gezielte Aktivierung steuern;
- erkennen persönliche Belastungsgrenzen und entwickeln individuelle Bewältigungsstrategien.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 1.2 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Unterscheidung von körperlichen und mentalen Faktoren mit Einfluss auf die geistige Fitness
- Mentale Aktivierung als elementare Funktion des menschlichen Gehirns
- Unterschiedliche Übungsformen des mentalen Aktivierungstrainings
- Einfluss der Ernährung auf die geistige Fitness
- Die mentalen Grundfunktionen der Informationsverarbeitung: Informationsverarbeitungsgeschwindigkeit (IVG) und Merkspanne
- Unterscheidung von Übungen zum Training der IVG und Merkspanne
- Einfluss von Bewegung, Schlaf und Sinnesleistung auf die geistige Fitness
- Bedeutung und Training der mentalen Ausdauer (Leistungsfähigkeit im Arbeitsalltag und Bedeutung von Stress)

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt

Kennziffer

2.455

Lernziele

Achtsamkeit beginnt immer bei der eigenen Person. Wie können Sie Ihre eigenen Ressourcen stärken und besser auf sich achten? Dieses Seminar gibt Ihnen Angebote zur Entschleunigung und zu einem achtsameren Umgang mit sich selbst und anderen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten Möglichkeiten des achtsamen Umgangs mit sich selbst;
- erhöhen dadurch die eigene Zufriedenheit, vermeiden Erkrankungen und können die Bereitstellung der eigenen Arbeitskraft dauerhaft sichern.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Woran erkenne ich Achtsamkeit?
- Wie kann ich achtsam im Arbeitsalltag agieren?
- Welche Möglichkeiten der Entschleunigung gibt es?
- Wie erkenne ich Grenzüberschreitungen und wie setze ich Grenzen?
- Wie gehe ich respektvoll mit mir selbst um?
- Wie kommuniziere ich achtsam mit anderen?
- Welche persönlichen Ziele setze ich mir?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Workshop: Ressource Ich

Kennziffer

2.460

Lernziele

Wie geht es Ihnen in Ihrem beruflichen (und privaten) Alltag? Erinnern Sie sich noch an Ihre Ziele? Wissen Sie, was Ihnen gut tut und Sie stärkt?

In diesem Workshop erhalten Sie die Gelegenheit, sich Zeit zu nehmen, den aktuellen Ist-Stand, die eigene berufliche und persönliche Situation zu reflektieren und Ihre eigenen Ressourcen (wieder) zu erkennen und zu stärken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre berufliche und persönliche Situation;
- erkennen Ihre persönlichen Bedürfnisse und können diese einordnen und fokussieren;
- werden in die Lage versetzt eigene Ressourcen aufzudecken und zu stärken sowie Energieräuber zu identifizieren;
- können eigene Grenzen realisieren und einen gesundheitsförderlichen Umgang damit pflegen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Ist-Stand-Analyse der beruflichen Lebensphase
- Die vier L: Lernen – Leisten – Leben – Lehren
- Wege und Ziele: Wo will ich hin? Welche Wege möchte ich beruflich und persönlich noch beschreiten?
- Mapping your life – eine persönliche Kartierung der eigenen Ressourcen und Energieräuber
- Umgang mit eigenen Grenzen lernen – Grenzen akzeptieren, um andere Wege beschreiten zu können

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Fokus Selbststärkung

Kennziffer

2.462

Lernziele

Verbesserung Eigen- und Fremdwahrnehmung, Zugang zu den eigenen Ressourcen finden, Wertschätzend und überzeugend über sich selbst und andere sprechen, Lampenfieber und Unsicherheiten handhaben, Präsenz und Charisma zeigen, Entspannungstechniken

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Wer oder was klaut mir mein Selbstgefühl
- Körpersprache lesen
- Zugang zu Stärken und Ressourcen finden
- Seinen Standpunkt vertreten
- Entspannungsmöglichkeiten aufzeigen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

40

Preis

Burn-on – Immer Vollgas und kurz vor dem Ausbrennen – Burn-on als Form des Dauerstresses begegnen

Kennziffer

2.465

Lernziele

Wer bremst, verliert... Keep on running, brennen für den Beruf und das Privatleben – eine Liste, die man sicher noch deutlich erweitern könnte. Alles Sprüche, die suggerieren, dass man stets mit voller Energie dabei sein und immer weitermachen sollte. Menschen sollen für ihre Aufgaben und ihre Arbeit brennen, im Idealfall lichterloh. Gleichzeitig soll man aber aufpassen, dass man nicht ausbrennt und das Feuer komplett erlischt. Und solange das Feuer lodert, ist doch alles gut?

Solange es funktioniert und man alles noch irgendwie hinbekommt, muss man ja auch nichts verändern. Die innere Erschöpfung schiebt man beiseite. Ein Zustand, den man als Burn-on bezeichnen kann: chronischer Dauerstress.

Um zu verhindern, dass man irgendwann ausbrennt oder die Gesundheit auf der Strecke bleibt, heißt es aus diesem Kreislauf ausbrechen. Um beim Bild des Feuers zu bleiben: Auch mal auf Sparflamme schalten und den Brennstoff wieder auffüllen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Unterscheidungsmerkmale zwischen einem „Burn-out“ und dem „Burn-on“;
- können die damit verbundenen Motive und Gefahren realistisch einschätzen;
- reflektieren ihre berufliche und persönliche Situation in Bezug auf ein mögliches Burn-on;
- werden befähigt, Ansatzpunkte gegenüber einem drohenden Burn-on zu erkennen und diese für sich anzuwenden.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Burn-on – was ist das eigentlich und was ist der Unterschied zu Burn-out?
- Symptome und Folgen des Burn-ons
- Analyse der individuellen Auslöser und aufrechterhaltende Faktoren
- Ansatzmöglichkeiten, um dem Burn-on zu begegnen

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält

Kennziffer

2.470

Lernziele

Arbeitsverdichtung und hohe Erwartungen im Arbeitskontext kommen nicht selten mit privaten Herausforderungen und Belastungen im Alltag zusammen. Häufig erscheinen die Rahmenbedingungen unveränderbar und man fühlt sich „wie ein steuerloses Boot auf offener See“. Wie es gelingt, trotz stürmischer Zeiten wieder selbstbestimmt und selbstverantwortlich das Steuer in der Hand zu halten und zielsicher die Richtung vorzugeben, erfahren Sie in diesem Seminar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre aktuelle Situation und definieren Bereiche, in denen sie sich „steuerlos“ fühlen;
- erkennen die eigenen Gestaltungsspielräume und Einflussmöglichkeiten, trotz enger Rahmenbedingungen;
- können eigene stressverstärkende Denk- und Verhaltensmuster erkennen;
- lernen, wie sie durch Verantwortungsübernahme die Kontrolle erlangen und behalten;
- definieren ihre individuellen Grenzen und erarbeiten Ideen, diese dauerhaft zu wahren;
- entwickeln in Einzelarbeiten und Kleingruppen erste Lösungsansätze für aktuelle Anliegen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Raus aus der Opferhaltung: Mehr Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten durch Verantwortungsübernahme erfahren
- Hintergründe zu Serendipität und Resilienz: Von Krisen zu Chancen – Herausforderungen nutzen und glücklicher leben
- Hinderliche Denk- und Verhaltensmuster der Opferhaltung identifizieren und gegen ressourcenvolle Alternativen ersetzen
- Mindset-Change: Umdenken und Veränderungen als Chancen sehen
- Eigene Grenzen erkennen und „Nein-Sagen“ lernen
- Austausch, praktische Einzelarbeiten und Kleingruppenarbeiten in denen aktuelle Anliegen bearbeitet werden

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

430 EURO

Mit Werten dem (Berufs-)Leben Richtung geben

Kennziffer

2.510

Lernziele

Immer wieder ist von Schlagwörtern wie „Wertewandel“, „Werteorientierung“ und „Werteverfall“ zu lesen. Mit diesem Seminar erhalten Sie einen Anlass, sich ausgiebig mit Werten zu beschäftigen und mit Ihrem „Berufs-Leben“ zu spiegeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die Bedeutung von Werten, insbesondere für das Arbeitsleben;
- erarbeiten ihre persönlichen Werte und adaptieren diese auf ihr „Berufs-Leben“;
- erlangen durch Reflexion der persönliche Werte die Fähigkeit, das „Berufs-Leben“ aktiver zu gestalten;
- können ihre innere Stabilität und Ausgeglichenheit auf diesem Wege fördern.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Was sind überhaupt Werte?
- Benötige ich Werte in meinem „Berufs-Leben“? Und wenn ja, wozu?
- Können mich Werte in meinem „Berufs-Leben“ zufriedener werden lassen?
- Werteorientiert leben – ist das in meinem „Berufs-Leben“ wirklich wichtig?
- Welche sind überhaupt meine eigenen Werte? Was ist mir wichtig? Wie bestimme und priorisiere ich meine persönlichen Werte?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO

Wertschätzender Umgang mit Kolleginnen und Kollegen

Kennziffer

2.520

Lernziele

Gute Beziehungen zwischen Kolleginnen und Kollegen sind ein wesentlicher Schlüssel für den Erfolg einer gesamten Organisation. Für ein gutes Betriebsklima ist ein wertschätzender Umgang miteinander notwendig.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten mit kreativen und selbstreflexiven Methoden ihres Persönlichkeitsprofils Handlungsoptionen, die einen authentischen und respektvollen Umgang mit ihren Kolleginnen und Kollegen ermöglichen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Was sollte sich an Ihrem Arbeitsplatz verändern, um das Betriebsklima zu verbessern?
- Woran erkennen Sie wertschätzenden Umgang?
- Einstellungen und Konflikte, die eine gute Beziehung verhindern
- Kommunikative Grundlagen und Muster
- Persönlichkeitsprofile als Orientierung
- Eigene Verhaltens- und Kommunikationsmuster im Umgang mit anderen Menschen
- Ziele formulieren, persönliche Handlungsalternativen entwickeln

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Glück am Arbeitsplatz – wie Sie Ihr Glücksempfinden steigern können

Kennziffer

2.525

Lernziele

Glück am Arbeitsplatz zu empfinden – geht dies überhaupt? Passen Glück und Arbeit für mich zusammen und wenn nicht, was steht dem im Wege?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit ihrer Haltung zu ihrem persönlichen und beruflichen Glücksempfinden auseinander;
- erarbeiten Ursachen, die bislang ihrem persönlichen und beruflichen Glücksempfinden entgegenstehen;
- erhalten Anregungen, um im Arbeitsalltag Zufriedenheit und Glücksmomente zu erleben;
- entwickeln Strategien, um sich auch in schwierigen Phasen Momente der Zufriedenheit zu bewahren.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Die eigene Definition des (beruflichen) Glücks
- Haltung und Werte: Was beeinflusst mein Glücksempfinden?
- An meinen eigenen Einstellungen arbeiten – wie ich durch eine positive innere Haltung mein Glücksempfinden beeinflussen kann
- Es liegt an mir, mit neuem Blick die eigene Arbeit zu betrachten
- Sich der persönlichen alltäglichen Glücksmomente bewusstwerden
- Was ich tun kann, um mein Glücksempfinden zu steigern?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Sinnstiftende Arbeit – so gelingt es mir

Kennziffer

2.530

Lernziele

Die Frage nach der Sinnhaftigkeit der eigenen Arbeit ist oftmals noch tabuisiert. Wie sieht meine eigene Definition sinnstiftender Arbeit aus und was kann ich tun, um meine Arbeit sinnvoll zu gestalten? Welche Grenzen gibt es und wie gehe ich damit um?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- machen sich den aktuellen Stand der eigenen Identifikation mit den Arbeitsaufgaben bewusst;
- reflektieren Anteile selbst- und fremdbestimmter Tätigkeiten;
- entwickeln ein Bewusstsein für die eigene Wertehierarchie;
- erkennen eigene Gestaltungsmöglichkeiten und Grenzen der Sinnstiftung für sich und formulieren handlungsorientierte Ziele.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Rückblick auf die eigene (Erwerbs-)Biografie unter der Fragestellung „Gibt es einen sinnstiftenden roten Faden oder habe ich ihn verloren?“
- Kann ich mein bisheriges (Arbeits-)Leben als gelungen bezeichnen? Warum (nicht)?
- Entwickeln einer eigenen Definition sinnstiftender Arbeit und der persönlichen Wertehierarchie
- Was kann ich tun, um meine Arbeit sinnvoll zu gestalten?
- Welche Handlungsoptionen habe ich, um meine Arbeit sinnvoll zu gestalten?
- Wo liegen die Grenzen meiner Verantwortung und meiner Möglichkeiten und wie gehe ich damit um?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Der Weg raus aus negativen Gedankenschleifen – gut für Beruf und Alltag

Kennziffer

2.535

Lernziele

Kennen Sie das?

Sie sind in einer Besprechung und ärgern sich. Es will Ihnen kaum gelingen, sich auf die Inhalte zu konzentrieren, weil Ihr Denken mit Ärger, Wut oder Resignation belegt ist. Abends dreht sich das Gedankenkarussell weiter. Und gleich morgens beim Aufwachen sind sie auch schon wieder da – diese nicht zur Ruhe kommenden belastenden Gedanken.

Einer der effektivsten Wege mit unseren Gedankenschleifen und negativen Glaubenssätzen umzugehen, ist eine einfach zu lernende Methode, welche von der Amerikanerin Byron Katie Mitchell entwickelt wurde. Mit „The Work“ machen wir uns im ersten Schritt bewusst, welcher Gedanke oder welche Überzeugung unseren Stress auslöst. Mit vier Fragen und den so genannten Umkehrungen lösen wir diese Gedanken auf. Wir beginnen, unsere Mitmenschen, die „Realität“ und uns selbst mit anderen Augen zu sehen. Als Ergebnis lassen Stress und unangenehme Gefühle nach und an ihre Stelle treten Klarheit und Ruhe.

Im Workshop werden Sie eigene Themen mit The Work bearbeiten, so dass Sie die Wirkung direkt erleben können. Der Wille zur Selbstreflexion ist für die Teilnahme an diesem Workshop unbedingt erforderlich.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Methode „The Work“ selbständig anwenden;
- erlernen einen einfachen und kraftvollen Weg, innere Konflikte oder Widerstände für sich zu bearbeiten;
- werden in die Lage versetzt, belastende Fantasien, Muster beziehungsweise Glaubenssätze aufzulösen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Innere Konflikte und Widerstände reflektieren
- Hintergründe und Entwicklung von „The Work“
- Vorgehensweise: vier Fragen und die Umkehrungen anwenden
- Erkennen und Auflösen von hinderlichen Glaubenssätzen
- Praktische Anwendungen für das eigene Arbeitsfeld

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

430 EURO

Vereinbarkeit von Beruf und Familie – ein Seminar für Eltern

Kennziffer

2.610

Lernziele

Wie gelingt anderen Eltern der tägliche Balanceakt zwischen Familie und Beruf? Wie entwerfe ich ein Vereinbarkeitsmodell, das zu mir, meiner Familie und meinen beruflichen Ambitionen passt? Aus welchen Quellen kann ich Energie und Entspannung schöpfen? Und wie gelingt es mir besser, den Schalter von Arbeits- auf Familienzeit umzulegen und umgekehrt?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können individuelle Stressoren identifizieren und Stellschrauben zur Verbesserung der eigenen Balance erkennen;
- analysieren ihre Life-Balance und richten sie ggf. neu aus;
- aktivieren persönliche Ressourcen;
- lernen hilfreiche Selbstmanagementmethoden kennen;
- erarbeiten konkrete Handlungs- und Kommunikationsstrategien;
- entwickeln ein realistisches Vereinbarkeitsmodell;
- tauschen Erfahrungen mit anderen Eltern aus, finden neue Perspektiven und Lösungswege.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten mit Kind(ern), Schwangere und werdende Väter sind herzlich willkommen

Seminarinhalte

- Life-Balance: Meine Zufriedenheit, Rollen und Ansprüche in Beruf und Familie
- Stressoren identifizieren, Stellschrauben erkennen, Ressourcen aktivieren
- Zeit für mich: Freiräume und Erholung im Alltag berücksichtigen
- Mein bzw. unser Vereinbarkeitsmodell: Vier Typen, Herausforderungen und Lösungswege
- Zeitmanagement für Beruf und Familie: Zeitdiebe, Zeitplanung und hilfreiche Methoden
- Übergänge entspannter gestalten: Büro – Familie – Arbeitsweg

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag

Kennziffer

2.612

Lernziele

Beruflicher Erfolg hängt von unterschiedlichen Faktoren ab.

Allerdings sind sich nicht alle Menschen ausreichend bewusst, wie wichtig ein harmonisches Zuhause dafür ist. Häufige auftretende Stressoren sind neben dem Alltagsstress und der Erledigung des Haushalts die eigenen Kinder. Insbesondere die Auswirkungen der Pandemie (Homeoffice, Homeschooling, weniger soziale Kontakte, ständiges Beisammensein) haben das alltägliche Zusammenleben innerhalb vieler Familien zu einer Herausforderung gemacht. Dieses Seminar soll Eltern – oder die es noch werden wollen – dabei unterstützen durch verbesserte Kommunikation in der Familie wieder gelassener zu werden, um diese Gelassenheit mit in den beruflichen Alltag zu integrieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden sich des Zusammenhangs zwischen einem harmonischen Zuhause und Erfolg im Beruf bewusst;
- verstehen wie kind- bzw. jugendgerechte Kommunikation funktioniert und sich dadurch die Verbindung zum eigenen Kind verstärkt;
- lernen wie man mit Hilfe einfacher Techniken Glaubenssätze und Blockaden bei Kindern und sich selbst auflöst;
- erhalten praktische Unterstützung, wie sich die neue Gelassenheit in ihren beruflichen Alltag nachhaltig integrieren können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die (werdende) Eltern sind

Seminarinhalte

- Herstellung bzw. Stärkung der Verbindung zum eigenen Kind
- Identifizierung von Stressoren im eigenen Zuhause
- Kind- und jugendgerechte Kommunikation
- Identifizierung von Glaubenssätzen
- Blockaden lösen bei Kindern und Erwachsenen
- Wege zu neuer Gelassenheit und Transfer in den beruflichen Alltag

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Life Balance Spezial – Balance finden und halten zwischen beruflicher Leistungsfähigkeit, Gesundheit und Sorge für andere

Kennziffer

2.615

Lernziele

Häufig stehen ältere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor neuen Herausforderungen. Plötzlich brauchen Eltern, Schwiegereltern oder auch Partnerin bzw. Partner Hilfe und Unterstützung. Auch das eigene Älterwerden rückt immer mehr in den Mittelpunkt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bekommen umfassende Informationen, um die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege zu meistern;
- lernen verschiedene Techniken und Maßnahmen kennen, um mit dieser Situation umgehen zu können;
- erlangen die Fähigkeit, sich mit dem Thema „Balance halten“ ganzheitlich auseinander zu setzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Reflexion der persönlichen und beruflichen Anforderungen
- Bestandsaufnahme zu Belastungen und Ressourcen
- Informationen zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege
- Stressverstärkende Gedanken erkennen und verändern
- Strategien, um Gelassenheit zu bewahren
- Selbstverantwortung übernehmen und den eigenen Akku regelmäßig auffüllen, z. B. durch (Kurz-) Pausen, Schlafen, Bewegung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Wachsen statt welken – gesundes Älterwerden im Beruf

Kennziffer

2.620

Lernziele

Das Thema „älter werden“ ist schnell mit negativen Begriffen besetzt. Auch im Begriff des „Ruhestandes“ kommt das „Aktive“ nicht vor. Das trifft aber nicht unbedingt die Lebenswirklichkeit von vielen

Berufstätigen, die gerne ihren „Ruhestand“ unternehmungslustig nutzen wollen. Dieser Workshop soll eine Gelegenheit bieten, sich mit dem Thema „älter werden“ kreativ auseinander zu setzen und zum Reflektieren einladen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren das eigene Berufsleben;
- werden befähigt, die letzten Berufsjahre aktiv zu gestalten;
- eruieren Möglichkeiten und Grenzen der zukünftigen Lebensphase nach Beendigung des aktiven Berufslebens.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Standortbestimmung: Wo in meinem beruflichen Leben stehe ich gerade?
- Worauf bin ich stolz und was habe ich erreicht?
- Was möchte ich hinter mir lassen?
- Wie kann ich mich in den letzten Berufsjahren aktiv und gesund erhalten?
- Welche Schwerpunkte möchte ich jetzt setzen?
- Wie kann ich mir Neugierde und Begeisterung erhalten?
- Was kann mir im Umgang mit Veränderungen innerhalb der Behörde helfen?
- Wie möchte ich die Lebensphase nach dem Berufsleben gestalten?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Workshop: Mit Schwung in die zweite Lebenshälfte

Kennziffer

2.630

Lernziele

Das mittlere Lebensalter (also der Beginn der 2. Lebenshälfte) ist die Zeit nach der beruflichen Aufbauphase und vor der Pensionierung. Es ist der Lebensabschnitt, in dem Menschen noch voll im beruflichen Alltag stehen, aber oftmals die intensivste Zeit der Berufstätigkeit hinter sich gebracht haben. Dieser Workshop räumt mit einigen Mythen über das Alter auf und wendet den Fokus auf die positiven Entwicklungsmöglichkeiten der Jahre jenseits der Vierzig.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beschäftigen sich mit den Fragen: Was kommt auf mich zu? Wie erhalte ich mich gesund? Und was ist im Arbeits- und Privatleben zu beachten, damit ich die 2. Lebenshälfte schwungvoll genießen kann?

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Stufen des Lebens
- Lebensmitte: Zeit der Veränderung
- Merkmale und Herausforderungen der mittleren Lebensphase
- Mythen des Alters
- Zwei-Phasen-Modell nach Carl Gustav Jung (Psychoanalytiker)
- Säulen der Identität
- Entwicklungsstufe nach Erik H. Erikson: Generativität vs. Stagnation
- Veränderungen und Entwicklungschancen in den unterschiedlichen Lebensbereichen: der Körper, das Denken, das Gefühl, die Aufgaben, die Beziehungen
- Gesund leben – was heißt das konkret?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Zielkonflikte in der Rush-hour des Lebens – Wege aus dem Hamsterrad

Kennziffer

2.635

Lernziele

In der sogenannten Rush-hour des Lebens kommt viel zusammen: Der Beruf fordert Leistung und Präsenz, die Familie fordert Freiräume und Zeit, der Freundeskreis soll auch nicht zu kurz kommen, und Sie möchten auch noch etwas für sich tun...

Die Empfindungen von Zeitmangel, Druck und divergierenden Zielen prägen häufig diesen Lebensabschnitt. Sind Sie auch betroffen?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bilanzieren in der Gruppe gemeinsam ihre persönlichen Situationen;
- identifizieren ihre typischen Zielkonflikte;
- erkennen eigene Handlungsmuster und Antreiber;
- erarbeiten Strategien im Umgang mit ihren Zielkonflikten;
- suchen gemeinsam nach Lösungswegen, um ihre Situation aktiv zu gestalten.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Bilanz Ihrer persönlichen (Lebens-)Situation
- Die unterschiedlichen Erwartungen im Alltag
- Identifizierung Ihrer Zielkonflikte
- Reflexion eigener Handlungsmuster und Antreiber
- Strategien im Umgang mit Ihren Zielkonflikten
- Lösungswege suchen und umsetzen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

3 | Kommunikation und Kooperation



Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag

Kennziffer

3.115

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen der Kommunikation;
- können unterschiedliche Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung, Vortrag) einordnen;
- können Gespräche effektiv vorbereiten und situationsangemessen durchführen;
- überprüfen im Seminar ihr eigenes Gesprächsverhalten;
- erarbeiten den zielgerichteten Einsatz verschiedener Gesprächstechniken.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Kommunikationsmodelle
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Abgrenzung verschiedener Kommunikationsformen
- Gespräche planen und vorbereiten
- Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Gesprächsführung in unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Argumentations- und Fragetechniken

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Sicher im Gespräch – Grundlagen der Gesprächsführung

Kennziffer

3.120

Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Alle Veranstaltungen der Reihe sind einzeln buchbar. Im Seminar „Grundlagen der Gesprächsführung“ werden folgende Lernziele erarbeitet:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen von Kommunikation kennen;
- können unterschiedliche Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung usw.) zuordnen und voneinander abgrenzen;
- reflektieren ihr eigenes Gesprächsverhalten und lernen auf dieser Grundlage Gespräche gezielt vorzubereiten;
- können unterschiedliche Gesprächstechniken situationsangemessen anwenden.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

Seminarinhalte

- Der guckt immer so böse! – Kommunikation und Störfaktoren
- Das kann ich der/dem nicht sagen! – Adressatengerechte Kommunikation
- Wie du kommst gegangen... – Verbale und nonverbale Kommunikation
- Wie sag ich das bloß? – Gespräche planen und vorbereiten
- Und dann ist mir nichts mehr eingefallen... – Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Ich bin dann immer ganz nervös! – Gesprächsführung in unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Was denken Sie, warum ich das so mache? – Qualifizierte und faire Argumentationstechniken
- Wer? Wie? Was? – Fragetechniken

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Sicher im Gespräch – Stimme, Körpersprache und Auftreten

Kennziffer

3.121

Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Alle Veranstaltungen der Reihe sind einzeln buchbar. Im Seminar „Stimme, Körpersprache und Auftreten“ werden folgende Lernziele erarbeitet:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können selbstbewusst und sicher vor anderen auftreten;
- lernen auch in schwierigen Situationen sprachlich gezielt und angemessen zu argumentieren;
- können Inhalte überzeugend präsentieren;
- lernen Techniken zur Variation von Stimme und Ausdruck.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

Seminarinhalte

- Wie trete ich sicher auf?
- Wie kann ich Redehemmungen überwinden?
- Wie wirke ich sympathisch?
- Wie überzeuge ich mit Körperausdruck, Bewegung, Haltung und Stimmklang?
- Damit die Luft nicht wegbleibt – Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Schonen Sie sich! – Ermüdungsfreies Sprechen, Stimmeinsatz und Resonanz
- Da könnte ich stundenlang zuhören! – Hörergerichtetes Sprechen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Sicher im Gespräch – Gesprächsführung in schwierigen Situationen

Kennziffer

3.122

Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Alle Veranstaltungen der Reihe sind einzeln buchbar. Im Seminar „Gesprächsführung in schwierigen Situationen“ werden folgende Lernziele erarbeitet:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Besonderheiten schwieriger Gesprächssituationen kennen;
- können sich auf schwierige Gesprächssituationen einstellen und sich gezielt darauf vorbereiten;
- können eigene Kritik sachlich vorbringen;
- lernen Strategien zum Umgang mit Kritik von anderen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

Seminarinhalte

- Umgang mit Kritik
- Übermitteln unangenehmer/schlechter Nachrichten
- Ansprechen heikler Situationen
- Mit Emotionen im Gespräch umgehen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Sicher im Gespräch – Klar kommunizieren in Führungssituationen

Kennziffer

3.124

Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Alle Veranstaltungen der Reihe sind einzeln buchbar. Im Seminar „Klar kommunizieren in Führungssituationen“ werden folgende Lernziele erarbeitet:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen verschiedene Führungssituationen und die Bedeutung von Führung;
- reflektieren die Bedeutung von Kommunikation in Führungssituationen;
- diskutieren die Begriffe „führen“ und „geführt werden“ und reflektieren ihre Erfahrungen;
- kennen die Grundsätze guter Führung und guter Führungskommunikation.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

Seminarinhalte

- Grundlagen der Kommunikation im Zusammenhang mit Führung
- Wahrnehmung von Führungssituationen
- Brauche ich persönlich überhaupt Führung?
- Gruppendynamiken
- Motivation
- Ziele, Zielvereinbarungen und Mitarbeitergespräche
- Praktische Übungen und Austausch von Praxiserfahrungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Klartext reden – Selbstbewusst und souverän kommunizieren

Kennziffer

3.130

Lernziele

„Der Ton macht die Musik“, sagt man und meint damit in der Regel, den eigenen Standpunkt in ruhiger und angemessener Art klar zu machen. Einfach ist das oftmals allerdings nicht. Weder sollen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner „an die Wand geredet“ werden noch will man im Gespräch selbst „überfahren“ werden. Die Veranstaltung richtet sich an all jene, die sich mehr Sicherheit und Klarheit im eigenen Auftreten wünschen. Erfahren Sie, wie Sie im beruflichen Umfeld Ihren Aussagen durch Ihre Art der Kommunikation und Ihr Auftreten mehr Nachdruck verleihen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind sich darüber im Klaren, welchen Kommunikationsstil sie als Teil ihrer Persönlichkeit entwickeln möchten;
- können ihren Auffassungen, Standpunkten und Gefühlen in beruflichen Zusammenhängen angemessen Ausdruck verleihen;
- können sich selbstbewusst und souverän präsentieren.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

Seminarinhalte

- Grundlagen der Rhetorik
- Sicheres und selbstbewusstes Auftreten
- Was ist mein eigener Kommunikationsstil?
- Gibt es Unterschiede zwischen weiblicher und männlicher Kommunikation?
- Faire und unfaire Argumente
- Bei der Diskussion bestehen
- Wirkungsvolle Wortbeiträge oder Statements
- Versteckte Botschaften wahrnehmen
- Wirkung nonverbaler Signale

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Sicher kommunizieren in Druck- und Stresssituationen

Kennziffer

3.135

Lernziele

Wer kennt sie nicht: Situationen und Gespräche, in denen man viel weniger souverän auftritt, als man es sich gewünscht hätte. Unter Druck und Stress kann man sein Können nicht abrufen, und wenn es vorbei ist, fallen einem auf einmal die vielen klugen Antworten ein, die man im Gespräch gesucht hat.

Das Seminar möchte Sie dabei unterstützen, Ihre Fähigkeiten auch in Druck- und Stresssituationen bewusst und zielgerichtet abrufen zu können – gut sein, wenn es darauf ankommt! Dafür sind nicht unbedingt neue Kommunikationstechniken notwendig. Vielmehr kann es helfen, die Mechanismen, die in solchen Situationen wirken zu kennen und ein gesundes Vertrauen in die eigene Person zu entwickeln. Im Seminar erarbeiten wir Techniken und Strategien, die Ihnen in herausfordernden Gesprächen helfen, auf vorhandenes Wissen und Können zurückzugreifen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Wirkmechanismen von Druck und Stress;
- erkennen persönliche Stärken für den Umgang mit Stress- und Drucksituationen;
- können in herausfordernden Gesprächssituationen souverän kommunizieren;
- können ihre eigenen Fähigkeiten unter Druck und Stress abrufen;
- reflektieren ihre Selbstwirksamkeit und fördern ihr Selbstvertrauen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Unter Druck „gute“ Entscheidungen treffen
- Effektive Kommunikation in emotionalen Situationen
- Situative Stressbewältigungstechniken
- Persönliche Ressourcen zur Bewältigung von Stress- und Drucksituationen
- Kommunikationsstrategien für herausfordernde Gesprächssituationen
- Abrufen eigener Fähigkeiten in schwierigen Alltagssituationen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation

Kennziffer

3.140

Lernziele

Immer wieder müssen wir unsere Visionen, Botschaften, Ziele oder Ideen gezielt an die Frau oder den Mann bringen. In Meetings, Präsentationen, Interviews oder einfach im Dialog geht es darum, gezielt zu kommunizieren und richtig verstanden zu werden. Relevante Botschaften auf den Punkt zu bringen, ist Ziel der Neurokommunikation und verschiedener anderer Kommunikationstechniken. Wenn alle vier Gehirntypen adressiert werden, erhöhen sich die Chancen, von den Zuhörenden verstanden zu werden. Vor allem bei komplexen Fragestellungen und Themen müssen wir uns zudem zwischen verschiedenen Botschaften entscheiden. Mithilfe verschiedener Techniken ist es möglich, mit mehreren Botschaften auf eine Frage zu antworten, dabei dennoch den Überblick zu behalten und von unserem Publikum noch besser verstanden zu werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die vier Gehirntypen kennen und können sie zielsicher adressieren;
- sind in der Lage auszuwählen, welche Botschaft relevant ist;
- lernen Techniken für die Vorbereitung und Präsentation von Statements und Botschaften kennen und können diese anwenden;
- reflektieren ihr eigenes Können und Wirken und optimieren dies in praktischen Übungen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Neurokommunikation – Sprechen für vier Gehirntypen
- Worte für jeden Gehirntyp
- Aspekte einer relevanten Botschaft
- Kommunikationstechniken für Statements und Botschaften
- Tipps und Techniken für eine gezieltere Kommunikation
- Trainieren vor der Kamera und anschließende Analyse
- Video-Beispiele aus der Praxis

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Gefühle sehen und Menschen verstehen – Mimikresonanz

Kennziffer

3.142

Lernziele

Wenn Sie Ihre Gesprächspartnerin und Ihren Gesprächspartner verstehen wollen, dann schauen Sie in das Gesicht. Leider liegt die durchschnittliche Emotionserkennungsfähigkeit heute bei 62,7 Prozent. Wir interpretieren also fast jeden zweiten Gesichtsausdruck falsch oder übersehen ihn sogar.

Unsere Mimik ist der Spiegel unserer Emotionen und das schon lange bevor sich die Sprache entwickelt hat. Nutzen Sie diese Erkenntnisse für Ihre Kommunikation und fördern Sie die Fähigkeit in einen guten Kontakt mit Ihren Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern zu kommen!

Das Seminarangebot baut unter anderem auf den Forschungsergebnissen des amerikanischen Psychologen Paul Ekman und neuesten Erkenntnissen aus der Emotionsforschung und Psychologie auf.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Emotionen zu benennen und genau zu erkennen;
- entwickeln ihre Fähigkeit, Mikroexpressionen zu sehen und zu deuten;
- trainieren den Umgang mit diesen Signalen und sie für ihre Kommunikation zu nutzen;
- erhöhen ihre Empathie und ihr Charisma für eine erfolgreiche Kommunikation.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Aktueller Stand der Mimik- und Emotionsforschung
- Pre- und Post-Test zur Emotionserkennungsfähigkeit
- Erkennungsmerkmale der sieben rein mimischen Primäremotionen
- Mikroexpressionen erkennen
- Die Mimik als Feedback-Instrument nutzen, um die Gesprächsführung situativ und zielführend anzupassen
- Menschliches Verhalten tiefgreifend verstehen: der Motivkompass®

Hinweis

Mimikresonanz-Basic-Seminar

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Charismatisch und selbstbewusst auftreten

Kennziffer

3.145

Lernziele

Charismatisch und selbstbewusst auftreten zu können, ist eine der Schlüsselfähigkeiten für den persönlichen Erfolg. Auftrittssituationen ziehen sich durch unser gesamtes Berufsleben – sei es im kleinen Kreis oder vor Gruppen. Doch oftmals haben wir, wo immer wir reden oder auftreten, Lampenfieber – und das ist gut so! Denn im richtigen Maß sorgt es für die richtige Konzentration und liefert uns die nötige Energie für die Motivation unserer Mitmenschen. Ziel ist es daher nicht, Lampenfieber zu vermeiden, sondern es vielmehr als Potenzial zu nutzen. Dies erreichen wir, wenn wir für uns einen positiven, authentischen und charismatischen Subtext formulieren können. Dann folgen unsere Körpersprache und unsere Stimme intuitiv dieser inneren Haltung.

Die theoretischen Inhalte werden in dem Seminar mit praxisnahen Auftrittsübungen kombiniert, so dass der größtmögliche Nutzen für die persönliche und berufliche Weiterentwicklung der Teilnehmerinnen und Teilnehmern gewährleistet ist.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verfügen über ein souveränes Auftreten;
- nutzen ihre Körpersprache und Stimme für mehr Charisma;
- meistern schwierige und ungewohnte Situationen selbstbewusst.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Die Arbeit mit dem Subtext
- Innere Haltung und äußere Wirkung
- Positive und authentische Körpersprache
- Sicherheit ausstrahlen mit der Stimme
- Mentale Techniken für ein souveränes Auftreten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

NEIN sagen

Kennziffer

3.150

Lernziele

Nein sagen fällt vielen im beruflichen wie privaten Alltag nicht leicht. Ein Kollege oder ein Vorgesetzter, ein Bürger oder ein Vertragspartner, ein Familienmitglied oder Freund kommt mit einer Bitte, die Sie nicht erfüllen können oder möchten – aber wie vertreten Sie Ihren Standpunkt überzeugend, ohne Ihre Gesprächspartnerin/Ihren Gesprächspartner persönlich anzugreifen oder zu verletzen? Warum ist es oftmals unangenehm, Nein zu sagen, und dennoch wichtig, die eigenen Bedürfnisse nicht zurückzustellen?

Das Seminar erarbeitet mithilfe konkreter Beispiele und Situationen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer Antworten auf diese Fragen und individuelle Lösungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die eigenen Werte, Grundsätze, Überzeugungen, Absichten und Interessen vertreten und durchsetzen;
- können Grenzen ziehen, ohne die Kommunikationspartnerin/den Kommunikationspartner zu verletzen und die Beziehungsebene zu stören.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Nein sagen als Gesprächs- und Verhandlungsstrategie
- Das Ich im Fokus
- Vorteile des Neins
- Bedeutung eines Neins
- Prioritäten setzen: die eigenen Werte, Bedürfnisse, Interessen
- Den eigenen Standpunkt definieren und Grenzen ziehen
- Wertschätzung, Respekt, Achtung
- Nein und doch Ja sagen in drei Schritten
- Positives Nein bei Verhandlungen
- Akzeptanz
- Gruppenarbeit an konkreten Fallbeispielen der Teilnehmenden
- Erarbeiten individueller Lösungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Workshop: Weibliche und männliche Kommunikation

Kennziffer

3.155

Lernziele

Die Teilnehmerinnen

- erkennen geschlechtertypische Vorgehensmodelle im Rahmen von horizontaler Kommunikation;
- entwickeln ein Verständnis für geschlechtertypische Vorgehensmodelle;
- erlernen das Anwenden von geschlechtertypischen Sprachen.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

Typisch männlich versus typisch weiblich:

- Kommunikationsmuster und -strategien
- Dominanzhierarchie versus Geltungshierarchie
- Beziehungsbotschaft versus Statusbotschaft
- Positive Absicht hinter typisch weiblichen und typisch männlichen Vorgehensmodellen
- Harmonie oder Respekt versus Harmonie und Respekt

Regeln im Business:

- Spielregeln im Business erkennen und einsetzen
- Führungsstrategien
- Stufen der Kommunikation

Status:

- Erkennen und Darstellen von Status
- Vom aktuellen Auftreten zur angestrebten Außenwahrnehmung
- Wie bin ich? Wie werde ich wahrgenommen?
- Wie will ich wahrgenommen werden? Welchen Eindruck will ich vermitteln?
- Aktueller und gewollter Umgang mit Respekt, Macht und Hierarchie
- Aktueller und gewollter Umgang mit eigenen Aggressionen und dem Verhalten anderer

Hinweis

Im Workshop arbeiten wir mit Elementen aus dem Coaching und dem Improvisationstheater. Die Bereitschaft zum Ausprobieren und zur Selbstreflexion ist daher wichtige Voraussetzung für den Lernerfolg.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Selbstsichere Ausstrahlung als Frau im Beruf

Kennziffer

3.160

Lernziele

Sie haben sich auf ein Gespräch inhaltlich gut vorbereitet, sind mit dem Ergebnis aber nicht zufrieden?
Sie haben Ihren Standpunkt mit Argumenten verdeutlicht, aber die gewünschte Wirkung bleibt aus?
Sie haben versucht, Ihr Anliegen zu vertreten: freundlich, bestimmt, nachdrücklich – haben aber den Eindruck, Sie finden kein Gehör?

In diesem Seminar haben Sie die Gelegenheit, sich genauer mit Ihrer Ausstrahlung und Wirkung auf andere zu befassen. Gute Kommunikation ist immer eine Frage von Augenhöhe, Klarheit und Empathie. Theoretisch ist das einleuchtend – aber in vielen beruflichen Situationen nicht einfach umzusetzen.

Die Teilnehmerinnen

- reflektieren ihr Auftreten und ihre Wirkung im beruflichen Kontext;
- kennen die Bedeutung nonverbaler Signale und Verhaltensweisen;
- lernen ihre Position selbstbewusst und überzeugend zu vertreten.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte

Seminarinhalte

- Wirkung und Ausstrahlung
- Innere Rollenklarheit
- Die Bedeutung der Stimme
- Körpersprachliche Signale kennen und steuern
- Klare Positionen klar formulieren

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Grundlagen der Kommunikation für Auszubildende – behördenspezifisch

Kennziffer

3.165

Lernziele

In diesem Seminar lernen Auszubildende die Grundlagen der Kommunikation sowie unterschiedliche Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung, Vortrag) kennen. Außerdem setzen sie sich mit Möglichkeiten auseinander, Gespräche effektiv vorzubereiten und situationsangemessen durchzuführen. Im Seminar überprüfen Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auch ihr eigenes Gesprächsverhalten und erarbeiten den zielgerichteten Einsatz verschiedener Gesprächstechniken.

Bitte beachten Sie untenstehende Hinweise!

Zielgruppe

Auszubildende der Landesverwaltung NRW

Seminarinhalte

- Kommunikationsstrategien und -techniken
- Verhandlungsgeschick und Konfliktlösungsfähigkeit
- Adressatengerechte Kommunikation
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Gespräche planen und vorbereiten
- Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Gesprächsführung in unterschiedlichen Situationen

Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

Wenn Sie Interesse an dem Seminar haben, wenden Sie sich bitte an die Fortbildungsstelle Ihrer Behörde. Gerne bündeln wir die Anfragen einzelner Behörden, damit ein Seminar zustande kommt.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum

Kennziffer

3.215

Lernziele

Vor anderen Menschen zu sprechen und dabei seine Ideen und Meinungen zu vertreten, ist keine einfache Aufgabe. Das betrifft sowohl das Reden vor Publikum, in der Öffentlichkeit oder das Abgeben amtlicher Verlautbarungen. Dieses Seminar bereitet Sie gezielt darauf vor, diese Situationen erfolgreich zu bestreiten und richtet sich an alle, die vor anderen sprechen möchten und müssen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen verbale und nonverbale Merkmale eines überzeugenden Auftretens und Sprechens vor Publikum;
- sind in der Lage, Sachverhalte, Ergebnisse und den eigenen Standpunkt sicher und überzeugend darzustellen;
- können den Aufbau unterschiedlicher Redearten differenziert beschreiben;
- erarbeiten sich die Grundlagen von Körpersprache und Sprechtechnik.

Zielgruppe

LG 2.1 (EG 9b-12) mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Prinzipien der Rhetorik als Grundlage für alle Arten von Kommunikation
- Entwicklung der rednerischen Persönlichkeit
- Körpersprache
- Konzeption und Vorbereitung einer Rede
- Sprachgebrauch: Verständlichkeit, Satzbau, Wortwahl, Sprachstil
- Sprechtechnik
- Unterschiedliche Ausarbeitungsformen der Rede
- Die Bewältigung von Redeängsten und Lampenfieber

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen

Kennziffer

3.216

Lernziele

Im zweiten Teil unserer Rhetorik-Veranstaltungen erfahren Sie mehr über besondere Redesituationen und wie Sie sich gezielt darauf vorbereiten können. In der Vertiefung wird auf verschiedene Redesituationen eingegangen und zum Beispiel der Umgang mit „schwierigen“ Kommunikationspartnerinnen und -partnern thematisiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Besonderheiten unterschiedlicher Redesituationen darstellen;
- können ihre rhetorischen Fertigkeiten in Diskussionen, Besprechungen, Konferenzen usw. differenziert und angemessen einsetzen.

Zielgruppe

LG 2.1 (EG 9b-12) mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Selbstsicherheit in der dialogischen Rhetorik
- Nonverbale Kommunikation und Feedback
- Zuhören, Verständnisfragen stellen, die eigene Meinung darlegen
- Vorbereitung auf Zwischenrufe und Einwände
- Umgang mit Zwischenrufen
- Einwände behandeln
- Umgang mit schwierigen Diskussionspartnerinnen und -partnern

Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 03.215 oder 23.215 erforderlich

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen

Kennziffer

3.217

Lernziele

Vor schwierigen Gesprächen ist niemand gefeit. Als Führungskraft müssen Sie heikle Themen ansprechen und auch mit schwierigen Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartnern erfolgreich und zielführend kommunizieren können. Darauf möchte Sie dieses Seminar vorbereiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können auch anspruchsvolle und herausfordernde Gespräche sicher und souverän führen;
- verfügen über eine hohe und gefestigte kommunikative Kompetenz.

Zielgruppe

LG 2.1 (EG 9b-12) mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Umgang mit selbst geäußelter und erhaltener Kritik
- Rückmeldung geben zu Leistung und Verhalten
- Deutliches Artikulieren von Fehlverhalten
- Übermitteln schlechter Nachrichten
- Ansprechen heikler Situationen
- Mit Emotionen im Gespräch umgehen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung

Hinweis

Von den Teilnehmenden wird die Bereitschaft erwartet, auch eigene Fälle einzubringen.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Rhetorik 4 – Erfolgreiche Verhandlungsführung

Kennziffer

3.218

Lernziele

Im beruflichen Alltag gibt es zahlreiche Interessenkonflikte, bei denen es wichtig ist, ein gutes Verhandlungsergebnis zu erzielen. Durch kompetente Kommunikation und effektive Verhandlungsstrategien gelingt es, sich flexibel auf verschiedene Verhandlungspartnerinnen und -partner, deren Standpunkte, Interessen und Taktiken einzustellen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Verhandlungen gezielt vorbereiten, strukturieren und durchführen;
- sind in der Lage, ihre Interessen strategisch einzubringen;
- lernen, schwierige Verhandlungen kooperativ anzugehen und zu lösen.

Zielgruppe

LG 2.1 (EG 9b-12) mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vorbereitungsaufgaben einer Verhandlung
- Verhandlungsphasen
- Verhandlungsstile und -strategien
- Das Harvard-Prinzip der fairen Verhandlung
 - Kommunikative Frage- und Argumentationstechniken
 - Verhandlungsfallen und Widerstandsmanöver am Verhandlungstisch
 - Verhandlungstaktiken erkennen und begegnen
 - Persönliche Transfervereinbarung

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Gesprächs- und Verhandlungsführung für Frauen

Kennziffer

3.219

Lernziele

Die Teilnehmerinnen

- lernen, Gespräche zielorientiert zu planen;
- sind in der Lage, Gespräche erfolgreich zu führen;
- reflektieren ihre Einstellungen und Verhaltensweisen in Gesprächs- und Verhandlungssituationen.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte

Seminarinhalte

- Finden eigener Gesprächsziele und Aufbau einer Gesprächsplanung
- Reflexion von „typisch weiblichen“ einschränkenden Einstellungen und Befürchtungen
- Argumentationsaufbau und Argumentationstaktik
- Fragetechniken
- Perspektivenwechsel und Entwickeln kreativer „fairer“ Lösungen
- Sicheres Auftreten durch verbale und nonverbale Kommunikation
- Umgang mit Einwänden

Hinweis

Grundlegende Vorkenntnisse in Kommunikation bzw. Rhetorik erforderlich.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Rhetorik und Stimmtraining – Einführung

Kennziffer

3.220

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können selbstbewusst und sicher auftreten;
- können die Regeln gezielter rhetorischer Argumentation und Präsentation im Vortrag anwenden;
- können die erlernten rhetorischen Fertigkeiten auch in kommunikativ und emotional schwierigen Situationen sicher anwenden.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Sicheres Auftreten durch mentale Stärke
- Abbau von Redehemmungen
- Aufbau eines Sympathiefeldes
- Körperausdruck, Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Ermüdungsfreies Sprechen, Stimmeinsatz und Resonanz
- Freude am Ausdruck: hörergerichtetes Sprechen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Rhetorik und Stimmtraining – Vertiefung

Kennziffer

3.221

Lernziele

Sie vertiefen und erweitern die im Grundkurs erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Modulationsfähigkeit der Stimme ist weiterentwickelt und kann den situativen Gegebenheiten besser begegnen. Leise Stimmen können auch laut werden, monotone nachdrücklicher, das, was zu fest war, kann weicher werden. Die bewusste Anwendung der Sprechausdrucksmitel macht Vorträge interessanter und unterstützt die gezielte Argumentation.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können ihre Stimme bewusst und situationsangepasst modulieren;
- sind in der Lage, ihrer Stimme gezielt einen anderen Ausdruck zu verleihen;
- lernen, ihre Stimme gezielt zur Unterstützung ihrer Argumentation einzusetzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Voraussetzung ökonomischer Stimmgebung
- Resonanz-Arbeit zur Entfaltung des Klanges
- Zwerchfell-Training für Rhythmus und Dynamik in der Sprache
- Prinzipien und Wirkung von Nachdruck: Silben-, Wort- und Satzbetonung
- Plastisches Artikulieren: Ausdruck und Qualität der Laute
- Gesprochene Sprache als Gestaltungsmittel: Arbeit an Texten
- Hörgerichtetes Sprechen: Gestaltung eines eigenen Textes

Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 03.220 oder 03.250 erforderlich

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Die Macht der Stimme: Sprechtraining für Beruf und Alltag

Kennziffer

3.225

Lernziele

„Der Ton macht die Musik“ – Ihre Stimme ist ein Werkzeug für eine erfolgreiche Kommunikation. Insbesondere ihr Klang und die Deutlichkeit der Artikulation sind sehr entscheidend. Welche Kriterien sind es noch, die Sie kompetent und glaubwürdig erscheinen lassen? Sie erleben, wie innere Haltung, Mimik und Körpersprache ebenso wie die sprecherischen Ausdrucksmittel (Tempo, Betonung, Pausen u. a.) zusammenwirken, damit Sie als Person überzeugen.

Konkret werden wir uns mit Haltung, Atmung, Stimmlage, Artikulation und der Gestaltung/Präsentation von Vorträgen und Referaten befassen. Außerdem lernen Sie, wie Sie mit Stresssituationen umgehen und wie Sie Ihre Stimme pflegen und schonen, wenn Sie viel sprechen müssen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Sprechatmung;
- kennen die stimmlichen und sprecherischen Ausdrucksmittel und können diese in Grundzügen einsetzen;
- kennen die Wechselwirkung von Haltung und Körpersprache auf die Wirkung einer Person.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Innere Haltung und Körpersprache
- Ruhe- und Sprechatmung
- Erforschung der Resonanzräume
- Pflege und Schonen der Stimme
- Artikulation
- Umgang mit Stress und Lampenfieber
- Psychische Faktoren bei Stimme und Sprechen
- Texte und Vorträge sprechen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Stimme und Wirkung in Führungssituationen

Kennziffer

3.240

Lernziele

Zu den Aufgaben von Führungskräften gehören Gespräche aller Art. Die Stimme gibt dabei nicht nur den Inhalt unserer Kommunikation preis, sondern spiegelt ebenso die innere Haltung wider: Motivation, Ablehnung, Selbstbewusstsein, Selbstzweifel, Empathie, Sympathie, Antipathie, Überzeugungskraft, Antriebslosigkeit. Kurz gesagt: Der Ton macht die Musik!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, ihre Stimme wirkungsvoll zu nutzen;
- werden sich über die Wirkweisen und Signale ihrer eigenen Stimme bewusst;
- erarbeiten die unterschiedlichen Kommunikationsrollen als Führungskraft;
- lernen ihre Stimme für die verschiedenen Kommunikationsaufgaben stärkend, motivierend, überzeugend, führend, empathisch und sympathisch einzusetzen;
- lernen, die unausgesprochenen Signale in Gesprächen herauszuhören, zu deuten und darauf einzugehen;
- kommen vom sachlichen Schlagabtausch zu einer wertschätzenden Kommunikation auf Augenhöhe.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Stimm- und Atemübungen zum Trainieren der eigenen Stimmmöglichkeiten
- Artikulation und Modulation für mehr Klarheit
- Wirkweisen der Stimme richtig einsetzen und deuten lernen
- Kommunikationsrollen in Führungspositionen erkennen
- Hörschulung durch praktische Übungen
- Gesprächsführung und Wertschätzung
- Präsentationen mit Wirkung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Rhetorik und Stimmtraining für Frauen

Kennziffer

3.245

Lernziele

Die Teilnehmerinnen

- beherrschen Grundkenntnisse der Rhetorik;
- erweitern ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit;
- können zielbewusst argumentieren und bei Reden usw. sprachlich sicher vortragen.

Zielgruppe

- Weibliche Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Spontane Redebeiträge
- Vorbereitung kurzer Reden
- Wirkungsvolle Argumentation
- Sprechweise
- Körpersprache
- Abbau von Redehemmungen
- Sicheres Auftreten
- Weibliches und männliches Sprachverhalten
- Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Abspannen: der Schlüssel zum ermüdungsfreien Sprechen
- Übungen für Stimmeinsatz und Resonanz
- Das plastische Artikulieren
- Freude am Ausdruck: Hörergerichtetes Sprechen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Selbstpräsentation für Frauen

Kennziffer

3.250

Lernziele

Gutes Sprechen und eine überzeugende Selbstpräsentation sind eine ständige Anforderung im Beruf, bei Besprechungen, Referaten und Vorträgen. Doch dabei geht es keinesfalls überwiegend um die verbale Kommunikation. Besonders wirkmächtig sind die nonverbalen Botschaften wie Körpersprache, Haltung und Stimme. Sie können noch so gut vorbereitet sein und noch so überzeugende Argumente haben, mit einer leisen oder verhauchten Stimme, undeutlicher Aussprache und unsicherer Mimik und Körpersprache werden Sie Ihr Gegenüber nicht von Ihren Qualitäten überzeugen.

Die Teilnehmerinnen

- lernen den bewussten Einsatz von Körpersprache, Haltung und Stimme;
- sind in der Lage auch mit stressigen Situationen erfolgreich umzugehen;
- üben in konkreten Situationen und entwickeln ihre Fähigkeiten gezielt weiter.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte

Seminarinhalte

- Auftreten und äußeres Erscheinungsbild
- Umgang mit Lampenfieber und Stress
- Energetische Atemübungen
- Bewusste Körpersprache
- Erarbeitung der sprecherischen Kriterien, wie z. B. Lautstärke, Tempo, Deutlichkeit
- Vortrag, Kurzrede und Referat

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Besprechungen kompetent leiten

Kennziffer

3.330

Lernziele

Besprechungen und Meetings sind ein zentraler Bestandteil des beruflichen Alltags. Doch den Austausch und die gemeinsame Kommunikation zielführend zu organisieren, ist keine Selbstverständlichkeit. Eine gezielte Vorbereitung und eine strukturierte Besprechungsleitung sind die Grundvoraussetzungen für gute Ergebnisse.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, Prozesse und Interaktionen in Besprechungen effizient und effektiv zu gestalten;
- können in angemessener Zeit eine hohe Beteiligung der Teilnehmenden herbeiführen;
- erreichen durch konstruktive Zusammenarbeit qualitativ gute Ergebnisse mit hoher Akzeptanz und Verbindlichkeit.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vorbereitungsaufgaben: Tagesordnung, Ziele, Zeitbudget, Rahmenbedingungen
- Zeitmanagement in Besprechungen
- Kooperativ und ergebnisorientiert: der rote Faden
- Moderieren und visualisieren
- Problemlösungs-, Verhandlungs- und Entscheidungstechniken
- Mit schwierigen Situationen umgehen
- Verbindlichkeit für die Umsetzung der Ergebnisse herstellen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Führen von Mitarbeitergesprächen

Kennziffer

3.335

Lernziele

Im Rahmen Ihrer Führungsaufgaben stellt das Mitarbeitergespräch ein zentrales Instrument dar. Setzen Sie sich mit Zielen, Funktionen, Inhalt und Ablauf des jährlichen Mitarbeitergesprächs auseinander. Trainieren Sie dialogische Gesprächsführung und optimieren Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten anhand praktischer Übungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Ziele, Funktion, Inhalte und Ablauf von Mitarbeitergesprächen;
- können Rahmenbedingungen und Gesprächsabläufe von Mitarbeitergesprächen gezielt steuern;
- sind in der Lage, ein Gespräch im Sinne einer dialogischen Gesprächsführung zu gestalten;
- können Rückmeldungen und Gesprächsinhalte angemessen auf ihr Gegenüber anpassen.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Gesprächsanlässe
- Ankündigungen und Vorbereitung auf das Gespräch
- Rahmenbedingungen
- Gesprächseinstieg und -durchführung
- Protokoll und Nachbereitung
- Planung und Inhalte des jährlichen Mitarbeitergesprächs
- Dialogische Gesprächsführung und aktives Zuhören
- Rückmeldung geben und Rückmeldung annehmen
- Möglichkeiten der beruflichen Förderung
- Herausstellen der Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Beurteilungsgespräche führen

Kennziffer

3.340

Lernziele

Beurteilungsgespräche zu führen, ist eine wichtige Aufgabe von Führungskräften. Dienstliche Beurteilungen sind das zentrale Instrument einer sachgerechten Personalsteuerung. Sie sind die Grundlage für eine spätere individuelle Verwendungsplanung und für die zielgenaue Stellenbesetzung.

Im Rahmen des Beurteilungsgesprächs erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine strukturierte Rückmeldung über ihre Leistungen und gleichzeitig die Gelegenheit, die aus ihrer Sicht wichtigen Punkte darzulegen. Diese beiderseitige Rückmeldung muss gut vorbereitet werden und ist auch für erfahrene Führungskräfte oftmals eine Herausforderung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die besondere Bedeutung des Beurteilungsgesprächs im Rahmen des Beurteilungsverfahrens einordnen;
- machen sich mit dem Ablauf eines Beurteilungsgesprächs vertraut;
- gewinnen Klarheit über die eigenen Rollenanforderungen;
- kennen die besonderen Kommunikationsanforderungen und -herausforderungen von Beurteilungsgesprächen;
- gewinnen Sicherheit bei der Gesprächsführung durch praktische Übungen.

Zielgruppe

Führungskräfte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Das Beurteilungsgespräch: Anlass und Ziele, auch in Abgrenzung zu anderen Rückmeldegesprächen
- Die Rolle der Führungskraft: Selbstklärung und innere Haltung
- Erwartungen der Organisation und Erwartungen der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner
- Gesprächsvorbereitung und Gesprächsablauf
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Hinweis

Eine vertiefte Auseinandersetzung mit den Beurteilungsrichtlinien und rechtlichen Grundlagen für die Beurteilung findet in diesem Seminar nicht statt. Seminarangebote zu den rechtlichen Aspekten dienstlicher Beurteilungen finden Sie im Kennzifferbereich 08 im Jahresprogramm.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Gut vorbereitet ins Gespräch mit der Führungskraft – Mitarbeitergespräche aktiv mitgestalten

Kennziffer

3.345

Lernziele

Mitarbeitergespräche und Zielvereinbarungen fokussieren darauf, die Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern zu verbessern und einvernehmliche Ergebnisse anzustreben. Dennoch stoßen die Gesprächsangebote der Vorgesetzten nicht unbedingt auf Begeisterung. Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter meinen, diese Gespräche seien überflüssig, oder sie haben die Befürchtung, am „kürzeren Hebel zu sitzen“. Dabei können auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen regen, informativen Austausch gestalten und die Gesprächsergebnisse beeinflussen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können ein informatives Gespräch mitgestalten;
- entwickeln eine selbstbewusste Haltung;
- können ihre Position vertreten;
- erkennen Möglichkeiten einer einvernehmlichen Lösung;
- optimieren ihre Gesprächsführung.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Ablauf von Mitarbeitergesprächen und Zielvereinbarungen
- Vorbereitung und Planung
- Rückmeldungen zum Führungsverhalten geben
- Umgang mit selbst geäußelter und erhaltener Kritik
- Ansprechen heikler Situationen
- Fragetechniken
- Vortragen von Anliegen und Forderungen
- Umgang mit Einwänden
- Win-win-Methode in Verhandlungen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon

Kennziffer

3.350

Lernziele

Bereits der erste Eindruck entscheidet über das Image Ihrer Behörde. Am Telefon entstehen erste Kontakte, verbindliche Informationen werden gegeben. Das Telefonat wird somit zur Visitenkarte.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können wichtige Telefonate gezielt vorbereiten;
- sind in der Lage, problematische Gespräche am Telefon erfolgreich zu meistern;
- kennen die Grundregeln der Kommunikation am Telefon;
- können jederzeit kundenfreundlich und angemessen reagieren.

Zielgruppe

- Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Erwartungshaltungen
- Reflexion des eigenen Telefonverhaltens
- Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Kommunikation in Stresssituationen
- Ihre Meldung als Visitenkarte
- Umgangsformen
- Kundenorientiert formulieren
- Techniken der Gesprächssteuerung
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Kommunikation im Außendienst

Kennziffer

3.355

Lernziele

Die Kommunikation im Außendienst stellt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor besondere Herausforderungen. Bürgerinnen und Bürger oder Kolleginnen und Kollegen aus anderen Behörden haben häufig andere Perspektiven auf Sachverhalte, die dadurch erklärungsbedürftig werden. Zudem sind die Begegnungen und Austausche nicht selten von Spannungen und Vorurteilen geprägt. Eine planvolle und bewusste Kommunikation ist in diesem Tätigkeitsfeld umso bedeutsamer.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre Einstellungen und ihr Kommunikationsverhalten mit Blick auf die Tätigkeiten und Rollen im Außendienst;
- kennen und reflektieren die Wirkung ihres Auftretens vor Ort und finden Lösungen in konflikträchtigen Situationen;
- lernen verschiedene Handlungsstrategien kennen, um in komplexen Situationen aufgabenorientiert zu handeln und den Behördenstandpunkt zu vertreten;
- vertiefen ihre Grundkenntnisse über Formen der Gesprächs- und Verhandlungsführung und können diese aufgabenbezogen anwenden;
- sind sich der Bedeutung von subjektiver Wahrnehmung, Vorurteilen und emotionalen Aspekten bei der Lösung komplizierter Gesprächssituationen bewusst.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Abbau von Vorurteilen
- Umgang mit Aggressionen und Widerständen
- Verhalten in schwierigen Situationen
- Kommunikationsstile
- Die rationale Selbst- und Situationsanalyse
- Informationstransfer zwischen Innen- und Außendienst
- Ermessensspielräume und kurzfristige Entscheidungen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz

Kennziffer

3.420

Lernziele

Konflikte kommen im beruflichen Alltag immer wieder vor. Die Ursachen dafür können sehr unterschiedlich sein und erfordern einen differenzierten Umgang mit dem Konflikt und den Konfliktparteien.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen unterschiedliche Verhaltensmuster in Konfliktsituationen;
- können verschiedene Strategien der Konfliktlösung und Kooperation vergleichen und bewerten.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 (EG 9b-12)

Seminarinhalte

- Entstehung von Konflikten
- Verschiedene Konfliktarten
- Trennung von Beziehungs- und Sachkonflikten anstreben
- Konflikte und Beurteilung
- Konflikte in der dienstlichen Kommunikation
- Vorbereitung und Durchführung eines Konfliktgespräches
- Erarbeitung verschiedener Konfliktlösungen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Gleich kracht es – Konflikte am Arbeitsplatz

Kennziffer

3.425

Lernziele

Ob man möchte oder nicht, Konflikte gibt es überall. Sie beeinträchtigen die Arbeitsatmosphäre und belasten diejenigen, die sich in der Nähe befinden. Aber wie geht man mit Konflikten um? Besser wegschauen oder eingreifen? Gibt es Wege, sich in Konfliktfällen im Arbeitsumfeld „richtig“ zu verhalten? In diesem Seminar versuchen wir, Antworten auf diese Fragen zu finden und Sie mit wirkungsvollen Strategien zum Umgang mit Konflikten auszurüsten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Ursachen für Konflikte kennen;
- können unterschiedliche Konfliktparteien identifizieren;
- erfahren etwas zu verschiedenen Verhaltensmustern in Konfliktsituationen;
- können verschiedene Konfliktlösungsstrategien vergleichen und bewerten;
- kennen Merkmale einer konstruktiven Gesprächsführung.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 (EG 1-9a)

Seminarinhalte

- Entstehung von Konflikten
- Verschiedene Konfliktarten
- Trennung von Beziehungs- und Sachkonflikten
- Konflikte in der dienstlichen Kommunikation
- Vorbereitung und Durchführung eines Konfliktgespräches
- Erarbeitung verschiedener Konfliktlösungen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Wenn aus Stress Konflikte werden – Konfliktkommunikation

Kennziffer

3.430

Lernziele

Unsere schnelllebige, von der Digitalisierung und von vielen komplexen Anforderungen geprägte Zeit empfinden wir nicht selten als stressig. Das hat auch Einfluss auf unsere Kommunikationskultur. Oftmals wünschen wir uns mehr Wertschätzung, tatsächlich schwelen aber nicht selten unausgesprochene Konflikte, die das Stressaufkommen wiederum steigern können. Je gestresster wir sind, desto eher kann es uns passieren, dass wir an unsere Belastungsgrenze kommen und Konflikte unkontrolliert aufbrechen. Im schlechtesten Fall reißt uns dann „die Hutschnur“ und es fallen Äußerungen, die wir später bereuen.

In diesem Seminar erfahren Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie die oben beschriebenen Situationen vermeiden, indem sie ihren eigenen Stress erkennen und positiven Einfluss auf ihr Stresserleben nehmen. Sie erfahren, wie man Konflikte kommunikativ vorbeugen kann und wie Konfliktgespräche ohne Herabsetzung der Gesprächspartnerin oder des Gesprächspartners geführt werden können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Wirkung von Stress auf Kommunikation und zwischenmenschliche Beziehungen;
- erkennen ihren eigenen Stress und sind in der Lage, diesen zu regulieren;
- kennen die Grundlagen und Fallstricke der Konfliktkommunikation;
- sind in der Lage, fremde Perspektiven einzunehmen und zu akzeptieren;
- lernen, eine offene Grundhaltung einzunehmen;
- können auf vorwurfsfreie Weise ein Problem ansprechen;
- sind in der Lage, ein Konfliktgespräch in wertschätzender Weise zu führen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Wie Stress entsteht
- Wahrnehmung individueller Stressreaktionen
- Situative Stressbewältigungsmöglichkeiten
- Grundlagen und Fallstricke der Konfliktkommunikation
- Aufbau und Planung eines Konfliktgesprächs
- Praktische Übungen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden

Kennziffer

3.435

Lernziele

Was tun, wenn Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner Sie mit unvorhergesehenen Einwänden aus dem Konzept bringen?

In diesem Seminar lernen Sie Strategien für den souveränen Umgang mit Gegenargumenten kennen, damit Sie schlagfertig reagieren können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Strategien für den souveränen Umgang mit Gegenargumenten und „Killerphrasen“;
- können bei Bedarf situationsangemessen und schlagfertig reagieren.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Kennenlernen und Einüben erfolgreicher Schlagfertigkeitstechniken
- Strategien für den Umgang mit unsachlichen Äußerungen
- Mit der Sprache spielen lernen
- Körpersprache selbstbewusst einsetzen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Da bin ich sprachlos – Umgang mit verbalen Attacken und unfairen Angriffen

Kennziffer

3.440

Lernziele

Sie sind aktuell und waren vielleicht auch früher unfairen verbalen Angriffen von Kolleginnen oder Kollegen, Vorgesetzten oder Kundinnen bzw. Kunden ausgesetzt? Sie reagieren in diesen Situationen mit einem Gefühl von Ohnmacht, Hilfslosigkeit, Rückzug oder auch Aggression?

In diesem Seminar erarbeiten Sie die zu Ihnen passenden Strategien, um auf Ihre erlebten persönlichen Angriffe zukünftig angemessener reagieren zu können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können eigene Strategien für den souveränen Umgang mit persönlichen Angriffen entwickeln;
- reagieren zukünftig situationsangemessener und setzen Grenzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Grundsätzliche Möglichkeiten für den Umgang mit verbalen Angriffen
- Umgang mit der eigenen Betroffenheit bei persönlichen Angriffen
- Individuelle persönliche Zielsetzung des eigenen Verhaltens bei Angriffen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Platte Sprüche und provokante Parolen – nicht sprachlos bleiben

Kennziffer

3.445

Lernziele

Tagtäglich werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden mit sogenannten „Stammtischparolen“ konfrontiert. Der Begriff steht stellvertretend für aggressive, zugespitzte, ausgrenzende und diskriminierende sowie schlagwortartig vorgebrachte Äußerungen. Sie sind immer und überall und keineswegs nur an Stammtischen zu hören. Meistens kommen sie plötzlich und unerwartet. Sie provozieren, treffen einen oftmals unvorbereitet und machen deswegen sprachlos.

In diesem Kommunikationstraining soll geübt und gezeigt werden, wie man solchen Äußerungen auch gegen Widerstände entgegentreten kann. Sprüche und Parolen werden auf ihre emotionale Wirkung, ihren inhaltlichen Kern, die Gründe ihres Aufkommens sowie ihre politischen und gesellschaftlichen Konsequenzen hin überprüft. Darauf aufbauend werden im Training wirkungsvolle Handlungs- und Reaktionsmöglichkeiten erarbeitet und gemeinsam ausprobiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren unterschiedliche Parolen und deren Wirkung, Inhalte und Aussagen;
- kennen und erarbeiten wirkungsvolle Handlungsoptionen und Reaktionen;
- erarbeiten argumentative und inhaltliche Gegenpositionen;
- setzen sich mit den Gründen und Folgen für die Verbreitung von Stammtischparolen auseinander;
- lernen Kommunikationsstrategien und Techniken zur Förderung von Zivilcourage;
- stärken die eigene politische Urteils- und Handlungsfähigkeit.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Reflexion des Begriffs „Stammtischparolen“
- Sammlung verschiedener Parolen und Sprüche
- Überprüfung der Parolen auf Wirkung, Inhalt und Konsequenzen
- Ursachen und Konsequenzen für das Aufkommen der Parolen
- Psychologie der Vorurteile
- Erarbeitung wirksamer Reaktionen und Handlungsmöglichkeiten
- Reflexion von politischen Einstellungen, Überzeugungen und Weltbildern
- Training und Anwendung in Übungen und Rollenspielen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Bedrohliche Situationen erkennen, verstehen und entschärfen

Kennziffer

3.450

Lernziele

Sowohl im Außendienst als auch im Innendienst können Beschäftigte der Landesverwaltung mit bedrohlichen Situationen bis hin zu psychischer und physischer Gewalt konfrontiert werden. In der Regel warnt uns dann unser „Bauchgefühl“ davor, dass hier „etwas“ nicht stimmt. Diese vermeintlich gefährlichen Situationen lösen häufig große Unsicherheit aus und stellen uns vor die Frage: Wie kann ich mich sinnvoll verhalten?

Das Seminar greift diese Frage auf, sensibilisiert für Bedrohungsszenarien und thematisiert das Erkennen und Verstehen bedrohlicher Situationen. Ziel ist es, das individuelle „psychologische Gefahrenradar“ kennenzulernen, dessen Informationen zu interpretieren und daraus präventive Handlungen ableiten zu können. Welche Mechanismen wirken in gefahrversprechenden Situationen? Was kann ich mit meiner Kommunikation und meinem Verhalten bewirken? Im Seminar werden reale Situationen auf Basis wissenschaftlicher Theorien analysiert, um daraus Handlungsstrategien für die berufliche Praxis abzuleiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können bedrohliche Situationen erkennen;
- lernen ihr „psychologisches Gefahrenradar“ kennen;
- können bedrohliche Situationen hinsichtlich ihrer Wirkmechanismen analysieren;
- lernen verschiedene Handlungsstrategien kennen, um in bedrohlichen Situationen sinnvoll zu kommunizieren und zu agieren;
- kennen die theoretischen Grundlagen und können daraus konkrete Hinweise für die berufliche Praxis ableiten.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Sensibilisierung für gefahrversprechende Situationen
- Verhalten und Stress: das „psychologische Gefahrenradar“
- Kommunikations- und Verhaltensstrategien für bedrohliche Situationen
- Präventives und deeskalierendes Agieren
- Praxistransfer: Wissenschaftliche Theorien werden zu konkreten Handlungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Konfliktmanagement für Führungskräfte

Kennziffer

3.455

Lernziele

Unzufriedene Kolleginnen und Kollegen, erhöhte Fehlerquote, Fehlzeiten und Fluktuation, Misstimmung im Team und innere Kündigung – Konflikte am Arbeitsplatz kosten nicht nur Zeit und Nerven, sondern können sogar krank machen. Konflikte bieten aber auch wertvolle Entwicklungschancen. Konflikte konstruktiv zu bewältigen, gehört zu den wichtigsten und elementarsten Kompetenzen des Menschen. Der positive Effekt tritt jedoch nur dann ein, wenn Konflikte frühzeitig erkannt und bearbeitet werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind sich der Chancen und Risiken von Konflikten bewusst;
- erkennen ihre Haltung zu Konflikten;
- können ihre Rolle als Führungskraft zum Thema Konflikte und Mitarbeiterkonflikte reflektieren;
- verfügen über Kenntnisse und Fähigkeiten zur Konfliktmoderation für einzelne Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Kleingruppen und können diese anwenden;
- lernen Handlungsoptionen für die Moderation beginnender Konflikte.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Konfliktsymptome im Arbeitskontext
- Auswirkungen von Konflikten
- Konfliktstile
- Rolle der Führungskraft in Konfliktsituationen
- Stufen der Konflikteskalation
- Doppelfunktion: Führungskraft und Moderator
- Leitfaden zur Konfliktmoderation
- Konfliktlösungs-Tools zur Ergänzung des Moderationsleitfadens
- Praktisches Üben der Konfliktmoderation in kleinen Gruppen
- Frühwarnsignale von Konflikten – wann greift die Führungskraft ein?
- Transfer in den Berufsalltag

Hinweis

Eigene Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis sind ausdrücklich erwünscht.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Konfliktmoderation und Mediation – behördenspezifisch

Kennziffer

3.465

Lernziele

Konflikte gehören zum beruflichen Alltag und werden oftmals in direkten Gesprächen mit den Beteiligten und Führungskräften gelöst. Immer wieder gibt es aber auch Konflikte, die sich verselbstständigen, eskalieren und dann nicht mehr so einfach geklärt werden können. Für diese Situationen bieten wir Ihnen eine professionelle Konfliktmoderation an. Konfliktmoderationen haben das Ziel, vorhandene Positionen zu klären, auszutauschen, zu einem gegenseitigen Verständnis und bestenfalls zu einer lösungsorientierten Verständigung zwischen den Konfliktparteien zu kommen. Eine Mediation ist eine besondere Form der Konfliktmoderation, die einer festgelegten Struktur folgt und einen eigenen Rahmen schafft.

Weil jeder Konflikt ganz eigene Dynamiken und Hintergründe hat, wird die jeweilige Vorgehensweise eng zwischen der FAH und den Auftraggebenden abgestimmt. Als Orientierung dient ein Modell, mit dem wir sehr gute Erfahrungen gesammelt haben. Es gliedert sich in ein Vorgespräch zur Auftragsklärung, Einzelinterviews, mehrere gemeinsame Gespräche mit den Konfliktbeteiligten und eine Reflexion bzw. Nachbesprechung. Auch mit mehreren Personen, z. B. einem kleinen Team, sind Konfliktmoderationen möglich.

Für die Konfliktbearbeitung können wir auf einen Pool erfahrener Dozentinnen und Dozenten zugreifen, die in der Regel auch zertifizierte Mediatorinnen und Mediatoren sind. Für die Anfrage einer Konfliktmoderation setzen Sie sich im ersten Schritt mit der Fortbildungsstelle Ihrer Behörde in Verbindung. Bei Fragen können Sie uns natürlich auch gerne direkt kontaktieren. Schreiben Sie einfach eine kurze Mail an fachbereich4@fah.nrw.de und skizzieren Sie Ihr Anliegen. Wir setzen uns dann schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Zum Beispiel:

- Vorgespräch zur Auftragsklärung
- Einzelinterviews mit den Konfliktbeteiligten
- Mehrere gemeinsame Gespräche (Konfliktbearbeitung)
- Reflexion bzw. Nachbereitung

Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar. Der Termin ist daher nur ein Platzhalter.

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

2

Preis

Konfliktmanagement für Frauen

Kennziffer

3.470

Lernziele

Konflikte und Meinungsverschiedenheiten sind im beruflichen Alltag selbstverständlich. So manches Mal wünschen wir uns in konflikthafter Situationen mehr Gelassenheit und Souveränität. Wir sind unsicher, wie wir Konflikte ansprechen können. Wie prägen Geschlechterrollen das Verhalten in Konflikten? In diesem Seminar schärfen wir das Bewusstsein für unsere Verhaltensbandbreite in Konflikten und reflektieren differenzierte Lösungskonzepte.

Die Teilnehmerinnen

- können Ursachen und Verläufe von Konflikten erkennen;
- reflektieren ihr eigenes Konfliktverhalten;
- lernen „typisch weibliche“ und „typisch männliche“ Kommunikations- und Verhaltensmuster bei Konflikten kennen;
- reagieren gelassen in aufreibenden Situationen;
- können situationsangepasst eigene Konfliktbewältigungsstrategien entwickeln.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte

Seminarinhalte

- Was sind Konflikte? Arten, Formen und Dynamik
- Rollenverhalten von Frauen und Männern als Konflikthintergrund
- Wie bewältigen Sie Konflikte? Analyse, angemessenes Vorgehen und Verhalten, Strategien und Lösungswege an Beispielen aus der beruflichen Praxis
- Was bedeutet Konfliktfähigkeit? Persönliche Stärken und Entwicklungspotenziale erkennen
- Transfer in die eigene berufliche Praxis
- Konkrete Gesprächsführungsstrategien

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Erfolgreich mit Teamentwicklung und Teamarbeit

Kennziffer

3.515

Lernziele

Die Zusammenarbeit in einer Gruppe ist nicht automatisch erfolgreicher oder effektiver als die Einzelner. Zwar bietet eine Gruppe viele Potenziale, um diese zu nutzen, müssen aber die Rahmenbedingungen und Mechanismen stimmen. Erst dann kann aus einer Gruppe ein Team werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, die wesentlichen Merkmale, Strukturen und Rahmenbedingungen der Teamarbeit zu steuern und anzuwenden;
- können die Besonderheiten der Zusammenarbeit in Teams benennen, Strategien für den Umgang entwickeln und anwenden;
- werden sich ihrer eigenen Rolle im Team bewusst, können die Rollen anderer Teammitglieder bestimmen und beschreiben;
- erfahren durch kreative Übungen zur Wahrnehmung die eigene Rolle und die Rollen der anderen im Team.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Teamphasen, Teamtypen, Teamstörer
- Eigene Rolle im Team definieren und optimieren
- Aufgaben der Teamleiterin bzw. des Teamleiters
- Mitarbeitermotivation im Team aus neurobiologischer und sozialwissenschaftlicher Sicht
- Überlegenheit des Teams: Was macht das Team stark?
- Teaminterne Kommunikation verbessern und Teamkonflikte lösen lernen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1100 EURO

Führen von Arbeitsgruppen und Teams

Kennziffer

3.520

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erweitern ihr Wissen über den Einsatz und die Anwendung geeigneter Team-Führungsinstrumente;
- sind in der Lage, Aufgabenerledigung und Arbeitsteams situationsangemessen zu steuern;
- trainieren ihre kommunikative Kompetenz in teambezogenen Konfliktsituationen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Aufgaben einer Führungskraft:

- Aufgaben und Verantwortung einer Führungskraft gegenüber der Organisation
- sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Situations- und aufgabenorientiertes Führen, Mitarbeitergespräche
- Arbeitsauslastung und -verteilung, Bewertung von Aufgaben

Führen von Arbeitsgruppen und Teams:

- Führen durch Kommunikation
- Mitarbeiterförderung und -motivation
- Teamentwicklung
- Entscheidungen richtig, zügig und umsetzungsorientiert treffen

Umgang mit unübersichtlichen Situationen oder Konflikten:

- Frühwarnsysteme und Konfliktbewältigung
- Das eigene Konfliktverhalten
- Umgang mit Lob, Kritik und Rückmeldung
- Umsetzung von Entscheidungen in einer Hierarchie

Dauer

2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1440 EURO

Neues Team, neues Glück – erfolgreiches Teambuilding

Kennziffer

3.522

Lernziele

Neue Teams entstehen durch neue Aufgabenbereiche, Veränderungsprozesse oder den Zu- und Abgang von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. In diesen Fällen müssen nicht nur die Aufgaben und Prozesse neu organisiert werden. Auch die Zusammenarbeit und die Kommunikation zwischen den Teammitgliedern müssen neu eingeübt werden.

Bei dem Begriff Teambuilding denken viele zuerst an Kanufahren, Hochseilgarten oder Escape-Rooms. Dabei sind es die kleinen Interventionen und alltägliches Handeln, welche Vertrauen und Zusammenhalt wachsen lassen. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie neue Teams und Teams mit neuen Mitgliedern aktiv unterstützen und fördern können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Techniken und Methoden des Teambuildings;
- kennen Erfolgsfaktoren und Stolpersteine neuer Teams;
- reflektieren Teamrollen und die Zusammensetzung der Mitarbeitergruppe;
- wissen um die Auswirkungen unterschiedlicher Teamkonstellationen;
- entwickeln Ideen und Strategien für ihre konkreten Teamsituationen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Merkmale und Eigenschaften neuer Teams
- Phasen der Teamentstehung
- Techniken und Methoden des Teambuildings
- Teamrollen und Zusammensetzung von Teams
- Strategien für den Umgang mit neuen Teams

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Ich und die anderen – Selbstführung im Team

Kennziffer

3.525

Lernziele

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre Team- und Kommunikationsfähigkeit reflektieren und stärken möchten. Teamarbeit gelingt nur, wenn sich alle Teammitglieder mit ihren Stärken einbringen können. Sie lebt von der Fähigkeit der Teammitglieder, aufeinander einzugehen und mit Unterschieden in Rollen, Aufgaben und Arbeitsweisen umzugehen. Was können Sie tun, um sich in der Teamarbeit wohlfühlen? Welche Rollen und Aufgaben liegen Ihnen?

Wie können Sie Teamdynamiken erkennen und mit Spannungen in Teams umgehen?

Im Vorfeld zu diesem Seminar werden Selbsteinschätzungsaufgaben und kleinere Interaktionen online angeboten. An den Präsenztage erarbeiten wir aus systemischer Sicht die Grundlagen der Teamarbeit und Sie erproben Ihre Teamkompetenzen. Sie wenden Methoden der Zusammenarbeit und der Steuerung von Arbeitsprozessen in Teams an und erhalten auf Wunsch Rückmeldungen dazu.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die eigenen Stärken und Schwächen in der Zusammenarbeit mit anderen;
- gewinnen Selbstsicherheit in der Zusammenarbeit und der Steuerung von Teamarbeit;
- erkennen Teamdynamiken und Konflikte in Teams und entwickeln Optionen, mit diesen umzugehen;
- kennen Werkzeuge der Teamarbeit und wenden diese an.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Was bedeutet Teamarbeit und wie gelingt sie?
- Reflexion des eigenen Teamverständnisses
- Unterschiedliche Rollen und Aufgaben in Teams
- Selbsttest: Eigene Teamrollen und Teamkompetenzen erkennen
- Konfliktarten und Dynamik in Teams einordnen und steuern
- Über Distanz zusammenarbeiten
- Selbstführung im Teamprozess
- Methoden der Zusammenarbeit (funktionelle Moderation, Teamreflexionstechniken)

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz – Teams in Telearbeit

Kennziffer

3.530

Lernziele

Viele Beschäftigte haben inzwischen die Möglichkeit, in Teleheimarbeit oder im Homeoffice zu arbeiten.

Das ermöglicht eine höhere Flexibilität und eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und außerberuflichen Verpflichtungen.

Doch die eingeschränkte Präsenz am Arbeitsplatz beeinflusst auch die Kommunikation und die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die Chancen der Teleheimarbeit nutzen und die Arbeit von zu Hause erfolgreich gestalten.

Das Seminar richtet sich dabei explizit nicht nur an Führungskräfte, sondern an alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vergegenwärtigen sich Vorteile und mögliche Belastungen, die sich aus der Telearbeit ergeben;
- reflektieren Merkmale erfolgreicher Zusammenarbeit im virtuellen Team;
- erarbeiten sich eine effiziente Organisation ihres Heimarbeitsplatzes;
- reflektieren den Einsatz unterschiedlicher Kommunikationsmedien;
- kennen typische Fehler (Hemmnisse) und erfolgskritische Faktoren (Ermöglicher) bei der Zusammenarbeit über Distanz.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die in Teleheimarbeit arbeiten oder dies planen

Seminarinhalte

- Vor- und Nachteile der Telearbeit
- Eigene Organisation des Telearbeitstags
- Psychische Präsenz statt fehlender Sinneskontakte durch proaktives Handeln
- Das „Tele-Mind-Set“ etablieren, bei sich und den anderen Teammitgliedern
- Akzeptanz der Führungskraft und der Kolleginnen und Kollegen gewinnen
- Kommunikationsmedien kennen und nutzen – Medienkompetenz und -anwendung
- Erfolgskritische Faktoren für gelingende Zusammenarbeit über Distanz
- Transfer in die individuelle Arbeitssituation

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Neue Wege zur Zusammenarbeit – agile Teamentwicklung

Kennziffer

3.535

Lernziele

Teams müssen immer häufiger und kurzfristiger auf neue Anforderungen und Veränderungen reagieren. Dafür fehlen ihnen aber häufig geeignete Herangehensweisen. Hier helfen agile Methoden. In diesem Seminar lernen Sie, welche Haltungen und Mechanismen dynamische Anpassungen bisher verhindern, wie diese überwunden und agil arbeitende Teams entwickelt werden können.

Sie lernen verschiedene Methoden und Arbeitsweisen der agilen Zusammenarbeit kennen und können bewerten, welche für Ihre Teams hilfreich sind, um schneller und agiler zu werden. Neben Flexibilität im Umgang mit Anforderungen und höherer Lern- und Veränderungsfähigkeit geht es dabei insbesondere für die jüngeren Generationen auch um eine höhere Mitarbeiterzufriedenheit und Arbeitgeberattraktivität. Agile Teams leben „New Work“.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wo sie mit ihrem Team stehen, und machen eine Bestandsaufnahme;
- wissen, wo sie hinwollen, d. h. wie ihr agiles Zielbild aussieht bzw. wie sie dieses Zielbild gemeinsam mit ihren Teams erarbeiten;
- kennen Schritte und Werkzeuge, die ihnen in der Zusammenarbeit helfen und sie auf dem Weg hin zu mehr Agilität unterstützen.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Führungsverantwortung, Projektleitungen komplexer Vorhaben sowie Personalentwicklerinnen und Personalentwickler

Seminarinhalte

Grundlagen:

- Was ist Agilität?
- Teamdiagnose – wo stehen wir? Wie agil sind wir?
- Anforderungen – warum soll sich etwas ändern?
- Agiles Zielbild: Wie agil müssen, können und wollen wir sein?

Der Weg: Schritte in die agile Zukunft – der agile Baukasten. Elemente aus:

- SCRUM
- KANBAN
- Management 3.0 (z. B. Delegation Poker / Board, KUDO-Cards, Moving Motivators)
- Teamentwicklungsinstrumente
- Agile Meetingformate
- Praxistransfer

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Miteinander statt gegeneinander – Konflikte im Team erfolgreich managen

Kennziffer

3.540

Lernziele

Wenn Menschen im Team zusammenarbeiten, treten gelegentlich Konflikte auf. Dies kann zu Blockaden und Stillstand im Team führen. Das Potenzial von Konflikten zuzulassen, zu nutzen und gemeinsam konstruktiv zu lösen, ermöglicht dem Team eine (neue) konstruktive, produktive Zusammenarbeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten konkrete Tools zum Umgang mit Konflikten;
- erhalten konkrete Tools zur Konfliktprävention;
- erarbeiten Wege, um mit ihren Teams gute Arbeitsergebnisse zu erzielen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Teamdynamik in konflikthaften Situationen
- Formelle und informelle Teamstrukturen als mögliche Konfliktfelder
- Teamrollen und die Rolle der Teamleitung
- Das 9-Stufen-Modell der Konflikteskalation
- Deeskalationsstrategien und Führungsinterventionen
- Individuelle Grundhaltungen und Konfliktverhalten
- Konflikte zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Konflikte zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden
- Produktive Konfliktlösungen initiieren, unproduktive Lösungswege vermeiden
- Tools zur Konfliktprävention
- Konflikte im Team am Fallbeispiel erkennen und analysieren

Hinweis

Ausgehend von Praxisfällen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, werden konkrete Konfliktanalysen erstellt und umsetzbare Konfliktlösungsstrategien erarbeitet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Der Blick nach vorne – Teams neu motivieren

Kennziffer

3.542

Lernziele

Die Zusammenarbeit in Teams, Arbeits- und Projektgruppen ist heute häufig geprägt von Herausforderungen. Eine zunehmende Arbeitsbelastung und enge Terminsetzungen lassen immer weniger Raum für intensiven Austausch und Interaktion. Zudem arbeiten heute viele Teammitglieder im Homeoffice, in Teilzeit oder in Vertretungsdiensten. Im Seminar wenden wir uns daher folgenden Fragen zu:

Wie schöpfen wir Mut und motivieren uns neu für unsere Aufgaben? Wie sorgen wir im Team wieder für emotionale Stabilität und einen intensiveren Kontakt? Wie funktioniert eine gute und gesunde Teamkultur? Und wie gehen wir lösungsorientiert mit Grenzen und Belastungen um?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre Erfahrungen mit ihren Teams, Arbeits- und Projektgruppen;
- lernen Techniken und Methoden zum Umgang mit aktuellen Herausforderungen in Teams;
- erkennen Chancen in Veränderungsprozessen und lernen, ihre Teams neu zu motivieren;
- können persönliche und institutionelle Entwicklungen erkennen und einordnen.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Erfahrungsaustausch und Reflexion zu aktuellen Erfahrungen
- Dynamiken in Teams unter Bedingungen des ständigen Wandels
- Motivation von Teams und Umgang mit Widerständen
- Erfolgreiche Teamkommunikation und Interaktion, auch auf Distanz
- Emotionale Bindung und gesundes Arbeiten in Teams

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Teamentwicklung – behördenspezifisch

Kennziffer

3.545

Lernziele

Eine kooperative und gesunde Form der Zusammenarbeit hat großen Einfluss auf die Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Führungskräfte und Teamleitungen bei der Entwicklung guter Zusammenarbeit zu unterstützen, ist das Ziel von Teamentwicklungen.

Dabei können verschiedene Schwerpunkte gesetzt werden. Oftmals stehen die Themen Zusammenarbeit, Kommunikation, Aufgabenverteilung und Klärung von Verantwortungen im Mittelpunkt. Es ist aber auch möglich organisatorische und strategische Überlegungen in den Fokus zu rücken. Wohin soll sich unser Team in Zukunft entwickeln? Welche Herausforderungen sind zu erwarten und wie bereiten wir uns gezielt darauf vor? Beim Teambuilding geht es um den Aufbau und die Festigung von neuen Teams bzw. um die Integration neuer Teammitglieder in ein bestehendes Team.

Weil jedes Team eigene Dynamiken, Aufgaben und Themen mitbringt, gibt es Teamentwicklungen nicht von der Stange. Die Veranstaltungen werden in enger Abstimmung zwischen der FAH und den Teamleitungen maßgeschneidert. Unterstützt werden die Teams aus einem großen Pool kompetenter Dozentinnen und Dozenten, die über umfangreiche Erfahrungen mit dem Format verfügen.

Wenn Sie sich eine maßgeschneiderte Veranstaltung für Ihr Team wünschen, setzen Sie sich im ersten Schritt mit der Fortbildungsstelle Ihrer Behörde in Verbindung. Bei Fragen können Sie uns natürlich auch gerne direkt kontaktieren. Schreiben Sie einfach eine kurze Mail an fachbereich4@fah.nrw.de und skizzieren Sie Ihr Anliegen. Wir setzen uns dann mit Ihnen in Verbindung.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Nach Absprache mit den Auftraggebern

Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

Wenn Sie Interesse an dem Seminar haben, schreiben Sie bitte an fachbereich4@fah.nrw.de.

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

12

Preis

Modulare Teamentwicklung – behördenspezifisch

Kennziffer

3.550

Lernziele

In der modernen Arbeitswelt mit selbstverantwortlichen Teams und zunehmender Komplexität zeigt sich immer deutlicher, dass zu einer erfolgreichen Führung zwei gehören: Führungskräfte können nur so gut arbeiten, wie sie mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abgestimmt sind.

Mit einer Standortbestimmung, die sowohl bei der Führungskraft als auch beim Mitarbeiterteam ansetzt, werden Anforderungen, Erwartungen, Ressourcen und Absprachen optimal aufeinander abgestimmt. Es erfolgt eine gemeinsame Ausrichtung aller Beteiligten unter den gegebenen Rahmenbedingungen, welche die Weiterentwicklung der Arbeits- und Teamkultur fördert.

Zielgruppe

Führungskräfte mit ihren Mitarbeitenden

Seminarinhalte

- a) Auftaktgespräch mit der Führungskraft (3 Std.)
 - Positionierung der Führungskraft
 - Identifizieren relevanter Handlungsfelder für die Zusammenarbeit
- b) Team-Check mit den Mitarbeitenden (0,5 Tage)
 - Aufgaben und Selbstverständnis des Teams
 - Stärken (Ressourcen) des Teams
 - Schwächen und Hindernisse in der Zusammenarbeit
 - Anforderungen und Erwartungen im Abgleich von Führungskraft und Team
 - Erste Ideen zur Verbesserung der Zusammenarbeit
- c) Teamentwicklung mit Mitarbeitenden und Führungskraft (0,5 Tage)
 - Absprachen und Maßnahmen
 - Offene Vorgänge und schwierige Situationen
 - Verbesserung der Zusammenarbeit
- d) Transforgespräch mit der Führungskraft (3 Std.)
 - Maßnahmenbegleitung und Umsetzung
 - Umgang mit schwierigen Situationen/Prozessen

Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

Wenn Sie Interesse an dem Seminar haben, schreiben Sie bitte an fachbereich4@fah.nrw.de.

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

12

Preis

Stark im Team für Auszubildende – behördenspezifisch

Kennziffer

3.555

Lernziele

Im Team geht vieles leichter als allein – wenn alle im Team ihre Rolle und ihre Aufgabe kennen. In diesem Seminar lernen Auszubildende die Grundlagen erfolgreicher Teamarbeit kennen. Bitte beachten Sie untenstehende Hinweise!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen erfolgreicher Teamarbeit;
- reflektieren ihre eigenen Rollen in Teams;
- lernen den Umgang mit Konfliktsituationen in Teams.

Zielgruppe

Auszubildende der Landesverwaltung NRW

Seminarinhalte

- Was macht Teams erfolgreich?
- Wer macht was im Team und warum?
- Die eigene Rolle im Team definieren und optimieren
- Umgang mit Konflikten im Team
- Einer für alle, alle für einen? Teammitglieder zwischen Autonomie und Anpassung

Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

Wenn Sie Interesse an dem Seminar haben, wenden Sie sich bitte an die Fortbildungsstelle Ihrer Behörde. Gerne bündeln wir die Anfragen einzelner Behörden, damit ein Seminar zustande kommt.

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

12

Preis

Modulare Teamentwicklung (MTE) – behördenspezifisches Angebot

Kennziffer

3.860

Lernziele

In der modernen Arbeitswelt mit selbstverantwortlichen Teams und zunehmender Komplexität zeigt sich immer deutlicher, dass zu einer erfolgreichen Führung zwei gehören: Führungskräfte können nur so gut arbeiten, wie sie mit ihren Mitarbeitern abgestimmt sind.

Mit einer Standortbestimmung, die sowohl bei der Führungskraft als auch beim Mitarbeiterteam ansetzt, werden Anforderungen, Erwartungen, Ressourcen und Absprachen optimal aufeinander abgestimmt. Es erfolgt eine gemeinsame Ausrichtung aller Beteiligten unter den gegebenen Rahmenbedingungen und fördert die Weiterentwicklung der Arbeits- und Teamkultur.

Zielgruppe

Führungskräfte mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Seminarinhalte

- a) Auftaktgespräch mit der Führungskraft
 - Positionierung der Führungskraft (Führungsverständnis, Ziele, Erwartungen)
 - Identifizieren relevanter Handlungsfelder für die Zusammenarbeit
- b) Team-Check mit den Mitarbeitenden
 - Aufgaben und Selbstverständnis des Teams
 - Stärken (Ressourcen) des Teams
 - Schwächen und Hindernisse in der Zusammenarbeit (u.a. Kommunikation, Kooperation, Koordination...)
 - Anforderungen und Erwartungen im Abgleich von Führungskraft und Team
 - Erste Ideen zur Verbesserung der Zusammenarbeit
- c) Teamentwicklung mit Mitarbeitenden und Führungskraft
 - Absprachen und Maßnahmen
 - Offene Vorgänge und schwierige Situationen
 - Verbesserung der Zusammenarbeit
- d) Transforgespräch mit der Führungskraft
 - Maßnahmenbegleitung und Umsetzung
 - Umgang mit schwierigen Situationen/Prozessen

Hinweis

Es handelt sich um ein behördenspezifisches Seminar, das auf Anfrage vor Ort in der Behörde stattfindet. Das angegebene Datum dient daher nur als Platzhalter. Bei Interesse unterbreiten wir Ihnen gerne ein Angebot.

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

12

Preis

4 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit



Pressearbeit – Kommunikation mit den Medien

Kennziffer

4.120

Lernziele

Die Pressearbeit ist ein wichtiger Bereich der Öffentlichkeitsarbeit. Ihr Ziel ist es, die Massenmedien als Multiplikatoren für die eigenen Botschaften zu nutzen.

Erfolgreiche Pressearbeit setzt voraus, dass man die Medienlandschaft und ihre Arbeitsabläufe kennt und dass man eigene Themen mediengerecht aufbereiten kann.

Das Seminar stellt den Arbeitsbereich „Pressearbeit“ vor und spannt den Bogen von der strategischen Planung über die verschiedenen Instrumente bis hin zur Evaluation der Pressearbeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen journalistischer Produktionsbedingungen und Arbeitsweisen;
- lernen die „handwerklichen“ Anforderungen und Fertigkeiten der Pressearbeit kennen;
- sind in der Lage, hausinterne Inhalte und Entscheidungen für die verschiedenen Medien (Print, Hörfunk, Fernsehen, Online) pressegerecht aufzubereiten;
- können diese Inhalte gegenüber Journalistinnen und Journalisten sowie der Öffentlichkeit effektiv und zielgerichtet darstellen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Arbeits- und Denkweise von Journalistinnen und Journalisten verschiedener Medien wie Print, Hörfunk, Fernsehen und Online
- Aufbereitung von Informationen und Pressematerialien für die Darstellung in den Medien
- Strategische Planung der Pressearbeit
- Einführung in die Instrumente der Pressearbeit: Pressemitteilung, Pressekonferenz, Hintergrundgespräch mit Journalistinnen und Journalisten, Interviewanfrage
- Organisation der Pressestelle
- Professioneller und souveräner Umgang mit Pressevertreterinnen und -vertretern

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Professionelle Pressearbeit – Crash-Kurs für die kleine Pressestelle

Kennziffer

4.125

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, auch mit geringem finanziellen und personellen Aufwand, eine professionelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für ihre Behörde zu leisten;
- formulieren und gestalten Pressemitteilungen;
- erkennen, suchen aus oder erstellen ansprechende Fotos für die Pressearbeit;
- wissen, worauf es beim Umgang mit Journalistinnen und Journalisten ankommt.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Journalistische, rechtliche und organisatorische Grundlagen
- Planung der Pressearbeit inklusive Online und Social Media
- Schreibwerkstatt: So kommt die Pressemitteilung in die Medien und nicht in den Papierkorb
- Fotografieren: Tipps und Beispiele für gelungene Pressefotos
- Was kann die kleine Pressestelle leisten?
- Grundlagen eines PR-Konzeptes
- Praktische Übung: Vorbereitung einer Pressekonferenz
- Tipps zum Verhalten vor der Kamera und zu O-Tönen für das Radio
- Starter-Paket für den Schnellstart

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

10

Preis

820 EURO

Workshop: Pressemitteilungen für erfolgreiche Nachrichten

Kennziffer

4.130

Lernziele

Tausende Pressemitteilungen landen täglich in den Redaktionen von Zeitungen, Fernsehen, Radio und Onlinemedien. Doch nicht alle führen zu einer Veröffentlichung oder Berichterstattung. Das Seminar vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten, die notwendig sind, damit Pressemitteilungen, ihre Themen und Aussagen von Journalisten und Redaktionen wahrgenommen werden. Wer sein Anliegen in die Medien und über die Medien in die Öffentlichkeit bringen will, muss wissen, wie eine gute Pressemitteilung aussieht.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- formulieren und gestalten Pressemitteilungen;
- betrachten und diskutieren erfolgreiche Pressemitteilungen aus der Praxis;
- lernen, ihr Thema für Medien interessant aufzubereiten;
- verfassen ansprechende Texteingänge und packende Überschriften;
- formulieren und redigieren Pressemitteilungen so, dass diese für Redaktionen sowie Leserinnen und Leser interessant sind.

Zielgruppe

Beschäftigte aus dem Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Wie schreibe ich gute Pressemitteilungen?
- Wie fallen Pressemitteilungen in Redaktionen auf?
- Inhalte und Textstruktur einer Pressemitteilung
- Welche Themen interessieren Journalistinnen und Journalisten?
- Wie formuliere ich den Einstieg einer Pressemitteilung?
- Aktuelle Entwicklungen bei der Arbeit mit Pressemitteilungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Von der Fachabteilung an die Pressestelle – Informationen für die Medien aufbereiten

Kennziffer

4.135

Lernziele

Fach- und Verwaltungstexte müssen sprachlich und inhaltlich meist stark überarbeitet werden, damit sie als Ausgangsmaterial für Pressemitteilungen oder Bürgerinformationen dienen können. Eine wichtige Anforderung ist dabei, die zentralen Botschaften deutlich herauszuarbeiten und die Kernaussagen zu kurzen Statements zu verdichten.

Gut vorbereitete Kurzstatements dienen als Einstiege oder Zitate in Pressemitteilungen und Presstexten sowie als Bausteine für Internet-Texte. Sie geben auch Sicherheit bei Pressegesprächen, in Interviewsituationen oder beim Schreiben und Halten von Reden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die spezifischen Anforderungen an Texte für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen;
- kennen die inhaltliche Erarbeitung, den argumentativen Aufbau und die Grundlagen journalistischen Schreibens;
- formulieren selbstständig kurze, pressegeeignete Texte.

Zielgruppe

Beschäftigte, die in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind oder die Texte für diese vor- oder aufbereiten

Seminarinhalte

- Kernbotschaften: Informationen verdichten und zentrale Inhalte präzise herausarbeiten
- Knappe, verständliche und mediengerechte Formulierung
- Argumentationsmuster und rhetorische Figuren für sehr kurze Texte
- Kurzstatements in Pressemitteilungen und Presstexten
- Kurzstatements für Interviews und andere öffentliche Auftritte

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Professioneller Umgang mit investigativen Journalisten

Kennziffer

4.140

Lernziele

Für Pressestellen ist der Umgang mit investigativen Journalistinnen und Journalisten extrem schwierig. Das „Finden und Aufdecken von Informationen, die Regierungen und private Institutionen lieber verheimlichen wollen“ (Definition Pulitzer), gilt als journalistische Königsdisziplin. Das Problem für Pressestellen ist, dass investigative Redaktionen ihre Recherche schützen und vorab wenig von ihren Informationen preisgeben. Journalistinnen und Journalisten stellen Fragen, die anfangs wenig Rückschlüsse auf die beabsichtigte Medienstory zulassen. Während der Recherche entsteht in der Regel ein hoher emotionaler Druck, weil sich Organisationen und die handelnden Personen zu Unrecht beschuldigt fühlen. Meist helfen die bekannten Strategien zum Umgang mit solchen Anfragen nicht weiter. Im Workshop geht es darum, wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit professionell und fair mit investigativen Journalistinnen und Journalisten umgehen können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Phasen der strukturierten Entscheidungsfindung, wie sie in Krisenstäben angewendet werden und können damit umgehen;
- lernen den Umgang mit investigativen Fragetechniken;
- kennen die Handlungsoptionen und Instrumente der Risikominimierung;
- erarbeiten und simulieren an fiktiven Fällen die Steuerung des gesamten (dynamischen) Prozesses.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Welche Handlungsoptionen gibt es für Pressestellen, wenn Interviews gefordert werden?
- Welche Handlungsoptionen haben investigative Journalistinnen und Journalisten?
- Welche Instrumente der Risikominimierung gibt es für Pressesprecherinnen und Pressesprecher sowie Interviewte? (Exit-Techniken oder schriftliche Antworten)
- Praktische Umsetzung: Botschaften definieren, Story entwickeln – kontrolliert kommunizieren (Brückentechnik zur Steuerung bei kritischen Fragen)
- Szenariotechnik und realistische Zeitplanung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Das strategische Kommunikationskonzept

Kennziffer

4.145

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, ein PR- und Kommunikationskonzept als zuverlässige Navigationshilfe für zukünftige Kampagnen und Aktionen zu entwickeln;
- kennen und verwenden praxistaugliche Lösungen, die ohne viel Zeit und großen Aufwand realisiert werden können.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Weshalb gute Kommunikation unbedingt ein Konzept braucht
- Briefing und Recherche als Basis des konzeptionellen Arbeitens
- Aufgaben bestimmen und Ist-Situation schlüssig analysieren
- Kommunikationsziele und Zielgruppen festlegen
- Positionierung und Dachbotschaften entwickeln
- Den richtigen strategischen Weg zum Ziel bestimmen
- Konkrete Mittel und Maßnahmen aus der Strategie ableiten
- Konzepterstellung anhand von Praxisbeispielen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Kampagnen strategisch planen und effektiv umsetzen

Kennziffer

4.150

Lernziele

Ob Markteinführung von Produkten und Leistungen, Implementierung politischer Programme oder Imageprofilierung: Kampagnen sind ein wichtiges Instrument strategischer Öffentlichkeitsarbeit.

Und sie sind mehr als die Summe vieler Einzelmaßnahmen. Ihr Erfolg entsteht aus einer Mischung von konsequent angewandtem Handwerkszeug und kreativen Ideen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- definieren konkrete Ziele innerhalb des vorgegebenen Handlungsrahmens;
- sind in der Lage, unterschiedliche Zielgruppen wirkungsvoll zu berücksichtigen;
- planen strategisch und entwickeln ein kreatives Kampagnenkonzept;
- berücksichtigen verschiedene Kommunikationsmaßnahmen – ob klassische Medien, Veranstaltungen oder Social Media.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Die Kampagne als Instrument strategischer Öffentlichkeitsarbeit
- Vom Start zum Ziel: Klare Analyse als Grundlage erfolgreicher PR
- Von der Idee zum Konzept: Kampagnen dramaturgisch planen
- Themen und Botschaften zielgruppenorientiert entwickeln und aufbereiten
- Kampagnen und Projekte auch für knappe Finanz- und Personalressourcen
- Medien, Internet und Social Media als wirkungsvolle Multiplikatoren einbinden

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470,00 Euro pro
Teilnehmenden

Krisen erkennen, meistern und nutzen – Effektives Krisenmanagement

Kennziffer

4.155

Lernziele

Erfolgreiches Krisenmanagement ist untrennbar mit einer intensiven Vorbereitung verbunden: Professionelles „Issues Management“ hilft, krisenhafte Entwicklungen rechtzeitig zu erkennen, Krisen zu vermeiden oder Schaden für das öffentliche Ansehen zumindest zu begrenzen. Mit dieser Vorbereitung lassen sich die Instrumente der Krisen-PR im Falle von Konflikten, Skandalen und Katastrophen effizient einsetzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Instrumente der Krisen-PR und wenden diese situationsbezogen an;
- sind in der Lage, Krisen zu vermeiden oder zu meistern;
- erkennen und ergreifen Chancen, die selbst der Ausnahmezustand bietet, um ein nachhaltig positives Image ihrer Behörde in der Öffentlichkeit zu verankern.

Zielgruppe

Beschäftigte in entsprechenden Funktionen oder mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Issues Management: Vorbereitung auf den Ausnahmezustand
- Krisen erkennen und meistern
- Instrumente und Möglichkeiten der Krisen-PR
- Nach der Krise ist vor der Krise - aus der Krise lernen
- Umsetzung in der Praxis

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen professionell organisieren

Kennziffer

4.160

Lernziele

Veranstaltungen gehören zu den regelmäßig genutzten Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit. Damit der Kongress, die Fachtagung, der Bürgerdialog oder die Preisverleihung erfolgreich organisiert werden können, müssen Beschäftigte von Behörden eine Vielzahl von Bausteinen kennen, in der richtigen Reihenfolge anwenden und dabei immer den Überblick behalten. Damit dies bei analogen, digitalen oder hybriden Veranstaltungen professionell gelingt, vermittelt das Seminar einen intensiven Einblick in das moderne Veranstaltungsmanagement.

Bestandteil des Seminars sind auch innovative digitale Veranstaltungsformate und spezielle Bedarfe, zum Beispiel an die Barrierefreiheit, die Klimaneutralität und die Gendersensibilität von Veranstaltungen. Zudem wird fundiertes Wissen über die Gestaltung von Medien (unter anderem Einladungen, Plakate, Präsentationen) vermittelt. Anhand von praktischen und anwendungsbezogenen Übungen wird das vermittelte Wissen erprobt und werden Tipps für die erfolgreiche öffentliche Wirkung gegeben.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen die Bausteine eines modernen Veranstaltungsmanagements;
- können die besonderen Bedarfe an Veranstaltungen erfüllen;
- nehmen fundiertes Wissen der Öffentlichkeitsarbeit in Anwendung auf Behörden mit.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Relevante Bausteine des Veranstaltungsmanagements
- Analoge, digitale und hybride Veranstaltungsformate
- Besondere Bedarfe in den Bereichen Barrierefreiheit, Klimaneutralität und Gendersensibilität
- Gestaltung von Veranstaltungsmedien
- Übungen an Praxisbeispielen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Rechtliche Vorgaben für Internet und Social Media

Kennziffer

4.230

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Grundzüge des Urheberrechts, des Allgemeinen Persönlichkeitsrechts sowie des Datenschutzrechts;
- berücksichtigen beim Verfassen von Pressemitteilungen und behördlichen Veröffentlichungen die aktuellen rechtlichen Vorgaben.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Rechtliche Vorgaben für Pressemitteilungen und Veröffentlichungen
- Berücksichtigung des Urheberrechts, des Allgemeinen Persönlichkeitsrechts sowie von Grundzügen des Datenschutzrechts
- Aktuelle Rechtsprechung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Workshop: Effektiv kommunizieren mit visuellen Inhalten

Kennziffer

4.250

Lernziele

Visuelle Inhalte haben heute für die Kommunikation einen extrem hohen Stellenwert. Die verstärkte Nutzung digitaler Medien und Social Media führt zu einer verkürzten Aufmerksamkeitsspanne. Digitale Informationen müssen heute „snackable“ sein, konsumierbar wie ein kleiner Schokoriegel zwischendurch.

Dabei spielen optische Eindrücke und Visualisierungen eine große Rolle, weil sie intuitiv und direkt verarbeitet werden. Nur eine emotional ansprechende Aufbereitung lässt die Nutzer auf das, was an Bildern vorbeiläuft, reagieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer planen in diesem Workshop den erfolgreichen Einsatz von visuellen Inhalten und machen praktische Übungen zu folgenden Themen:

- Mit Bildern Geschichten erzählen
- Augenreiz durch Animation und Interaktion
- Videobearbeitung und Slideshows
- Animationen für Erklärvideos
- Cinemagraphs erstellen (= Standbilder, die eine kleine, sich wiederholende Bewegung enthalten)
- Fotonachbearbeitung und Einfügen von Schriften
- Fotos mit Anmerkungen versehen und kreativ verlinken

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit Aufgaben aus dem Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betraut sind

Seminarinhalte

- Wie und warum wirken visuelle Inhalte?
- Welche visuellen Darstellungsmöglichkeiten gibt es?
- Wann arbeite ich mit welchen Medien und Darstellungen?
- Wie visualisiere ich meine Botschaften erfolgreich?
- Wo finde ich visuellen Content und was darf ich wie nutzen?
- Wie erstelle ich Realfilme und Fotos mit dem Smartphone?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden

Kennziffer

4.255

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beherrschen die Grundlagen der Videoproduktion mit dem Smartphone;
- besitzen ein solides Grundwissen des filmischen „Storytellings“;
- sind in der Lage, Videos bewusst im Marketingmix zu platzieren;
- haben ein Grundverständnis für das notwendige technische Equipment entwickelt.

Zielgruppe

Beschäftigte in entsprechenden Funktionen oder mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Interviews und Statements mit dem Smartphone drehen
- Aktuelle News-Clips von Pressekonferenzen und Veranstaltungen
- Aufsager vor der Kamera und Livevideos
- Technikberatung: Zubehör für das Filmen mit dem Smartphone
- Apps für Dreh, Schnitt und Livestreaming
- Storyentwicklung und Workflow
- Praxisübungen zu Dreh und Schnitt
- Analyse von Videos

Hinweis

Sie benötigen die App „CapCut“ auf Ihrem Handy

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

8

Preis

630 EURO

Gute Podcasts – Worauf es ankommt

Kennziffer

4.260

Lernziele

Downloaden, zuhören, informiert werden, das ist Podcast. Wo man noch vor kurzem das Radio einschaltete, sucht man sich heute einen Podcast, der genau die Stimmung widerspiegelt, in der man sich befindet oder die thematische Nische bedient, die in Radio und Fernsehen gar nicht vorkommt.

Auch Behörden und öffentliche Institutionen entdecken das Podcasting für die interne und externe Kommunikation und für den Dialog mit den Bürgern. Nur wie produziert man einen Podcast, der akustisch ansprechend wirkt und der inhaltlich spannend bleibt? Welches technische Equipment braucht man für die Aufnahme? Wie wird das Material geschnitten und veröffentlicht?

In diesem Workshop entwickeln Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Podcast-Ideen, machen praktische Übungen und erstellen einen kurzen Podcast. Bitte ein Smartphone oder einen Laptop mit (externem) Mikrofon und der Möglichkeit zur Installation von Software mitbringen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind im Stande verschiedene Podcast-Genres in Bezug auf die Machart und den Inhalt einzuordnen;
- kennen einen Workflow um effizient eigene Podcast-Ideen zu entwickeln;
- verstehen die Kernelemente des auditiven Storytellings;
- wissen wie man das Smartphone als Aufnahme und Schnitt-Werkzeug nutzen kann
- können unterschiedliche Typen von Mikrofonen und deren Eigenschaften unterscheiden;
- beherrschen die Grundlagen des Schnitts und der Nachbearbeitung auf dem PC;
- wissen wie sie die produzierten Audiofiles auf gängigen Plattformen und Streaming-Diensten veröffentlichen

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Was ist Podcast?
- Wo liegt der Unterschied zu Radio?
- Aufnahme (mit Mikrofon oder Smartphone): Dos and Don'ts
- Sprechhaltung / Rollenverteilung bei Gästen
- Storytelling und Dramaturgie bei Informationsformaten
- Einsatz von Jingles und Musik
- Digitaler Schnitt (Audacity / Adobe Audition oder mit dem Smartphone)
- Distribution und Vermarktung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

8

Preis

470 EURO

Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht

Kennziffer

4.320

Lernziele

Verwaltungsmodernisierung steht für Bürokratieabbau und Transparenz staatlichen Handelns. Umso wichtiger ist es, sich auch einer verständlichen Sprache zu bedienen.

Diese ist prägnant, präzise, klar in der Sache und freundlich im Ton. Ein zeitgemäßer Kommunikationsstil fördert auch eine gute Zusammenarbeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen und Kriterien verständlichen Schreibens und wenden diese in der Praxis an;
- können ihren Schriftverkehr mit Bürgerinnen und Bürgern und mit anderen Verwaltungen adressatengerecht gestalten.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Differenzierung von „Schreiben“ und „Sprechen“
- Empfängerorientierte Verwaltungssprache
- Schnittmenge zwischen bürgernaher Sprache, Fachsprache und Rechtssicherheit
- Die Grundlagen verständlichen Schreibens: Wortwahl, Satzbau, Textstruktur, Anschaulichkeit
- Eingehen auf Bürgerinnen und Bürger
- Verständlichkeitstraining anhand eigener Texte aus dem beruflichen Alltag
- Möglichkeiten der Anwendung von Verständlichkeitskriterien im Verwaltungsalltag

Hinweis

Bitte reichen Sie uns Texte aus Ihrem Arbeitsalltag zur Bearbeitung im Seminar ein, nachdem Sie Ihre Seminareinladung erhalten haben.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Damit Ihre Bürgernähe ankommt – punktgenauer Stil in Briefen und Verwaltungstexten

Kennziffer

4.325

Lernziele

Gut geschriebene Texte zeichnen sich durch zweierlei aus: Sie stellen den Adressaten in den Mittelpunkt und übermitteln knapp und präzise formulierte Botschaften in einem freundlichen Schreibstil. Diese Maxime im hektischen Büroalltag zu verwirklichen, ist nicht immer leicht.

Das Seminar lädt dazu ein, den eigenen Schreibstil zu reflektieren und zu verbessern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen um die Merkmale eines gut geschriebenen Textes;
- sind in der Lage, Sachverhalte präzise und flüssig zu formulieren.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Punktgenauer Stil anhand von Wortwahl, Wortarten, Satzlängen und Satzzeichen
- Bedeutung und Rolle von Adjektiven, Füllwörtern und Floskeln
- Zeitgemäß, positiv und bürgernah formulieren

Hinweis

Um den größten Nutzen aus dem Seminar ziehen zu können, wäre es vorteilhaft, wenn Sie der Dozentin bzw. dem Dozenten vor dem Seminar einen ein- bis zweiseitigen Brief einreichen.

Die anonymisierten Textproben werden wir während der zwei Seminartage stilistisch verbessern.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Themensetting und Storytelling – Geschichten entwickeln und öffentlichkeitswirksam nutzen

Kennziffer

4.330

Lernziele

Der Kampf um die öffentliche Aufmerksamkeit ist hart. Nur interessante Geschichten schaffen es in die Medien und werden wahrgenommen. Zudem ist der Erfolg nur garantiert, wenn Themen zum richtigen Zeitpunkt in die Öffentlichkeit kommen. Wer Geschichten gut erzählen kann, hat es einfacher bei der Kommunikation mit internen und externen Gesprächspartnerin und Gesprächspartner. Nur wer begeistert und in der richtigen Form seine Themen vorbringt, hat auch langfristig Erfolg und wird als ernstzunehmende Gesprächspartnerin bzw. ernst zu nehmender Gesprächspartner akzeptiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beherrschen die wesentlichen Methoden zur Themenfindung und sind in der Lage, dauerhaft gute Storys zu finden;
- entwickeln selbstständig aus „trockenen“ Themen interessante Geschichten;
- bieten die Geschichten gezielt verschiedenen Medien an;
- finden bessere Argumente bei der internen Abstimmung und in Besprechungen mit Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten sowie externen Gesprächspartnerin und Gesprächspartnern.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Was ist Storytelling? Geschichten erzählen und verbessern anhand von Beispielen aus TV, Radio, Print und der Erfahrungen und Beispiele der Teilnehmenden
- Was ist eine gute Geschichte? Dramaturgie, Aufbau und Bestandteile öffentlichkeitswirksamer Geschichten, optimale Aufbereitung von Themen und richtiges Timing
- Wie finde ich eine gute Geschichte? Instrumente und Methoden zur Themenfindung und -entwicklung,
- Erzählmodelle, u. a. „Heldenreise“
- Wo finde ich eine gute Geschichte in meiner Behörde/Einrichtung? Eigene Storys konzipieren

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Schreibwerkstatt – auf den Punkt kommen

Kennziffer

4.335

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, was einen guten Text ausmacht, wie man Interesse weckt und Aufmerksamkeit gewinnt;
- lernen einfache Mechanismen und Checklisten kennen, um Texte zu gestalten;
- strukturieren und verfassen Texte und entwerfen geeignete Headlines;
- üben, Schreibblockaden zu überwinden und einen passenden Einstieg zu finden;
- lernen, einen guten Text zu verfassen und auf den Punkt zu kommen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Was ist ein guter Text?
- Klare Kernbotschaften herausarbeiten
- Reduktion von Komplexität durch richtiges Strukturieren und Formulieren
- Den richtigen Einstieg finden
- Den roten Faden behalten
- Eigene Texte reflektieren
- Im Austausch untereinander bestehende Texte verbessern

Hinweis

Neben Beispielen der Dozentin bzw. des Dozenten sollen nach Möglichkeit auch Texte aus der täglichen Arbeit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer genutzt werden, damit sie die Übungen und Inhalte des Seminars direkt umsetzen und für ihre eigene Arbeit nutzen können. Textbeispiele können vorab an die Dozentin bzw. den Dozenten gesendet oder in ILIAS eingestellt werden.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Vermerke schreiben – verwaltungsinterne Texte strukturieren und formulieren

Kennziffer

4.337

Lernziele

Vermerke und andere dienstliche Schreiben zu verfassen, gehört zum Alltag des Verwaltungshandelns. Dennoch ist es keine Selbstverständlichkeit, dass diese im Ergebnis sowohl formal korrekt als auch inhaltlich präzise sind. Vielmehr ist es eine Herausforderung, die geltenden Formalitäten zu beachten und trotzdem eine unmissverständliche Nachricht zu kommunizieren.

Dieses praxisorientierte Seminar mit Workshop-Charakter versetzt Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage, Vermerke und andere dienstliche Schreiben optimal zu strukturieren und treffend zu formulieren. Von den Grundlagen der Verständlichkeit über die Produktionsstadien des Textens bis hin zu Stilübungen werden sie umfassend geschult.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können komplexe Sachverhalte klar und schlüssig sowie modern und prägnant formulieren;
- entwickeln einen nachvollziehbaren roten Faden für Vermerke und dienstliche Schreiben;
- erarbeiten Botschaften, die überzeugend ankommen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Verständlichkeit dienstlicher Texte: Einfachheit, Gliederung/Ordnung, Kürze/Prägnanz, Anschaulichkeit
- Zielgruppenorientierung
- Priorisierung und Argumentation
- Optimierung des Schreibstils
- Effiziente Textproduktion

Hinweis

Damit der Transfer in den Berufsalltag gelingt, arbeiten Sie an eigenen Manuskripten. Halten Sie hierfür bitte sowohl einen fertigen Text bereit, mit dem Sie aktuell beschäftigt sind, als auch Hintergrundmaterial für einen weiteren, den Sie im Seminar ausarbeiten.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz

Kennziffer

4.340

Lernziele

Auch wenn die letzte Rechtschreibreform schon einige Jahre zurückliegt, herrscht bei vielen Menschen noch Unsicherheit über die orthografisch korrekten Schreibweisen.

Dieses Seminar dient der Vermittlung von Sicherheit in Bezug auf die aktuellen Regeln und trägt zur Verbesserung der Kompetenzen im Hinblick auf die eigene berufliche Schreibpraxis bei.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlangen Sicherheit bei der Korrespondenz, den täglichen E-Mails und bei schriftlichen Ausarbeitungen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Aktuelle Zeichensetzung
- Aktuelle Rechtschreibung
- Regeln der formalen Gestaltung nach DIN 5008

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Reden entwerfen und schreiben – Grundlagen

Kennziffer

4.345

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können eine überzeugende und mitreißende Rede verfassen;
- sind in der Lage, sich darauf mithilfe verschiedener Techniken vorzubereiten;
- entwickeln, abhängig vom jeweiligen Anlass, die passende Argumentation;
- kennen unterschiedliche rhetorische Formen und deren Wirkung und setzen diese angemessen ein.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Einstieg und Schluss: Den Zuhörer vom Anfang bis zum Ende fesseln
- Belehren, begeistern, bewegen: Gescheite Gedanken und überzeugende Schlussfolgerungen publikumsorientiert verfassen
- Anschaulich: Schwierige und komplexe Sachverhalte verständlich darstellen
- Sich kurz fassen, ohne Wichtiges wegzulassen
- Anregungen, Inspiration und Quellen nutzen: Wie und wo findet man Stichworte und Ideen?
- Tipps und Techniken, wie man sich auf eine Rede vorbereitet
- Du darfst niemals langweilen: Die Todsünden einer Rednerin bzw. eines Redners

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

10

Preis

820 EURO

Reden entwerfen und schreiben – Vertiefung

Kennziffer

4.350

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verfeinern ihre Schreibtechnik, indem sie rhetorische Formen nutzen und die Vorstellungskraft der Zuhörer anregen;
- setzen kreative Techniken ein, um mögliche Schreibblockaden zu überwinden;
- sind in der Lage, ihr Manuskript individuell auf die Rednerin bzw. den Redner zuzuschneiden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Die hohe Schule der Rhetorik: die Wirkung von gesprochener Sprache
- Klassische Vorbilder und berühmte Reden zur Inspiration nutzen
- Kreativitätstechniken: Wie kommt man auf neue Ideen und neue Formen?
- Mannigfaltige Tools nutzen: Vorbereitung und Recherche
- Empathisches Schreiben: mit anschaulichen Formulierungen und Beispielen die Vorstellungskraft der Zuhörer nutzen
- Regiearbeit in Manuskripten: Tempo, Lautstärke und Pausen sowie Gestus und Körpersprache nutzen, um die volle Wirkung zu entfalten

Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 04.345 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Medientraining – Grundlagen

Kennziffer

4.415

Lernziele

Interviews sind keine Quizveranstaltung. Es reicht nicht, alle Fragen richtig beantworten zu können. Medieninterviews dienen dem Ziel, die Botschaften zu kommunizieren und wichtige Zielgruppen zu erreichen. In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Arbeitsweise von Medienschaffenden. Sie erfahren, nach welchen Kriterien Interviews geführt, bewertet und zusammengefasst werden. Darüber hinaus erlernen Sie Methoden, wie Sie sich auf ein solches Interview vorbereiten können und wie Sie Botschaften entwickeln und im Interview umsetzen. Und natürlich bekommen Sie in praktischen Übungen die Möglichkeit, das auch gleich auszuprobieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, in Hörfunk- und Fernsehinterviews Fragen zu ihrem Arbeitsgebiet klar und verständlich zu beantworten;
- definieren ihre Botschaften und präsentieren diese mediengerecht;
- entwickeln Sicherheit im Umgang mit kritischen Fragen und können angemessen reagieren;
- haben ihre Körpersprache und Stimme unter Kontrolle und vermeiden falsche Signale.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Wie arbeiten Journalistinnen und Journalisten
- Mediengerechte Vorbereitung von Botschaft und Persönlichkeit
- 30-Sekunden-Statements
- Vorbereitung auf Interviews
- Aufbau von Interviews – Aspekte der Gesprächssteuerung
- Umgang mit investigativen Fragen
- Arbeitsweisen der Medien
- Die ungeschriebenen Regeln der Pressearbeit
- Praxisübungen für unterschiedliche Interviewformen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

6

Preis

840 EURO

Medientraining – Vertiefung

Kennziffer

4.420

Lernziele

Souveränes Auftreten vor der Kamera oder dem Mikrofon ist Übungssache. Durch den Besuch unseres Aufbauseminars erlangen Sie höhere Professionalität im Umgang mit Medien und erweitern Ihr Repertoire. Für die Vertiefung Ihrer Kenntnisse bieten wir Ihnen eine realitätsnahe Atmosphäre an, indem unsere Trainerin bzw. unser Trainer von einem erfahrenen Fernseh-Kameramann mit professionellem technischen Equipment begleitet wird.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- optimieren ihr Interviewverhalten und können souverän mit den Medien umgehen;
- sind in der Lage, ihre Botschaften auch bei kritischen Nachfragen und unter Zeitdruck für sich und ihre Behörde zu präsentieren;
- gehen sicher mit kontroversen Fragestellungen und „unfairen“ Interviewtaktiken um;
- haben ihre Körpersprache und Stimme unter Kontrolle und setzen diese situationsangemessen ein.

Zielgruppe

Beschäftigte in entsprechenden Funktionen oder mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vertiefter Einblick in die Prinzipien von Interview und Medienauftritten
- Vertiefende Bearbeitung der Botschaftentechnik
- Nutzung der Brückentechnik bei gebauten Beiträgen oder in Live-Interviews
- Interviews in Stresssituationen: in der Öffentlichkeit, unter Zeitdruck, bei kritischen Nachfragen
- Umgang mit manipulativer Dialektik
- Szenarien als Herausforderung für Live-Interviews

Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 04.415 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

6

Preis

840 EURO

Medientraining – Krisenkommunikation

Kennziffer

4.425

Lernziele

In medialen Krisen ist eine angemessene Reaktion wichtig. Denn schnell ist das Ansehen der Behörde dauerhaft geschädigt. Umso wichtiger ist es, souverän und professionell zu reagieren. Anhand eines Krisenszenarios erkennen Sie die Krisenmechanismen und bekommen die Chance, Interviewtechniken zu erproben. Welche Fragen werden immer gestellt? Und welche Antworten kann ich darauf geben? Und vor allem: Keine Reaktion und die Aussage „kein Kommentar“ machen alles nur noch schlimmer. Mit der richtigen Reaktion können Sie Krisen abmildern und einen dauerhaften Imageschaden vermeiden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen Krisenmechanismen und wissen darauf zu reagieren;
- können Interviews in Krisensituationen sicher bewältigen;
- platzieren auch bei stressigen Interviews souverän ihre Botschaften;
- gehen sicher mit kontroversen Fragen und emotionalen Interviewansätzen um;
- haben ihre Körpersprache und Stimme unter Kontrolle.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen des Medientrainings für Krisensituationen: Krisenkommunikation
- Botschaften- und Brückentechnik in der Krisenkommunikation
- Emotionen erkennen – Anteilnahme zeigen
- Der richtige Umgang mit Krisen
- Interviews in Stresssituationen: Themen beurteilen und Botschaften entwickeln
- Social Media und Web 2.0 als Krisenbeschleuniger
- Richtige Reaktion von Behörden im Krisenfall

Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 04.415 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

6

Preis

840 EURO

Zweite Meinung – Mediencoaching in Krisen – behördenspezifisch

Kennziffer

4.440

Lernziele

Der Umgang von Pressestellen und Spitzenführungskräften mit den Medien ist routiniert und professionell. Doch immer wieder gibt es Ereignisse, die von der Öffentlichkeit unerwartet und überraschend massiv aufgegriffen werden. Wenn ein Thema richtig „hochkocht“, stehen Social-Media-Kanäle und Telefone nicht mehr still. Blitzschnell rücken die Verantwortlichen in den medialen Fokus und müssen reagieren. Die Ereignisse überschlagen sich, jede Entwicklung bringt neue Fragen und es bleibt kaum Zeit zur Ausarbeitung einer Strategie.

Dafür gibt es die „Zweite Meinung“. Medienexpertinnen und -experten stehen in der Regel innerhalb von 24 Stunden zur Verfügung und bieten Ihnen eine zusätzliche professionelle Perspektive auf die Ereignisse. Sie unterstützen Sie bei der Situationsanalyse, begleiten Sie bei der Entwicklung einer Strategie und geben Ihnen eine Rückmeldung aus Medienperspektive. Alle unsere Expertinnen und Experten verfügen über fundierte theoretische und praktische Erfahrungen in der Medienarbeit sowie in der Krisenkommunikation und waren schon mehrfach im Rahmen des Formats im Einsatz.

Wenn Sie die „Zweite Meinung“ anfragen möchten, schreiben Sie bitte eine Mail an zweitemeinung@fah.nrw.de und informieren Sie uns, wie wir Sie kurzfristig erreichen können. Bitte schreiben Sie noch nichts über den Grund Ihrer Anfrage, wir melden uns dann schnellstmöglich bei Ihnen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Analyse und Feedback zur aktuellen Medienstrategie
- Diskussion und Reflexion des geplanten Vorgehens
- Perspektivwechsel und Blick auf Chancen und Risiken
- Überprüfung der Kernbotschaften und Festigung der Argumentation
- Begutachtung und Weiterentwicklung von Handlungsoptionen
- Durchspielen konkreter Kommunikationssituationen

Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar.

Wenn Sie Interesse an dem Angebot haben, schreiben Sie bitte an zweitemeinung@fah.nrw.de.

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

2

Preis

5 | Gleichstellung und Diversity



Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte – Einführung

Kennziffer

5.110

Lernziele

Die Teilnehmerinnen

- lernen die für ihre Aufgabenwahrnehmung wichtigen Rechtsvorschriften kennen;
- erarbeiten Ansätze und Strategien zur Verwirklichung der mit ihren Aufgaben verbundenen Ziele.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

Seminarinhalte

- Aufgabenstellung gemäß Landesgleichstellungsgesetz
- Rechtsgrundlagen der Gleichstellungsarbeit: LGG, AGG, TzBfG, TV-L, LBG
- Ausschreibung, Auswahlgespräch, Höhergruppierungen, Regelbeurteilungen
- Gesprächstechniken und -strategien
- Chancen und Spannungsfelder

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

930 EURO

Das Tätigkeitsfeld der Gleichstellungsbeauftragten inkl. rechtlicher Aspekte – Vertiefung

Kennziffer

5.120

Lernziele

Die Teilnehmerinnen

- vertiefen ihre individuellen Rechtskenntnisse;
- verbessern ihre methodischen Kompetenzen zur Zielerreichung.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen; vorherige Teilnahme am Seminar 5.120 erforderlich

Seminarinhalte

- Argumentationsmethoden
- Inhalte der Gleichstellungsarbeit sicher präsentieren
- Strategien zur Zielerreichung
- Gleichstellungsrechtliche Spezifika bei befristeten Arbeitsverhältnissen, Verbeamtungen auf Probe und auf Lebenszeit, Eingruppierungen nach neuer Entgeltordnung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO

Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte

Kennziffer

5.130

Lernziele

In diesem eintägigen Seminar werden Interessentinnen die dienst- und gleichstellungsrechtlichen Grundlagen für eine Aufgabenwahrnehmung als Gleichstellungsbeauftragte vermittelt.

Da die Aufgaben einer Gleichstellungsbeauftragten sehr umfangreich sind, werden die wesentlichen rechtlichen und personalwirtschaftlichen Inhalte der Tätigkeit einer Gleichstellungsbeauftragten in kompakter Form aufbereitet. Ein besonderer Fokus wird dabei auf Fallbeispiele gelegt, die der Praxis entnommen sind.

Die Teilnehmerinnen

- erhalten dienst- und gleichstellungsrechtliche Grundlagen für die Arbeit in der Gleichstellung;
- lernen die wesentlichen rechtlichen und personalwirtschaftlichen Inhalte der Gleichstellungsarbeit kennen.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen

Seminarinhalte

- Recht der Gleichstellung kompakt (LGG)
- Beurteilungswesen kompakt (u.a. rechtliche Grundlagen, Ablauf eines Beurteilungsverfahrens, geschlechtergerechte Beurteilung)
- Stellenbesetzungsverfahren und berufliche Entwicklung (u.a. Leistungsprinzip, Bewerbungsverfahrensanspruch, Leistungsvergleich)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (u.a. Teilzeit, Elternzeit, Pflege von Angehörigen)

Hinweis

Hierbei handelt es sich um ein ergänzendes, kompaktes Einführungsseminar. Entsprechende Vertiefungsangebote bietet die FAH für Gleichstellungsbeauftragte in Form von mehrtägigen Seminaren ebenfalls an.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

20

Preis

230 EURO

Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte

Kennziffer

5.140

Lernziele

Der Gleichstellungsbeauftragten kommt in Beurteilungsverfahren die besondere Aufgabe zu, geschlechtergerechte Beurteilungen zu ermöglichen und die Dienststelle dahingehend unterstützen und beraten zu können. Warum kann die Wahrnehmung der Leistung in Beurteilungsverfahren zu einer Benachteiligung von Frauen führen und welche Rolle spielt dabei die Teilzeitbeschäftigung? Was haben „gläserne Decken“ mit Beurteilungen zu tun? Wie kann unbewusste Geschlechterdiskriminierung in der Beurteilung vermieden werden und welche rechtlichen, gerichtlichen und verwaltungsinternen Vorgaben sind zu beachten? Die Teilnehmerinnen sollen in dem Seminar unter anderem auf ihre Rolle als Gleichstellungsbeauftragte in einem Beurteilungsverfahren vorbereitet werden. Dabei wird den Teilnehmerinnen die Möglichkeit gegeben, sich im Sinne von „Best-Practice“ auszutauschen und Strategien für die Arbeit als Gleichstellungsbeauftragte in Beurteilungsverfahren zu entwickeln.

Die Teilnehmerinnen

- informieren sich über die rechtlichen Grundlagen und Verfahrensweisen der dienstlichen Beurteilung;
- reflektieren ihre Rolle als Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen von Beurteilungskonferenzen;
- lernen, sicher zu argumentieren.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

Seminarinhalte

- Die Bedeutung der dienstlichen Beurteilung (u.a. § 2 LVO)
- Das beamtenrechtliche Leistungsprinzip (Art. 33 Abs. 2 GG)
- Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten im Beurteilungsverfahren (u.a. § 17 Abs. 1 LGG, § 13 Abs. 4 S. 3 LGG)
- Rechtliche Grundlagen des Beurteilungswesen (u.a. § 92 LBG NRW)
- Rechtsprechung zum Beurteilungswesen
- Beurteilungsmerkmale
- Geschlechtergerechte Beurteilung
- Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler
- Beurteilung anhand eines Fallbeispiels
- Gesprächs- und Fragetechniken
- Praktische Übungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Gender-Mainstreaming: eine Strategie der Gleichstellungsarbeit

Kennziffer

5.150

Lernziele

Gender Mainstreaming – die Verpflichtung, bei allen Entscheidungen die unterschiedlichen Auswirkungen auf Männer und Frauen in den Blick zu nehmen, bei allen gesellschaftlichen und politischen Vorhaben die unterschiedlichen Auswirkungen auf die Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern grundsätzlich und systematisch zu berücksichtigen. In diesem Seminar erhalten Sie die Gelegenheit, sich Gendersensibilisierung und Genderanalyse zu befassen und entwickeln gleichstellungsorientierte Handlungsoptionen für die Arbeit in der Gleichstellung.

Die Teilnehmerinnen

- setzen sich mit dem Ansatz des Gender-Mainstreamings als Strategie der Gleichstellungsarbeit auseinander;
- reflektieren Konzepte, Ziele, Ansatzpunkte und Anwendungsmöglichkeiten in den Bereichen Personal- und Organisationsentwicklung sowie der fachlichen Ebene;
- kennen entsprechende Handlungsmöglichkeiten und sind in der Lage, die Veränderungen in der Gleichstellungsarbeit durch den Perspektivenwechsel zu Gender-Mainstreaming wahrzunehmen.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

Seminarinhalte

- Was bedeutet Gender-Mainstreaming in der Gleichstellungsarbeit
- Gendersensibilisierung: Reflexion von Rollenbildern und Geschlechterverhältnissen
- Genderanalyse: Kennenlernen von Instrumenten zur Beschreibung der Ist-Situation
- GoHop: Entwicklung von gleichstellungsorientierten Handlungsoptionen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Netzwerkstatt Gleichstellungsbeauftragte

Kennziffer

5.160

Lernziele

Der Arbeitsbereich der Gleichstellungsbeauftragten ist sehr vielfältig und oft nicht scharf umrissen. Er umfasst sowohl z. B. Aufgaben der Organisationsentwicklung als auch beraterische Kompetenzen. Häufig stehen Gleichstellungsbeauftragte allein auf weiter Flur. Sie müssen sich in einen Bereich einarbeiten, für den sie nicht ausgebildet wurden und in dem die Vorgaben nicht klar formuliert sind.

Damit die Rolle wirksam und nachhaltig ausgefüllt werden kann, braucht es neben Angeboten von Informationen zur Gesetzeslage, auch Fortbildungen, in denen die Gleichstellungsbeauftragten an ihrer persönlichen Kompetenz arbeiten. Das bedeutet z. B. klare Zielsetzungen, die Entwicklung von Strategien und Konzepten, der Umgang mit Widerstand und die Gestaltung des Selbst- und Zeitmanagements.

Im Mittelpunkt dieser Fortbildung stehen die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmerinnen. Die beiden erfahrenen Referentinnen haben einen Rucksack voller Ideen, Konzepte und Übungen geschnürt, welche durch Die Teilnehmerinnen bestimmt werden können.

Die Teilnehmerinnen

- stärken ihre persönliche Entwicklung;
- vertiefen Reflexionen der eigenen Arbeit;
- gestalten eigene Stärken und Schwächen;
- erlernen Möglichkeiten zur Einflussnahme;
- steigern ihre Fähigkeit zur Netzwerkbildung;
- nutzen Selbstmanagement.

Zielgruppe

Gleichstellungsbeauftragte

Seminarinhalte

Teil I:

- Wo will ich hin? - über das Finden von inspirierenden Zielen

Teil II:

- Welche Methoden, Konzepte und Trainings helfen mir, Ziele umzusetzen?
- Ausprobieren, Trainieren, Erfahrungen machen

Teil III:

- Über die Kunst sich selbst zu führen – Selbstreflexion und Selbstmanagement

Hinweis

Im Kontakt zwischen den Teilnehmerinnen und den beiden Referentinnen gestalten **Die Teilnehmerinnen ihre Lernerfahrung selber, setzen eigene Schwerpunkte** und arbeiten an Themen und Projekten, die sie wirklich interessieren. Dies erfordert die Bereitschaft, aktiv mitzuarbeiten.

Dauer

3x2 Tage

Gruppengröße

20

Preis

1500 EURO

Präsenztraining für Gleichstellungsbeauftragte

Kennziffer

5.170

Lernziele

Die Teilnehmerinnen

- trainieren den bewussten Einsatz von Gestik, Mimik und Stimme;
- erkennen die Wichtigkeit von Körpersprache;
- werden sich ihrer eigenen Potenziale bewusst;
- können die vermittelten Kompetenzen im beruflichen Alltag gezielt anwenden.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

Seminarinhalte

- Individuelles Stimmtraining
- Körpersprache – bewusst und unbewusst
- Souveräner Umgang mit Aufregung und Unsicherheit
- Präzises Auftreten in der Eigen- und Fremdwahrnehmung
- Erkennen des eigenen Potenzials
- Umsetzung im beruflichen Alltag

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Wege aus der Gender-Falle: Einführung

Kennziffer

5.210

Lernziele

Wir alle unterscheiden zwischen Männlichkeit und Weiblichkeit und verknüpfen damit klare Vorstellungen, was ein Mann oder was eine Frau ist, was er oder sie kann, tut oder tun sollte. Wir unterscheiden permanent, allerdings zumeist unbewusst! Sogenannte „unbewusste Voreingenommenheiten“ (unconscious gender biases) verstärken die strukturelle Chancenungleichheit zwischen den Geschlechtern. Trotz formalrechtlicher Gleichberechtigung der Geschlechter wissen wir seit langem, dass immer noch immense strukturelle Ungleichheiten die Lebenswelt von Frauen und Männern prägen.

Was hat das mit mir zu tun?

Wir lernen schon sehr früh in unserem Leben zwischen Männern und Frauen zu unterscheiden und das beeinflusst auch unser professionelles Verhalten am Arbeitsplatz. Aus ungleichen Chancen resultieren nicht nur häufig Teamkonflikte, sondern auch Unzufriedenheit von Mitarbeitenden mit den zunehmend als unfair wahrgenommenen Arbeitsbedingungen.

Mit der politischen Strategie des Gender-Mainstreamings wurde ein Verfahren entwickelt, mit dem Benachteiligungen erkannt und systematisch ausgeglichen werden sollen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten eine Übersicht über die Grundlagen des Gender-Mainstreamings;
- beleuchten sowohl die historische Entwicklung als auch rechtliche und ökonomische Hintergründe;
- reflektieren ihre eigenen Vorannahmen und Prägungen in Bezug auf Geschlechtsrollenerwartungen;
- nehmen einen ersten Transfer auf den eigenen Arbeitsplatz vor;
- lernen verschiedene Praxisbeispiele kennen;
- führen Genderanalysen durch, besprechen die Analyseergebnisse in der Gruppe und werten diese hinsichtlich ihres Beitrags zur Gleichstellungsorientierung aus.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Bedeutung Gender-Mainstreaming in der Landesverwaltung NRW und am eigenen Arbeitsplatz
- Kennenlernen des Gender-Mainstreaming-Prozesskreislaufs
- Genderkompetentes Handeln (am Arbeitsplatz)
- Gendersensibilisierung
- Den eigenen Verhaltensweisen auf der Spur
- Wie entstehen Geschlechterstereotype
- Wie beeinflussen meine Vorannahmen mein (professionelles) Handeln
- Reflexion von Rollenbildern und Geschlechterverhältnissen
- Kennenlernen des Instrumentes 4-R-Gender-Analyse und Interpretation der Ergebnisse in Arbeitsgruppen
- Reflexion des Ist-Zustands und des Soll-Zustands am Arbeitsplatz
- Kollegiale Fallberatung anhand eigener Praxisbeispiele

Hinweis

Basisseminar Genderkompetenz

Dauer

2Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversityorientierten Perspektivwechsels

Kennziffer

5.230

Lernziele

Unsere Gesellschaft und damit auch unsere Lebens- und Arbeitswelt sind vielfältig. Vielfältig sind auch die Barrieren und Diskriminierungserfahrungen, die Menschen erleben, wenn sie nicht der sogenannten gesellschaftlichen Norm zugeordnet werden. Wie kann man eigene blinde Flecken, aber auch strukturelle Hindernisse, z.B. am Arbeitsplatz erkennen und sich für inklusive Vielfalt einsetzen? Ein erster Schritt liegt im Wahrnehmen und Reflektieren von eigenen Prägungen und unbewussten Vorannahmen innerhalb einer immer vielfältiger werdenden Gesellschaft. Mit dem Grundlagenseminar bieten wir einen Einstieg in die Thematik Diversity und Inklusion an.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit dem Ansatz von Inklusion und Diversity auseinander;
- reflektieren, dass Vielfalt ein Merkmal aller Menschen und somit auch der eigenen Persönlichkeit ist;
- sind sensibilisiert für eigene unbewusste Wahrnehmungs- u. Deutungsmuster;
- verstehen die Bedeutung eines diversitätssensiblen und inklusiven Sprachgebrauchs im (Arbeits) Alltag.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- (Kern) Dimensionen von Diversity
- Grundlagen von Diversity Management und Inklusion
- Perspektivwechsel durch Reflexion von Diskriminierung und Privilegierung
- Sensibilisierung für die Bedeutung von inklusiver Vielfalt in der Gesellschaft, im Beruf, im Privatleben

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Vielfältige Verwaltung – Queer leben und arbeiten

Kennziffer

5.240

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden anhand von Fakten für LSBTTIQ-Diversity-Themen sensibilisiert;
- entwickeln konkrete Handlungsstrategien zum wertschätzenden Umgang mit der Diversität und zur Gestaltung der Inklusion am Arbeitsplatz;
- können als Multiplikatoren für das Thema tätig werden.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Begriffsklärung und Hintergründe zu LSBTTIQ-Diversity
- Der Weg zum AGG – kurze Diversity-Historie
- Zahlen, Daten, Fakten
- Bewusstsein für LSBTTIQ-Dimensionen und deren Relevanz für den Arbeitsplatz
- Geschlechterunterschiede
- Stereotype, Vorurteile und Diskriminierung
- Kollegiale Beratung – verschiedene Fallsituationen
- Reflexion der aktuellen Arbeitssituation und dafür hilfreiche (Führungs)Kompetenzen

Hinweis

Dieses Seminar bieten wir Ihnen behördenspezifisch an. Bitte kontaktieren Sie uns.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Life-Balance für Hörgeschädigte und Gehörlose

Kennziffer

5.310

Lernziele

Die Anforderungen im Beruf und auch im Privatleben verändern sich ständig. Besonders für gehörlose und hörgeschädigte Menschen ergeben sich hierdurch Herausforderungen. Wie kann dabei eine gute Life-Balance gelingen?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen verschiedene Techniken und Strategien, um ihre Life-Balance zu verbessern;
- können sich mit dem Thema Life-Balance ganzheitlich auseinandersetzen.

Zielgruppe

Betroffene Beschäftigte

Seminarinhalte

- Bestandsaufnahme zu Belastungen und Stress im (Arbeits-)Alltag
- Reaktionen auf Stress
- Ansätze zur Stressvermeidung und zum Umgang mit Stress
- Was kann dabei helfen, immer wieder eine gute Balance zwischen Berufs- und Privatleben zu finden?
- Wie kann ich meinen unterschiedlichen Rollen im Leben gerecht werden?
- Welche Lebensthemen sind an der Schnittstelle zwischen „Beruf und Privat“ zentral und sollten genauer betrachtet werden?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Workshop: Gehörlose, Hörgeminderte und Hörende im Dialog

Kennziffer

5.315

Lernziele

Als Basis der Zusammenarbeit zwischen Gehörlosen, Hörgeminderten und Normal-Hörenden dient die gemeinsame Kommunikation. Dieses Seminar dient der Reflexion, wie Gehörlose, Hörgeminderte und Normal-Hörende kommunizieren; gemeinsam werden Strategien gegen Missverständnisse in der Kommunikation erarbeitet. Ein weiterer Themenschwerpunkt stellt das Empowerment dar. Wie stärke ich mein Selbstbewusstsein und mein Selbstwertgefühl? Wie bleibe ich leistungsfähig ohne auszubrennen?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- befassen sich im Workshop mit den Herausforderungen im Arbeitsalltag;
- entdecken Möglichkeiten zur Verbesserung der Kommunikation und Selbstkompetenz;
- tauschen „best practices“ der Zusammenarbeit zwischen Gehörlosen, Hörgeminderten und Normal-Hörenden aus.

Zielgruppe

Betroffene Beschäftigte

Seminarinhalte

- Was ist überhaupt „Hören“ und wie funktioniert es?
- Was aus Gehörlosigkeit oder Hörminderung folgen kann – körperliche, psychische, kognitive, gesellschaftliche Folgen
- Austausch von Erfahrungen
- Was führt zu schwierigen Situationen? Was führt zu Konflikten?
- Einsatz von Kommunikations- und Handlungstools
- Entwicklung von Strategien für ein optimales Miteinander
- Stärkung der Selbstwirkung
- Umgang mit Konflikten, Tipps und Tricks
- Kleines Einmaleins des Nein
- Inklusive allgemeine und individuell-spezifische Übungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Workshop: Gehörlose und Hörgeminderte im Erfahrungsaustausch zu Digitalisierung und Virtualisierung

Kennziffer

5.320

Lernziele

Durch aktuelle Trends wie die Digitalisierung und Virtualisierung findet momentan ein Umdenken der Zusammenarbeit statt. Flexiblere Arbeitsstrukturen und die Stärkung der Selbstkompetenz der Mitarbeitenden sind zentrale Faktoren. Der Workshop bietet den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Möglichkeit, sich über ihren Arbeitsalltag und Auswirkungen der virtuellen Zusammenarbeit auszutauschen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- tauschen sich zu den Themen der virtuellen Zusammenarbeit und Arbeiten auf Distanz aus;
- schildern sich ihre Erfahrungen und identifizieren gut funktionierende Methoden und Tools.

Zielgruppe

Betroffene Beschäftigte

Seminarinhalte

- Was ist überhaupt „Hören“ und wie funktioniert es?
- Was aus Gehörlosigkeit oder Hörminderung folgen kann – körperliche, psychische, kognitive, gesellschaftliche Folgen
- Wie selbstbewusst gehe ich mit meiner Behinderung um?
- Wie positioniere ich mich?
- Welche Kommunikations- und Handlungstools kann ich nutzen?
- Telefonieren und Videokonferenz! – Erfahrungen? Hilfsmittel?
- Wie klappt es mit dem Homeoffice?
- Ideen für zukünftiges (Zusammen-)Arbeiten
- Tipps und Tricks – auch im Umgang mit Normal-Hörenden
- Inklusive allgemeine und individuell-spezifische Übungen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

6 | Methodische Kompetenzen



Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik

Kennziffer

6.110

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Methoden der Selbstorganisation kennen;
- können damit ihren Arbeitsalltag strukturierter bewältigen sowie ihre Zeit effizienter nutzen;
- erhöhen ihre Entscheidungsfähigkeit und ihr Leistungspotenzial.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1.2

Seminarinhalte

- Zeit als Faktor im beruflichen Alltag
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Arbeitsabläufe und Aktivitäten in den Griff bekommen
- Analyse des persönlichen Arbeitsstils
- Rationale Selbst- und Situationsanalyse
- Von der Zielsetzung und Planung
- Arbeitsschritte strukturieren
- Zeitplanung gestalten – Zeitverluste vermeiden
- Telefongespräche optimieren

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Die persönliche Arbeitsorganisation verbessern – Typgerechte Arbeits-, Organisations- und Wissensmanagementtechniken Qualifizierung Büromanager

Kennziffer

6.111

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Methoden der Selbstorganisation kennen;
- können damit ihren Arbeitsalltag strukturierter bewältigen sowie ihre Zeit effizienter nutzen;
- erhöhen ihre Entscheidungsfähigkeit und ihr Leistungspotenzial.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1.2

Seminarinhalte

- Zeit als Faktor im beruflichen Alltag
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Arbeitsabläufe und Aktivitäten in den Griff bekommen
- Analyse des persönlichen Arbeitsstils
- Rationale Selbst- und Situationsanalyse
- Von der Zielsetzung und Planung
- Arbeitsschritte strukturieren
- Zeitplanung gestalten – Zeitverluste vermeiden
- Telefongespräche optimieren

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

6

Preis

Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Kennziffer

6.115

Lernziele

In der Hektik des beruflichen Alltags nicht den Überblick zu verlieren, trotz plötzlich anfallender zusätzlicher Aufgaben, die eigenen Termine einzuhalten und dabei noch die Ruhe zu bewahren – Fähigkeiten, die immer stärker benötigt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können sich selbst organisieren, Aufgaben delegieren und eigene „Zeitdiebe“ und Aufschiebestrategien identifizieren;
- reflektieren ihr eigenes Zeitmanagement und ihre Prioritätensetzung;
- haben Strategien zur effektiven Organisation der eigenen Arbeitszeit entwickelt;
- kennen unterschiedliche Planungs- und Arbeitstechniken und können diese gezielt einsetzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Reflexion: Was bedeutet „Zeit“ für mich?
- Bestandsaufnahme: Wie gehe ich mit meiner Zeit um?
- Störungsanalyse: Was raubt mir die Zeit?
- Ziele setzen
- Prioritätensetzung: die Tyrannei des Dringlichen
- Ziele erreichen durch Planung
- Umgang mit Stress

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen?

Kennziffer

6.120

Lernziele

Telearbeit ist, und das nicht erst seit Corona, das Arbeitsformat der Zukunft und bietet viele Vorteile. Doch halt, nur Vorteile? Wie so oft im Leben lauern auch hier einige Stolpersteine:

Sie können sich schwer abgrenzen im Home-Office und arbeiten länger als geplant? Das „Nur-noch-schnell“-Virus hat Sie erwischt? Oder haben Sie doch eher das „Aufschieberitis“-Gen in sich? Sie wollen beweisen, dass Sie zu Hause genauso produktiv sind wie im Büro? Ihre Work-Life-Balance lässt zu wünschen übrig seitdem Ihr Arbeitsplatz zu Hause ist?

Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Hier kommen Ihre Themen zur Sprache und wir arbeiten gemeinsam an Ihrem „Selbstmanagement“.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sie Freiräume für die wichtigsten Aufgaben gewinnen;
- lernen Techniken und Methoden für ein optimales Zeit- und Selbst-Management kennen;
- erkennen stressauslösende Situationen und aktivieren Leistungsreserven;
- setzen eigene Prioritäten und verfolgen konsequent Ziele;
- verbessern das Verhältnis von Aufwand und Arbeitsergebnis;
- vermeiden ungesunden Stress in Praxissituationen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Analyse der Zeitfresser und Störquellen
- Methoden und Regeln der Planung
- Prioritäten setzen (Eisenhower-Prinzip)
- Klarheit über die eigenen Ziele gewinnen
- Vorteil und Planung „störfreier“ Zeit
- Persönlichkeit und Zeitmanagement – wie hängt das zusammen?
- E-Mail-Management

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Polychrones Zeitmanagement

Kennziffer

6.125

Lernziele

Sind Sie unzufrieden mit gängigen Terminplanern und Ordnungssystemen und sind Ihnen Spontaneität, Kommunikation, Teamarbeit und eine kreative Herangehensweise wichtiger als ein konzentriertes Abarbeiten des sorgfältig geplanten Tagespensums?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie sie ihren Arbeitsstil in Übereinstimmung mit der verfügbaren Zeit bringen;
- erfahren, wie ihre Zeitfallen vermieden werden können;
- strukturieren ihren Arbeitsalltag stressfrei.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Das polychrone Denkstilprofil – neurowissenschaftliche Erklärungen
- Spontaneität bewahren und trotzdem das Tagespensum schaffen
- Kommunikativ bleiben, aber Störungen vermeiden
- Kreativ bleiben, ohne sich zu verzetteln
- Ziele als Grundlage der Prioritätensetzung und Planung
- Das etwas andere Ordnungssystem und der passende Terminer
- Das Handwerkszeug des Zeitmanagements individuell zusammengestellt

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenerere Mitarbeitende

Kennziffer

6.127

Lernziele

Jeder von uns war schon mal der oder die Neue im Team oder in der Behörde. Und wir haben uns gewünscht, Antworten auf unsere Fragen zu bekommen. Wenn wir die „Neuen“ selbst gut informiert und gezielt vorbereitet empfangen, lösen sich viele Fragezeichen schnell auf. Dabei helfen uns strukturierende Instrumente vor und während des gesamten Einarbeitungsprozesses. Professionell vorbereitet bieten wir unseren Neuen die Chance, schneller im Team/in der Behörde anzukommen und ihren Wirkungsgrad aktiv zu erhöhen. Unsere neuen Kolleginnen und Kollegen sind schneller produktiv und entlasten damit uns, unser Team – und somit die gesamte Organisation. Mehr Zufriedenheit vorprogrammiert!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind vertraut mit hilfreichen Instrumenten und wichtigen Aspekten einer zielorientierten und strukturierten Einarbeitung;
- können individuelle Einarbeitungen planen und vorbereiten;
- sind in der Lage, Einarbeitungen professionell durchzuführen und/oder zu begleiten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vorbereitung der Einarbeitung
- Nutzung von standardisierten und individuellen Einarbeitungsplänen
- Erfolgsfaktoren: Berücksichtigung struktureller, fachlicher und sozialer Aspekte
- Setzen von Prioritäten – Förderung des Wirkungsgrads und der Eigeninitiative
- Begleitung individueller Einarbeitung
- Einbindung des Teams und weiterer Beteiligter
- Schaffung eines Optimierungsraums durch Reflexion während und nach der Einarbeitung
- Identifikation und Entgegenwirken möglicher Widerstände
- Praxisbeispiele und -transfer
- Individuelle Fragen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern

Kennziffer

6.130

Lernziele

Das Aufkommen an elektronischer Post ist enorm gestiegen und wird weiter steigen. Um den „elektronischen Schreibtisch“ in den Griff zu bekommen, ist ein rationaler Umgang mit der wachsenden E-Mail-Menge notwendig.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Möglichkeiten der Optimierung des persönlichen Postfachs und können diese umsetzen;
- kennen Strategien zur Vermeidung unnötiger E-Mails und können diese anwenden;
- können mit ihrem persönlichen Kommunikationsverhalten für eine positive Außenwirkung sorgen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Die E-Mail: der Brief unserer Informationsgesellschaft
- Gestalte ich oder werde ich gestaltet?
- Grundeinstellungen, Arbeitsordner und Ablagestrukturen
- Wiedervorlegen, Filtern, mit großen Mengen umgehen
- Die Gestaltung von E-Mails
- E-Mails im Tagesrhythmus
- Sprache und Rechtsfragen beim E-Mail-Verkehr

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

E-Mail-Etikette! Sprachschnitzer, Formfehler und Stilblüten in geschäftlichen E-Mails

Kennziffer

6.135

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- frischen ihre Kenntnisse über Gestaltung und Stil von geschäftlichen E-Mail-Texten auf;
- kennen aktuelle Normen und moderne Schreibformen;
- schreiben ideenreich und formulieren treffsicher.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Moderner Korrespondenzstil – auch bei E-Mails: verständlich, freundlich, kreativ
- Formfehler und Stilblüten: Wortmüll über Bord!
- Hürden und Klippen: Textbeginn, Textschluss
- Anrede und Grußformel
- Angehängte Dateien
- E-Mail-Signatur
- Termin- und Zeitangaben
- Fachausdrücke und Fremdwörter
- Korrekte Sprachregeln
- Satzzeichen und Stilistik
- Beispiele aus der Praxis und Übungen für die Praxis

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Selbst- und Zeitmanagement am Mischarbeitsplatz

Kennziffer

6.140

Lernziele

Heute ist es gang und gäbe, dass in der Verwaltung nicht nur Sekretariatsarbeit geleistet wird, sondern auch noch Sachbearbeitungsaufgaben dazugehören: Oder das Sekretariat ist für mehrere Vorgesetzte und viele Sachbearbeitende zuständig. Häufig ist auch die Mitarbeit in Projekten gefordert. Das ist dann schon eine bunte Mischung, die hohe Anforderungen an das Zeit- und Selbstmanagement stellt. Denn die Aufgabenmenge ist für die „Kunden“ nicht sichtbar. Diese sehen ihre eigenen Bedarfe – und wollen schnell „bedient“ werden. Wie kann die Zusammenarbeit gut gelingen? Und was braucht es an Selbstorganisation, um zufrieden und effizient zu arbeiten?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen Techniken und Konzepte aus Selbst- und Zeitmanagement situativ passend und angemessen ein;
- gestalten die Rahmenbedingungen des eigenen Arbeitsplatzes mit;
- können die Zusammenarbeit in und mit ihrem Arbeitsumfeld sinnvoll gestalten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Auswirkungen eines Mischarbeitsplatzes auf die eigene Person und das Umfeld
- Selbstorganisation – was ist hilfreich und nützlich?
- Zusammenarbeit mit dem Umfeld – was braucht es an Absprachen?
- Planung und Prioritäten setzen – wie geht das erfolgreich?
- Aufgabenmanagement – welche Tools sind sinnvoll?
- Umgang mit Unterbrechungen – wie kann ich konzentriert arbeiten?
- Grenzen von Mischarbeitsplätzen – was geht nicht oder ist zu viel?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Sekretariatsmanagement

Kennziffer

6.145

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- definieren ihre Berufsrolle im modernen Büro;
- vertiefen ihre Kenntnisse in der Organisation und Planung im Sekretariat;
- überprüfen ihre Arbeitstechniken auf Effektivität und Effizienz;
- analysieren und optimieren ihr bisheriges Selbst- und Zeitmanagement.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Aufgaben und Stellung der Sekretärin/des Sekretärs im modernen Büro
- Terminplanung, -koordination und -kontrolle
- Kurz-, mittel- und langfristige Planung
- Logistik im modernen Büro
- Professionell telefonieren und kommunizieren
- Selbst- und Zeitmanagement
- Ziele erreichen durch Planung und Setzen von Prioritäten
- Steigerung der eigenen Effektivität und Effizienz
- Steigerung der Zufriedenheit mit der eigenen Arbeit

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Werkstatt: Assistenz 4.0 – von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz

Kennziffer

6.150

Lernziele

Digitalisierung im Office? Künstliche Intelligenz hält immer mehr Einzug in die Berufswelt der Assistenz. Persönliche Assistenten wie Siri und Alexa erobern gerade die Wohnzimmer. Sie werden in den nächsten Jahren auch Aufgaben in der Verwaltung übernehmen.

Aber was geschieht, wenn es darum geht, neue Dinge zu entwickeln? Wenn die digitale Assistenz zuarbeiten, aber nicht entscheiden kann? Hier kommt die künstliche Intelligenz an ihre Grenzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beschäftigen sich aktiv mit den Entwicklungen und Trends, den Möglichkeiten und Grenzen der Technik;
- gewinnen wesentliche Erkenntnisse für die Arbeit von Morgen – Assistenz 4.0.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Tag 1

- Input: Digitalisierung – was ist das?
- Die großen Trends – und ihre Auswirkungen auf das Sekretariat
- Changeprozesse – wie sie ablaufen und was es für den Erfolg braucht
- Assistenz morgen und übermorgen: Was ist der menschliche Mehrwert und nicht durch Technik ersetzbar?
- Vorbereitung der Umsetzung in der „Ausprobierphase“

Tag 2

- Rückblick auf die Probierzeit: Was ist im Alltag gelungen?
- Szenarien für die digitale Sekretärin/den digitalen Sekretär
- Stärken und Potenziale identifizieren
- Und der Chef in der digitalen Welt?
- Die nächsten Schritte planen

Hinweis

Bitte bringen Sie einen Laptop oder ein Tablet mit.

Dauer

2x1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

420 EURO

Kreativitätstechniken

Kennziffer

6.155

Lernziele

Ein kreativer Denkstil und professionell angewandte Kreativitätstechniken eignen sich nicht nur zur Unterstützung der Ideenfindung, sondern auch dazu, neue Wege der Problemlösung zu gehen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- fördern ihr individuelles Kreativitätspotenzial;
- erhalten eine Übersicht über Kreativitätstechniken;
- üben diese Techniken anhand von Beispielen ein.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Was ist Kreativität?
- Kreative Denkprozesse
- Die Funktion der beiden Gehirnhälften
- Die Forderung nach neuen Denkstrukturen zur Problembehandlung im heutigen Arbeitsalltag
- Das Durchbrechen „eingefahrener“ logischer Denkmuster
- Die verschiedenen Denkstile der Teammitglieder und der optimale Einsatz ihrer Qualitäten im Team unter besonderer Berücksichtigung der Kreativität
- Die Entwicklung der Kreativität verschiedener Individuen
- Kreativität ist lernbar
- Positive Bedingungen für Kreativitätsentwicklung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

MINDMAPPING – Struktur und Übersicht durch Visualisierung

Kennziffer

6.165

Lernziele

Mit der Visualisierungstechnik des Mindmappings können Sie Ihren beruflichen Alltag schnell strukturieren und sich eine Übersicht über Ihre Aufgaben verschaffen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen mittels Mindmapping Informationen und komplexe Sachverhalte schneller zu verarbeiten, langfristig zu speichern und jederzeit wieder abzurufen;
- üben, frei zu sprechen – ohne den roten Faden zu verlieren.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Ideen sammeln
- Regeln des Mindmappings
- Texte kürzen, zusammenfassen, analysieren
- Mindmapping als Basis für freies Reden
- Mitschreiben von Vorträgen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Wirkungsvoll auftreten – und gewinnend vortragen: Präsenztraining für Führungskräfte

Kennziffer

6.210

Lernziele

Erfolg im Beruf ist immer eng verbunden mit präsentem Auftreten im jeweiligen Arbeitsumfeld. Die Wirkungskompetenz hat die Sachkompetenz längst überholt. Wer also in der Lage ist, das eigene fachliche Wissen zu kombinieren mit dem bewussten Einsatz von Mimik, Gestik und Stimme, kennt den Erfolgsfaktor jeder gelungenen Kommunikation.

Präsenz ist hörbar! Wer Vorträge, Moderationen oder Präsentationen souverän meistern will, weiß um die Macht und die Kraft von Sprache. Stimme, Mimik und Gestik ruinieren Botschaften oder untermauern sie nachhaltig

Selbstsicheres Auftreten und klare, wertschätzende Kommunikation sind wesentliche Voraussetzungen für den Umgang mit Mitarbeitern. Ob Führungskraft oder Mitarbeiter – jeder ist von großer Bedeutung für die Außendarstellung der jeweiligen Institution. Sensible Mitarbeitergespräche oder gute interne Kommunikation – wichtig ist, dass die jeweilige Botschaft beim Gegenüber ankommt. Körpersprachliche Signale einzusetzen heißt, einen kompetenten Eindruck zu vermitteln und sich selbst dabei wohl zu fühlen. Das Wissen um das Zusammenspiel aller Faktoren erhöht die persönliche Ausstrahlung und unterstützt selbstbewusstes, authentisches Auftreten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten praxisorientiertes Training für ihren Berufsalltag;
- erfahren, dass Stimme Schlüsselreiz jeder Kommunikation ist;
- entdecken, dass Mimik und Gestik scheinbar kleine Dinge mit großer Wirkung sind;
- lernen Hintergrundwissen zum Thema „Präzentes Auftreten“;
- erhalten Unterstützung bei der Strukturierung von Rede/Vortrag/Präsentation;
- lernen, wirkungsvoll zu sprechen durch klare Kernbotschaften und kluge Pausen;
- erleben im Rollenspiel den Unterschied von Selbst- und Fremdwahrnehmung.

Zielgruppe

Beschäftigte der LG 2.2 EG 13 bis 15



Seminarinhalte

- Praxisorientiertes Training für den konkreten Berufsalltag
- Wie wirke ich? – Selbst- und Fremdwahrnehmung
- „Innere Haltung erzeugt äußere Haltung!“
- Stimme – Schlüsselreiz jeder Kommunikation
- Mimik – scheinbar kleine Dinge mit großer Wirkung
- Gestik – weniger ist mehr und unterstreicht Gesagtes wirkungsvoll
- Praktische Übungen mit individueller Beratung
- Hintergrundwissen zum Thema „Präsenz“
- Planung einer Präsentation
- Souveräner Umgang mit Aufregung
- Unterstützung bei der Strukturierung eines Vortrags
- Klare Kernbotschaften
- Kluge Pausen erzeugen Aufmerksamkeit und Spannung
- Publikum wirkungsvoll ansprechen
- Rollenspiel, um Erlerntes zu vertiefen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Sicher präsentieren – überzeugend vortragen

Kennziffer

6.220

Lernziele

Gelungene Präsentationen können erheblich zum Erfolg von Projekten und Konzepten beitragen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den Interessen ihrer Zuhörerschaft auseinander;
- lernen auch komplexe Informationen und Inhalte schnell und prägnant auf den Punkt zu bringen;
- erarbeiten die Grundregeln wirkungsvoller Visualisierung;
- erfahren, ihre Botschaften überzeugend zu vermitteln.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Präsentationskonzepte
- Der äußere Rahmen
- Einsatz von Präsentationsmedien
- Visualisierung von Informationen
- Verhaltensbezogene Aspekte einer Präsentation
- Kommunikative Aspekte des Präsentierens

Hinweis

Auf die Thematik „Erstellung von Präsentationsunterlagen am PC“ wird in diesem Seminar nicht eingegangen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Workshop: Kreative Vorträge und Präsentationen – überraschen, unterhalten, in Bildern besser reden

Kennziffer

6.230

Lernziele

Im Seminar wird Ihnen anhand praktischer Übungen vermittelt, wie Reden, Vorträge und Präsentationen lebendiger und ansprechender gestaltet werden können. Der Schwerpunkt des ersten Teils liegt auf der Vermittlung von Grundlagen des rhetorischen Sprechens sowie kreativer Techniken zur Texterstellung und -organisation.

Der zweite Teil ist der rhetorischen Praxis gewidmet. Hier können Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer den selbst erstellten Text aus dem ersten Teil vortragen und anhand des Feedbacks von Gruppe und Seminarleitung optimieren.

Die beiden Teile des Seminars bauen aufeinander auf.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können gewohnte Arbeits- und Vortragsweisen durch neue ersetzen;
- wissen, wie man Vorträge und Präsentationen ansprechender gestaltet;
- können kreative Techniken selbstständig anwenden;
- kennen ihre persönlichen Grenzen und Potenziale im Hinblick auf öffentliche Reden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Theoretische Aspekte der Rhetorik und der rhetorischen Wirkung
- Kreative Schreibtechniken
- Strukturalternativen für Redetexte
- Optionen der Visualisierung
- Vortragskunst (Gestik, Stimme, Körperhaltung etc.)

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

940 EURO

Präsentationstechnik

Kennziffer

6.240

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, für die Präsentation ihrer Ziele und Inhalte den angemessenen Rahmen und das entsprechende Medium wirkungsvoll einzusetzen.
- Der Schwerpunkt der Arbeit im Seminar liegt weniger auf der eigenen Präsentation als auf der technischen Gestaltung der Unterlagen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Präsentationsziele und der „rote Faden“: Wie Sie eine Präsentation zielgerichtet aufbauen
- Visuelle Umsetzung von Gedanken, Zahlen und Tabellen
- Gestaltungsregeln für Formen und Farben, Schrift und Bilder
- Wirkung unterschiedlicher Medien: Stärken und Schwächen von Beamer, Overhead-Projektor und Flipchart
- Effektiver Einsatz von Präsentationsprogrammen (am Beispiel von MS-PowerPoint)
- Störungen und Pannen während der Präsentation geschickt auffangen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten

Kennziffer

6.245

Lernziele

Die Arbeitswelt unterliegt einem rapiden Wandel. Digitale Meetings und virtuelle Workshops sind an der Tagesordnung und lösen Präsenzveranstaltungen vielfach ab. Das stellt Moderatorinnen und Moderatoren sowie Leitungen von Meetings und Workshops vor große Herausforderungen.

Digitale Methoden und Techniken für die virtuelle Zusammenarbeit unterscheiden sich von Methoden in Präsenzveranstaltungen. Welche gibt es und wie setze ich sie ein? Wie aktiviere ich meine Teilnehmerinnen und Teilnehmer? Wie kann ich Stimmungsbilder einholen und sensible Themen besprechen? In diesem Seminar erhalten Sie Tipps und Tricks für die Arbeit in digitalen Meetings.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- identifizieren die Unterschiede zwischen klassischen Moderationsmethoden und digitalen Techniken und deren Einsatzmöglichkeiten;
- entdecken Möglichkeiten und Methoden sowohl für die Moderation in der Präsenz als auch im digitalen Umfeld und deren Umsetzung;
- ermitteln, wie ein Transfer in die eigene Organisation geschaffen werden kann.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Die Moderationsmethode – was ist das?
- Klassische Moderationsmethoden versus digitale Techniken
- Neue Moderationsformate mit digitalen Gruppen
- Veränderte Rolle der Moderation im digitalen Umfeld
- Werkzeugkasten für digitale Moderationstechniken
- Potenziale von digitalen Moderationsmethoden und deren Einsatzfelder

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Basiskompetenz Moderation

Kennziffer

6.250

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Möglichkeiten und Rahmenbedingungen der Moderation kennen;
- können Moderationstechniken anwenden;
- verfügen über Kenntnisse der für die Moderation wichtigen Prozesse der Gruppendynamik.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Teil I:

- Funktionen, Rollen und Aufträge der Moderatorin/des Moderators
- Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufgaben
- Methodenkoffer Moderation: Elemente und Arbeitstechniken, die den Gruppenarbeitsprozess strukturieren und gestalten
- Visualisierung in der Moderation

Teil II:

- Lernlabor: Übungsmoderation anhand realer Praxisbeispiele der Teilnehmenden mit Mehrfach-Rückmeldungen

Hinweis

Im zweiten Seminarteil werden das erlernte Basiswissen und die Methoden anhand von Übungsfällen praktisch angewandt. Für das Lernlabor ist es erforderlich, dass Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigene Themen und Praxisbeispiele erarbeiten und einbringen.

Dauer

2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1420 EURO

Basiskompetenz Moderation

Kennziffer

6.252

Lernziele

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Funktionen, Rollen und Aufträge der Moderatorin/des Moderators
- Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufgaben
- Methodenköffer Moderation: Elemente und Arbeitstechniken, die den Gruppenarbeitsprozess strukturieren und gestalten
- Visualisierung in der Moderation

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

15

Preis

Agile Moderationstechniken – ein Werkzeugkasten voll neuer Ideen

Kennziffer

6.255

Lernziele

Die Arbeitswelt befindet sich in einem rapiden Wandel. Die Mitsprache und der Austausch von Wissen, Meinungen und Anregungen nimmt massiv an Bedeutung zu. Aus diesem Grund ändert sich auch die Bedeutung der digitalen Kompetenz Moderationen durchzuführen. Agile Moderationstechniken – was ist das?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Unterschiede zwischen klassischen Moderationsmethoden und agilen Techniken und deren Einsatzmöglichkeiten kennen;
- erlernen Möglichkeiten und Methoden für eine Moderation in agilen Organisationen und deren Umsetzung;
- erfahren, wie ein Transfer in die eigene Organisation geschaffen werden kann.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Agile Moderationstechniken – was ist das?
- Klassische Moderationsmethoden vs. agile Techniken
- Agile Formate wie Lean Coffee, Retrospektiven und Daily Stand ups
- Liberating Structures als neue Interventionen für Moderation
- Neue Moderationsformate mit Gruppen
- Veränderte Rolle der Moderation im agilen Umfeld
- Live Video Experiment
- Werkzeugkasten für agile Moderationstechniken
- Potenziale von agilen Moderationsmethoden und Einsatzfelder

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Ohne Metaplankarte und Co: Diskussionen zielführend moderieren

Kennziffer

6.260

Lernziele

Geht es Ihnen auch so, dass Sie eine Abwechslung der üblichen Moderationstechnik wünschen, oder dass Sie Gesprächsrunden moderieren müssen, aber gar nicht die entsprechenden Materialien zur Verfügung haben bzw. deren Einsatz Ihnen zu aufwändig erscheint?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können auch ohne Medieneinsatz Diskussionen erfolgreich moderieren;
- können ihre kommunikativen Kompetenzen reflektieren und bewusst erweitern.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Wo es hier heute lang geht – Transparenz für Inhalt und Vorgehen
- Informationen aufnehmen, strukturieren und kreativ verarbeiten
- „Abschweifende“ zum Thema führen, „Bedenkenträger/innen“ würdigen, „Zurückhaltende“ einbinden
- Lange Leine, kurze Leine – die Balance zwischen Tun und Lassen
- Sprachlicher Methodenkoffer: Wege zur Struktur, Klarheit und Ergebnisorientierung
- Übungen: Fallstudien aus der Praxis für die Praxis

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept

Kennziffer

6.315

Lernziele

Konzepte schnell, systematisch und schlüssig – das ist kein Hexenwerk. In der Veranstaltung sollen Vorgehen und Methoden zur Konzeptentwicklung und zur Präsentation von Konzeptlösungen und Entscheidungsvorlagen vermittelt werden. Wie Konzepte systematisch, differenziert, praxisnah und schnell entwickelt und wie sie als Entscheidungsvorlage aufbereitet präsentiert werden, sind Schwerpunkte dieses Seminars.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen selbstständiges Ermitteln der Erwartungen und Ziele des Auftraggebers, der relevanten Zielgruppen und der möglichen Entscheider kennen;
- entwickeln eigene, auch kreative Ideen, gut durchdachte Pläne und alternative Lösungsansätze,
- erfahren etwas über die Fokussierung auf wirkungsvolle Inhalte, klare Strukturierung und Entwicklung eines roten Fadens,
- lernen zielgruppenspezifische, übersichtliche und verständliche Aufbereitung von Lösungen und deren Präsentation kennen;
- Erarbeiten ggf. erste eigene Entscheidungsvorlagen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Erkennen und konkretisieren der Aufgabenstellung mithilfe geeigneter Fragetechniken
- Erkennen und festlegen von Ziel- und Dialoggruppen und der richtigen (strategischen) Ziele
- Finden und weiterentwickeln kreativer Konzeptideen
- Identifizieren geeigneter Informationsquellen und Recherche
- Kennenlernen von Methoden zur Strukturierung, Entwicklung und Beurteilung von Konzepten sowie Alternativen
- Ausarbeiten und begründen eines eigenen Entscheidungsvorschlags
- Kennenlernen einer professionellen und standardisierten Konzeptdokumentation
- Ausarbeiten eines roten Fadens für die Konzeptpräsentation inkl. entscheidender Argumente

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Haben Sie meinen Bericht nicht gelesen? – Konzeptionelle Gestaltung von Berichten und Entscheidungsvorlagen

Kennziffer

6.320

Lernziele

Sie möchten einen qualitativ gehaltvollen Bericht verfassen. Die Leser Ihres Berichts möchten kompakte und entscheidungsrelevante Ergebnisse schnell verstehen und für Ihre Entscheidungen nutzen können. Aber oft sind die Datenmengen, die Ihrem Bericht zugrunde liegen, groß und kompliziert. Die Zusammenhänge sind nicht zwingend klar und vieldimensional.

Häufig passen die Analysestrukturen des Berichts nicht zu den Denkstrukturen des Empfängers. Nicht selten ist die Kernfrage, die der Bericht beantworten soll, diffus. Oder der Mut zur Kernaussage fehlt. Ein ausschließliches Zusammenstellen und Strukturieren der Daten wird Ihrem Anspruch und den Erwartungen der Leser nicht genügen. Sie müssen Botschaften generieren, entscheidungsrelevante Informationen erkennen, strukturieren und nachvollziehbar vermitteln.

Qualitativ wertvolle Botschaften beinhalten Erklärungen und Empfehlungen. Sie entstehen also in einem analytischen und kreativen Prozess. Wirkungsvolle Berichte sind keine „Vergangenheitsbewältigung“. Sie bieten eine komprimierte Datenanalyse mit Priorisierung, vorwärtsgewandten Aussagen und der Möglichkeit, diese im nachgeordneten Detail nachzuvollziehen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen das Prinzip der pyramidalen Kommunikation und können dieses anwenden;
- können die Empfänger-Erwartungen mit ihrem Bericht erfüllen;
- können strukturiert Entscheidungen vorbereiten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Das Prinzip der pyramidalen Kommunikation nach Barbara Minto
- Lesergerichtet strukturieren
- Von der Hypothese zur Aussage
- Empfängergerichtet gliedern
- Botschaften überbringen – Aussagen anschaulich und systematisch darstellen

Dauer

1x2 Tage, 1x1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

680 EURO

Ergebnissicherung durch Protokollführung

Kennziffer

6.330

Lernziele

Die wesentlichen Ergebnisse von Sitzungen, Verhandlungen und Gesprächen finden sich in aussagefähigen, lese- und arbeitsfreundlichen Protokollen wieder. Ein effizientes und professionelles Protokoll zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass die wesentlichen Diskussionsinhalte und deren Ergebnisse zeitnah und objektiv wiedergegeben sind. Aber auch formale und stilistische Aspekte spielen eine Rolle.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- differenzieren zwischen verschiedenen Arten von Protokollen;
- erarbeiten Kriterien, die bei der optimalen Vorbereitung, Ausarbeitung und der sprachlichen Gestaltung beachtet werden müssen, und wenden diese an.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Zweck des Protokolls
- Protokollarten und Anwendungsbereiche
- Voraussetzungen der Protokollführerin bzw. des Protokollführers
- Vorbereitung der Protokollaufnahme
- Ausarbeitung des Protokolls
- Die sprachliche Gestaltung: Zeit, Aussageweise, Stil
- Die Anerkennung des Protokolls
- Sprachliche Hilfen bei der Abfassung des Protokolls
- Vom Fotoprotokoll zur Dokumentation

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Komplexe Sachverhalte verdichten – prägnante Entscheidungsvorlagen

Kennziffer

6.340

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten anhand eigener Texte fachliche Entscheidungsvorlagen und Berichte;
- strukturieren und formulieren komplexe Sachverhalte verständlich und entscheidungsrelevant;
- reduzieren die Komplexität der Fachtexte so, dass die wesentlichen fachlichen Kriterien in den Entscheidungsvorlagen berücksichtigt sind.
- konzipieren ihre Mitteilungen, Berichte und Entscheidungsvorlagen zielgruppengerecht

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Kriterien verständlicher und aussagekräftiger Sprache anhand von Beispielen
- Fachliche und sprachliche Anforderungen bei der Formulierung von Entscheidungsvorlagen
- Aufbereitung und Gliederung größerer Informationsmengen
- Grundlagen der Auftragsklärung, Recherche und der Konzepterstellung bis zur Textvorlage

Hinweis

Bitte stellen Sie vorab Texte aus Ihrem Arbeitsalltag zur Bearbeitung im Seminar bei ILIAS ein, nachdem Sie Ihre Seminareinladung erhalten haben.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

470 EURO

Einarbeitung am Arbeitsplatz

Kennziffer

6.342

Lernziele

An den ersten Arbeitstagen besteht die Möglichkeit, ein tragendes Fundament für eine gute Zusammenarbeit in der Zukunft zu legen. Ein Vorteil für die „Neuen“ und vor allem ein Vorteil für den Arbeitsbereich, der sich – im Idealfall – dadurch auswirkt, dass gut eingearbeitete neue Mitarbeiter/innen ihre Aufgaben in kurzer Zeit selbstständig wahrnehmen können. Das Ziel dieses Seminars ist es, diese Einarbeitung strukturiert und zielorientiert durchzuführen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die wesentlichen Elemente einer strukturierten und zielorientierten Einarbeitung darstellen;
- können eine Einarbeitungsphase planen und vorbereiten;
- können Erläuterungen und Unterweisungen adressatengerecht formulieren und durchführen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- „Morgen kommt die/der Neue“ – Vorbereitung der Einarbeitung
 - Abläufe im Vorfeld und Vorkenntnisse berücksichtigen
 - Widerständen entgegenarbeiten
 - Büromappe und die ersten Arbeitstage vorbereiten
 - Betreuung sicherstellen
 - Einarbeitungsplan erstellen
- „Der erste Tag“ – Einführung der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters
 - Kennenlernen des Arbeitsumfelds und der Arbeitsgruppe
 - Einbinden in die Organisationskultur
- „Und was dann...?“ – Durchführung der Einarbeitung
 - Unterweisung, Vorbereiten, Vormachen
 - Nachmachen lassen und besprechen
 - Üben und anwenden lassen
- „Wie läuft´s?“ – Im Gespräch bleiben
 - Regelmäßig Gespräche führen
 - Eigeninitiative fördern

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Berichte, Protokolle und Vorlagen verständlich schreiben

Kennziffer

6.350

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- trainieren in intensiven praktischen Übungen komplexe Inhalte verständlich zu formulieren und ihre Berichte übersichtlich zu gestalten;
- lernen, Entwicklungen, Ereignisse, Ergebnisse und Maßnahmen so zu beschreiben, dass sie auch für Fachfremde nachvollziehbar sind.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Gutes und verständliches Deutsch schreiben heißt vor allem: kurze Sätze, kein Fachchinesisch, aktive Verben anstelle aufgeblähter Nominalisierungen (Behördendeutsch) zu nutzen
- Unterschiedliche Textformen: Protokolle, Berichte, Entscheidungsvorlagen
- Das Hamburger Verständlichkeitsmodell

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Gedächtnistraining: Leichter merken, schneller speichern, länger behalten

Kennziffer

6.410

Lernziele

Unser Gehirn denkt gern, altert nicht und hat enorme Speicherkapazitäten. Besonders neurowissenschaftliche Erkenntnisse erläutern uns, wie es arbeitet, und unterstützen uns darin, einen erfolgreichen Weg zur Verbesserung der Gedächtnis- und Konzentrationsleistung einzuschlagen. Dieser besteht einerseits darin, den eigenen Lebensstil anzupassen und andererseits offen zu sein für außergewöhnliche Techniken zur besseren Aufnahme und Speicherung von Informationen. Der Schwerpunkt dieser Veranstaltung liegt auf der ganzheitlichen Betrachtung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Methoden und Lerntypen kennen;
- entwickeln eigene Ansatzpunkte, das Erlernte in Alltagssituationen umzusetzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Wissenschaftliche Erläuterungen aus den Neurowissenschaften
- Fitness für Körper und Geist
- Training für das Arbeits- und Langzeitgedächtnis und das Konzentrationsvermögen
- Meine Individualität – „Lerntypen“-Test
- Memotechniken, Visualisieren, Kreativitätstechniken

Hinweis

Die inhaltliche Schwerpunktsetzung wird nach den Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgerichtet. Sowohl die allgemeine Verbesserung der Gedächtnisleistung wie z. B. das Behalten von Namen, Begriffen, Vokabeln, Zahlen oder das bessere Speichern von Texten können als Schwerpunkte vereinbart werden.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf

Kennziffer

6.420

Lernziele

Die nahezu ständige Präsenz und das Arbeiten mit digitalen Medien sind für unser Gehirn nicht förderlich. Die Merkfähigkeit lässt nach und – kaum merkbar – setzen Konzentrationsschwächen ein. Waren Telefonnummern und andere Informationen gestern noch im Gedächtnis vorhanden, so erleben wir immer häufiger, dass diese oft nicht mehr abrufbar sind.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sie ihr Gedächtnis wieder fit machen;
- erlernen verblüffend einfach anwendbare Methoden und Lerntechniken;
- erlangen so ihren persönlichen Vorsprung durch Wissen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Steigerung der Merkfähigkeit, Konzentration und Kreativität
- Erlernen und Anwenden von Memotechniken und Visualisierungen
- Methoden der mentalen Informationsverarbeitung
- Sicheres Einprägen von Namen, Gesichtern sowie Gesprächsinhalten
- Steigerung der Merkfähigkeit von To-do-Listen, Argumenten, Terminen und Vokabeln
- Einfluss von Ernährung und Sport auf das Gehirn
- Lerntypmittlung – Lernempfehlung, Entspannung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Lesetraining – schneller durch den Textdschungel

Kennziffer

6.430

Lernziele

Lesen gehört zu den zentralen kognitiven Fähigkeiten des Berufsalltags. Die meisten Menschen greifen dabei auf „kindgerechte“ Techniken zurück, die sie vor längerer Zeit in der Schule gelernt haben. Diese Techniken werden den hohen Anforderungen an professionelles Lesen und Erfassen nicht gerecht. Häufige Folgen sind Unlust, schneller Konzentrationsabbau und mühsames Erfassen zu weniger Inhalte.

In diesem Seminar lernen Sie erwachsenen- und gehirngerechtes Lesen noch einmal neu. Sie trainieren Ihr Lesetempo und die Erfassungstiefe und lernen ein Training kennen, das Ihre Leseleistung verbessern kann.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verbessern ihre Lesegeschwindigkeit;
- können Texte in verschiedenen Formaten effektiv aufnehmen;
- optimieren das Behalten von Textinhalten;
- lernen Lesestrategien zur Texterarbeitung kennen;
- lernen Methoden zur Verbesserung ihrer Konzentration kennen;
- schulen ihre optische Wahrnehmung;
- erleben Entspannungsübungen für Augen, Oberkörper und Atmung.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Grundlagen der Informationsverarbeitung im Gehirn
- Grundlagen der optischen Wahrnehmung
- Lese- und Verständnistests
- Lesefehler erkennen
- Lesen – nochmal neu gelernt
- Lesestrategien für komplexe Leseaufgaben
- Gehirnaktivierung
- Entspannung im Arbeitsalltag
- Nutzung von Mental-Strategien für den Transfer

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Rationelles Lesen, cleveres Lernen: Lese- und Lerntechniken

Kennziffer

6.440

Lernziele

Dieses Seminar vermittelt bewährte Techniken, durch die sowohl Lesegeschwindigkeit und Leseleistung erhöht als auch Textverständnis, Konzentration, Merk- und Lernfähigkeit gesteigert werden können. Dies wird mit Lesetests, Lern- und Merkübungen trainiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Lese- und Merkhilfen kennen;
- verbessern ihre Konzentration;
- führen Lesetests durch;
- trainieren mittels Lern- und Merkübungen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

Was ist Lesen, was bedeutet Lernen?

- Gehirn und Gedächtnis
- Verschiedene Lese- und Lerntechniken
- Umsetzen der erlernten Techniken bei der täglichen Arbeit: Namen, Zahlen, Fakten
- Rationeller Umgang mit Texten
- Richtiger Einsatz von Lese- und Merkhilfen
- Lernhemmungen und -störungen, Lernplan
- Verbesserung der Konzentration
- Lesetests, Lern- und Merkübungen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

Mentale Fitness – Wissen gezielt abrufen

Kennziffer

6.450

Lernziele

Wissen ist eine Ressource, die unbegrenzt entwickelt werden kann. Wir leben in einer Wissensgesellschaft. Mentale Fitness und ein gutes Gedächtnis sind zu einem unerlässlichen Fundament für die Aufnahme und Verarbeitung der täglichen Informationsflut und von Wissen geworden. Dieses Wissen gilt es in beruflichen Gesprächen und Verhandlungen sicher und gezielt anzuwenden.

Sie erleben, welche Kraft im bildhaften Denken liegt und wie Sie damit Ihre Gedächtnisleistung für Informationen aller Art messbar verbessern können. Sie erhalten wertvolle Tipps zur Konzentrationssteigerung und Leistungsförderung in Zeiten besonderer Anforderungen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen Methoden zur dauerhaften Speicherung und Abrufung von Wissen;
- erlernen, wie sie ihr Wissen im beruflichen Kontext anwenden können;
- erlangen Kenntnisse darüber, wie sie mehr Wirksamkeit mit dem eigenen Wissen erzielen;
- entwickeln ein erfolgreiches Wissensmanagement;
- entwickeln erfolgreiche Strategien für nachhaltige Effektivität und wenden diese im Berufsalltag an.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Entwicklung von besserer Lern- und Merkfähigkeit durch leicht erlernbare Techniken
- Locker Wissen und Zusammenhänge abrufen können
- Sicherheit bei freien Reden und Präsentationen
- Sicheres Argumentieren in Gesprächen und Verhandlungen
- Gezielte Anwendung von Argumentationsketten
- Situatives Abrufen von Detailwissen
- Übungen zur Anwendung der behandelten Strategien
- Gedächtnisorte kennenlernen

Hinweis

Dieser Workshop dient als Aufbau für das Basis-Seminar 06.420.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, eigenes berufsspezifisches Material mitzubringen, um praxisnah zu üben und das Erlernte gezielt anwenden und trainieren zu können.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Sketch Noting: Gedankenskizzen durch Visualisierung

Kennziffer

6.455

Lernziele

Was ist eigentlich Sketch Noting? Dies ist eine Technik, Wissen mit Text, Bild und Grafik visuell darzustellen, statt linear mitzuschreiben. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen komplexe Inhalte strukturiert aufs Blatt zu bringen und mit Gedankenskizzen Wissen auf den Punkt zu bringen. Sie lernen eine einfache Schritt-für-Schritt-Technik kennen, um vom Präsentierenden ein einfaches Portrait anzufertigen und die Struktur von Kernsätzen in eine visuelle Syntax zu übersetzen. Die Teilnehmenden können so einen Lern-Anker schaffen, lernen ihre visuellen Ausdrucksmöglichkeiten zu erweitern und sie durch Varianten ihrer Handschrift und „Display-Fonts“ für Hervorhebungen und Überschriften zu nutzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vernetzen ihre Lerninhalte mehrfach im Gehirn durch paralleles verbales und visuelles Aufnehmen, inhaltliches Auswählen und Strukturieren durch assoziative Bilder und Symbole;
- verankern ihr Wissen nachhaltiger als beim reinen Mitschreiben und können über die Reflexion ihrer visuellen Notizen schneller darauf zurückgreifen;
- erlernen eine ideale Grundlage, das Gelernte im Nachgang zu ergänzen und mit anderen teilen zu können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Visuelle Darstellung von Wissen
- Strukturierung komplexer Inhalte
- Erweiterung visueller Ausdrucksmöglichkeiten
- Schritt für Schritt zur Gedankenskizze
- Portraitanfertigung von Präsentationen
- Übersetzung von Kernsätzen in eine visuelle Syntax

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Erfolg beginnt im Kopf

Kennziffer

6.460

Lernziele

Erfolg ist eine Frage der Einstellung – wenn der Kopf nicht mitspielt, kommt auch die berufliche und persönliche Weiterentwicklung nicht zum Tragen.

Dieses Seminar macht Ihnen klar, worauf es wirklich ankommt, um das zu erreichen, was wirklich wichtig ist. Sie lernen, mit Misserfolgen umzugehen, denn Misserfolge haben ihre Ursache fast immer in uns und nicht in der Außenwelt. Ihre innere Klarheit, Ihre emotionale Stärke und Ihre kommunikative Kompetenz sind die Kerneigenschaften dafür, dass auch Sie eine beeindruckende Persönlichkeit werden. Lernen Sie die Schlüsselfaktoren kennen, um sie wie selbstverständlich in Ihrem Alltag einzubinden. Dann steht Ihrem Erfolg nichts mehr im Wege!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- schärfen Ihre Wahrnehmung für das Wesentliche;
- gewinnen an Zuversicht und Selbstvertrauen;
- überzeugen durch authentisches Verhalten;
- können ziel- und selbstsicher in die Zukunft schauen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Erkennen des persönlichen Potentials
- Welche Bedeutung hat das Unterbewusstsein?
- Wie lässt sich das Unterbewusstsein steuern?
- Persönliches Auftreten und dessen Wirkung
- Ruhe und Kraft für eigene Visionen erlangen
- Ziele setzen / Ziele erreichen durch Strategien und Planung
- Emotionen richtig steuern
- Selbstbewusste Kommunikation
- Stärkung der Überzeugungskraft

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

12

Preis

450 EURO

Ausbilden am Arbeitsplatz

Kennziffer

6.560

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen für Ausbildung und Prüfung benennen;
- kennen die Besonderheiten ihrer Rolle als Ausbilderin/Ausbilder und können die zugehörigen Aufgaben benennen;
- können Lernsituationen im Arbeitsalltag gezielt bestimmen und aktiv gestalten;
- kennen unterschiedliche Formen der Leistungskontrollen und können diese anwenden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen der Ausbildung
- Grundlagen einer handlungs-/prozessorientierten Ausbildung und Prüfung
- Lernen und Behalten
- Grundlagen der Planung einer handlungsorientierten Unterweisung
- Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung
- Beurteilung von Auszubildenden

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

940 EURO

Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten

Kennziffer

6.570

Lernziele

In diesem Seminar setzen Sie sich mit den rechtlichen Rahmenbedingungen der Prüfung in den Praxismodulen des Bachelor-Studiengangs auseinander. Sie entwickeln Rollenklarheit und gewinnen Handlungssicherheit in Ihrer Rolle als Prüferin oder Prüfer.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen einen vorliegenden Beobachtungsmaßstab zu entwickeln und anzuwenden;
- erarbeiten Kriterien für die Auswahl von Prüfungsfällen;
- können einen Aktenvortrag nachvollziehbar bewerten, ihre Bewertung begründen und dokumentieren;
- können mit Prüfungssituationen und -ängsten umgehen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Die Rolle der Ausbilderin/des Ausbilders
- Prüfungen vorbereiten und durchführen
- Aufgaben für einen Aktenvortrag erstellen
- Die Entwicklung und Anwendung von Beobachtungsmaßstäben
- Die Bewertung des Aktenvortrags und die entsprechende Dokumentation
- Der Umgang mit schwierigen Prüfungssituationen und -ängsten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Mündliche und schriftliche Prüfungen kompetent durchführen und beurteilen

Kennziffer

6.572

Lernziele

In diesem Seminar stehen das kompetente Durchführen und Beurteilen mündlicher und schriftlicher Prüfungen im Fokus.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bereiten Prüfungen auf der Basis vorgegebener Kompetenzziele vor;
- entwickeln geeignete Prüfungsaufgaben für schriftliche Prüfungen;
- entwickeln geeignete Prüfungsaufgaben für (Akten)Vorträge;
- entwickeln geeignete Fragestellungen für mündliche Prüfungen;
- überprüfen Kompetenzziele der Prüflinge;
- erarbeiten nachvollziehbare Punkte (Noten) für Prüfungsleistungen;
- erstellen Verhaltensregeln für Prüfungskommissionen;
- minimieren von Beurteilungsfehlern;
- handhaben die Beurteilung.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

(insbesondere Mitglieder von Prüfungsausschüssen und -kommissionen oder Personen, die schriftliche oder mündliche Prüfungen abnehmen und/oder Vorträge und Praxisabschnitte beurteilen sollen)

Seminarinhalte

- Ausbildungsordnung und Prüfungen
- Taxonomie von Lern- und Kompetenzzielen und deren Überprüfung
- Anforderungen an faire und nachvollziehbare Prüfungen
- Prüfungsmethoden
 - Schriftliche Prüfung
 - Aufgabenstellung
 - Hilfestellungen
 - Bewertung von Antworten bezüglich der Inhalte und des Ausdrucks
- Mündliche Prüfung
 - Falldesign
 - Fragestellungen
 - Hilfestellungen
 - Bewertung von Antworten bezüglich der Inhalte und Ausdrucks
- Vorträge von Prüflingen als Teil der mündlichen Prüfung
 - Falldesign
 - Aufgabenstellung
 - Hilfestellungen
 - Bewertung von Antworten bezüglich der Inhalte und der Vortragsmethodik
- Verhalten der Prüfungskommission in den Prüfungsphasen
 - Begrüßung
 - Aufgabenstellung
 - Beobachtung
 - Notenfestlegung
 - Noteneröffnung
 - Beobachtungsfehler, Beurteilungsfehler

[...]



Hinweis

Dieses Seminar ist insbesondere auch für behördenspezifische Veranstaltungen geeignet.

Dauer

2Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Prüfungsrecht: Ausbildung für Personalvertretungen, insbesondere Schwerbehindertenvertretung

Kennziffer

6.580

Lernziele

In diesem Seminar setzen Sie sich mit den rechtlichen Rahmenbedingungen der Prüfung in den Ausbildungsgängen des Landes NRW (insbesondere Bachelorstudium an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung, Ausbildungsgänge am Institut für öffentliche Verwaltung und technische Laufbahnen) auseinander. Sie erlangen Rechtssicherheit bei der Begleitung von mündlichen und praktischen Prüfungen sowie Beratung von Prüflingen bei Anträgen auf Ausgleich behinderungs- oder krankheitsbedingter Nachteile.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundsätze des Prüfungsrechts bei mündlichen, praktischen und schriftlichen Prüfungen kennen;
- erarbeiten die unterschiedlichen Rechtsfolgen von Fehlern im Prüfungsverfahren bei mündlichen, praktischen und schriftlichen Prüfungen;
- kennen ihre Rolle und Rechte im Prüfungsverfahren;
- unterscheiden Arten von Nachteilsausgleichen und können zu möglichen Nachteilsausgleichen beraten;
- kennen die Rechtsschutzmöglichkeiten im Prüfungsverfahren.

Zielgruppe

Schwerbehindertenvertretungen und Personalratsmitglieder mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen im Prüfungsrecht (Gesetze, Verordnungen, Ordnungen, Erlasse) und deren Wechselwirkung untereinander
- Die Rolle und Aufgaben der Personalvertretung, insbesondere Schwerbehindertenvertretung im Prüfungsverfahren
- Die prüfungsrechtliche Rüge und Folgen von Fehlern im Prüfungsverfahren
- Das System der Nachteilsausgleiche
- Prüfungsrücktritt bei Dauerleiden und chronischen Erkrankungen
- Rechtsschutzmöglichkeiten bei Fehlern im Prüfungsverfahren (Rüge, Widerspruch, Klage)

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

7 | Personalentwicklung



Personalentwicklung – Einführung

Kennziffer

7.115

Lernziele

Personalentwicklung gewinnt in allen Bereichen des öffentlichen Dienstes zunehmend an Bedeutung. Der Aufbau einer strategischen Personalentwicklung sichert die Zukunftsfähigkeit der Behörden, indem vorhandene Kompetenzen effektiv genutzt, Entwicklungsbedarfe systematisch und vorausschauend ermittelt und zielorientiert wirksame Maßnahmen zur Kompetenzentwicklung durchgeführt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Ziele und Aufgaben zeitgemäßer Personalentwicklung;
- kennen die Grundlagen einer strategischen Personalentwicklung;
- erhalten einen Überblick über bewährte Instrumente der Personalentwicklung;
- wissen, wie sie den Entwicklungsbedarf in ihrer Behörde ermitteln und darauf aufbauend Maßnahmen der Kompetenzentwicklung planen;
- kennen Ansätze zur Ermittlung des Erfolgs von Personalentwicklungsaktivitäten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Ziele und Aufgaben einer strategischen Personalentwicklung
- Akteure und Anspruchsgruppen in der Personalentwicklung
- Prozessmodell der Personalentwicklung
- Schnittstellen und Wechselwirkungen zur Organisationsentwicklung
- Analyse des Personalentwicklungsbedarfs
- Einsatz von Verfahren der Kompetenz- und Potenzialanalyse
- Instrumente der Personalentwicklung
- Evaluation der Personalentwicklungsarbeit

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Personalentwicklungskonzepte (weiter)entwickeln

Kennziffer

7.120

Lernziele

Voraussetzung für eine gezielte Steuerung der Aktivitäten in der Personalentwicklung sind strukturierte Personalentwicklungskonzepte. Empfehlenswert ist daher die Erarbeitung von Rahmen- oder Teilkonzepten, die Ziele, Maßnahmen und Umsetzungsmöglichkeiten beinhalten. Dieses Seminar bietet die Möglichkeit, an Ihren Personalentwicklungskonzepten zu arbeiten, diese zu entwickeln oder weiterzuentwickeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten neue und/oder überarbeiten bestehende Personalentwicklungskonzepte;
- beschäftigen sich mit der strategischen Ausrichtung der Konzepte;
- kennen erfolgskritische Faktoren und Hindernisse.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Bestandsaufnahme bisheriger Personalentwicklungsaktivitäten
- Bausteine eines Personalentwicklungskonzepts
- Strategische Ausrichtung der Ziele und Instrumente
- Vorgehen zur Konzeptentwicklung und -weiterentwicklung
- Erfolgsfaktoren und Stolpersteine

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst

Kennziffer

7.130

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen eine Arbeitgebermarke zu gestalten (Employer Branding);
- reflektieren Möglichkeiten, die Attraktivität des öffentlichen Dienstes als Arbeitgeber zu erhöhen;
- erarbeiten spezielle Konzepte für ihre jeweiligen Behörden.

Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Was ist Employer Branding?
- Was macht den Arbeitgeber öffentlicher Dienst aus?
- Ziele und Vorgehen im Personalmarketing
- Erstellen eines Personalmarketing-Konzeptes für den öffentlichen Dienst
- Attraktivitätsfaktoren identifizieren
- Wie wird der öffentliche Dienst wahrgenommen?
- Eine klare Botschaft formulieren
- Aufbau einer attraktiven Arbeitgebermarke

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Personalbedarfsermittlung

Kennziffer

7.135

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Methoden zur quantitativen Personalbedarfsermittlung kennen;
- sind in der Lage, diese aufgabengerecht einzusetzen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Grundzüge der Personalbedarfsanalyse
- Personalbedarfsermittlung bei quantifizierbaren Aufgaben
- Personalbedarfsermittlung bei Führungs- und Entwicklungsaufgaben
- Aufgaben und Arbeitsmengen
- Bearbeitungszeiten, Verteilzeiten, Zeitbedarfsmessung
- Verfahren zur Personalbedarfsermittlung
- Folgeverfahren
- Formulare, Muster, Arbeitshilfen
- Personalplanung und Personaleinsatzmanagement

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Demografische Entwicklung als Herausforderung für die Personalentwicklung

Kennziffer

7.140

Lernziele

Vor dem Hintergrund der demografischen Entwicklung hat die Personalabteilung die Aufgabe, für qualifizierte junge Beschäftigte attraktiv zu sein und gleichzeitig eine älter werdende Belegschaft zu binden und deren Erfahrungswissen zu sichern und zu nutzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit Modellen und Instrumenten der Personalentwicklung auseinander, die dazu beitragen sollen, die Innovationsfähigkeit ihrer Organisation zu gewährleisten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Daten und Fakten zur demografischen Entwicklung
- Demografischer Wandel: Neue Anforderungen an Personalentwicklerinnen/Personalentwickler und Führungskräfte
- Veränderungen in den qualitativen Personalbedarfen: strategisch wichtige Schlüsselkompetenzen
- Individuelle und strategische Personalentwicklungsplanung
- Optimierung/Ergänzung von Personalentwicklungsinstrumenten
- Arbeitsfähigkeit erhalten, Beschäftigungsfähigkeit stärken
- Wissensmanagement
- Behörde als attraktiver Arbeitgeber

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Mitarbeiterbindung – gute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten und motivieren

Kennziffer

7.145

Lernziele

Glücklich, gesund und produktiv – motivierte und leistungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die wichtigste Ressource jeder Behörde. Leider fällt dies häufig erst auf, wenn genau diese Mitarbeitenden nicht mehr da sind oder es an ihnen mangelt. Daher gilt es, Mitarbeitende nicht nur zu motivieren, sondern auch langfristig an die Landesverwaltung zu binden. Finanzielle Anreize stellen dabei nur einen kleinen Bruchteil der Palette an Möglichkeiten dar. Die überwältigende Mehrheit der inneren oder tatsächlichen Kündigungen bzw. Arbeitsplatzwechsel sind auf andere Gründe zurückzuführen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich kritisch mit den verschiedenen Facetten und Zusammenhängen von Mitarbeiterbindung und Motivation auseinander;
- lernen verschiedene Ansatzpunkte und Praxisbeispiele kennen, wie sich Motivation und Bindung stärken sowie erhalten lassen;
- reflektieren verschiedene Möglichkeiten und Grenzen für ihren eigenen Arbeitsalltag.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Bedeutung und Facetten der Mitarbeiterbindung
- Die Entstehung von Motivation
- Materielle und immaterielle Bestandteile der Arbeitsmotivation
- X, Y, Z- verschiedene Generationen und die Folgen für die Mitarbeitermotivation
- Soziale Identität und Sozialisation
- Maßnahmen und Ansatzpunkte zur Förderung der Motivation sowie zur Stärkung der Mitarbeiterbindung
- Best-Practice-Beispiele

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Fortbildung als zentrales Element strategischer Personalentwicklung

Kennziffer

7.150

Lernziele

Fort- und Weiterbildungen sind ein wichtiger Baustein im Rahmen der strategischen Personalentwicklung. Dabei geht es nicht nur um erfolgreiche Veranstaltungen, sondern um die Einbettung in die übergeordneten Ziele eines strategischen Konzepts. In diesem Seminar erhalten

Sie Orientierungs- und Argumentationshilfen zur strategischen Ausrichtung und Optimierung Ihrer Fort- und Weiterbildung. Es werden zukunftsweisende Konzepte und PE-Instrumente vorgestellt sowie vorhandene Konzepte auf behördeninterne Akzeptanz, Kompatibilität, Nachhaltigkeit und Verfahrensökonomie überprüft. Gearbeitet wird mit Impulsvorträgen, Good-Practice-Beispielen, SWOT-Analyse, Gruppenarbeit und kollegialer Beratung.

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen

- prüfen vorhandene Fortbildungskonzepte auf Aktualität, konzeptionelle Ausrichtung und Qualitätssicherung;
- lernen Möglichkeiten der optimierten Bedarfsorientierung kennen;
- kennen Anforderungen an und Rahmenbedingungen für zeitgemäße Fortbildungen;
- erhalten konzeptionelle Hinweise zur Entwicklung, Durchführung und Evaluierung von Fortbildungen;
- erkennen die strategische Bedeutung von Schnittstellen zwischen strategisch ausgerichteter Fortbildung und Personalentwicklung;
- positionieren ihre Verantwortung und ihre Rolle im behördeninternen Personalmanagement.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Kennzeichen zeitgemäßer Fortbildungskonzepte und -formate
- Anforderungen an Planung und Durchführung lern- und transferorientierter Qualifizierungen
- Alternative Lernwege
- Aufgaben und Rollen bei der Begleitung von Lernprogrammen und Qualifizierungsmaßnahmen
- Möglichkeiten der Transfersicherung und des Fortbildungscontrollings
- Instrumente zur Evaluation und Qualitätssicherung
- Orientierungshilfen bei der Auswahl von Dozentinnen und Dozenten
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Talent- und Nachfolgemanagement

Kennziffer

7.165

Lernziele

Wesentliche Aufgabe einer strategischen Personalentwicklung ist die Sicherung der Schlüsselpositionen in einer Organisation. Eine systematische Nachfolgeplanung sorgt dafür, dass beim Ausscheiden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Schlüsselpositionen ein oder mehrere geeignete Nachfolgekandidat*innen bekannt sind. Die Identifikation, Entwicklung und Bindung von Talenten in der eigenen Organisation gewinnt vor diesem Hintergrund eine besondere Bedeutung. In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahes Wissen, um in Ihrer Behörde oder Ihrem Bereich die Basis für die erfolgreiche Implementierung eines Talent- und Nachfolgemanagements zu schaffen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Bedeutung von Talent- und Nachfolgemanagement;
- diskutieren und konkretisieren den Talentbegriff für ihre Behörde;
- setzen sich mit konkreten Praxisansätzen des Talent Managements auseinander;
- kennen die Grundlagen für eine erfolgreiche Nachfolgeplanung;
- können Sollprofile für Schlüsselpositionen entwickeln;
- lernen Möglichkeiten der Kompetenz- und Potenzialdiagnostik kennen;
- entwickeln Ideen zur Förderung und Bindung von Leistungs- und Potenzialträgern;
- erkennen Ansätze für den Aus- bzw. Aufbau eines Talent- und Nachfolgemanagements.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Talent- und Nachfolgemanagement als Bestandteil strategischer Personalentwicklung
- Identifikation von Schlüsselpositionen
- Elemente eines erfolgreichen Talent Managements
- Prozess der Nachfolgeplanung
- Ausgewählte Instrumente des Talent- und Nachfolgemanagements
- Identifikation von Talenten/ Nachfolgekandidatinnen und Nachfolgekandidaten
- Entwicklungsmaßnahmen für Leistungs- und Potenzialträger
- Ansatzpunkte zur Stärkung der Bindung von Talenten
- Erarbeitung individueller Handlungsfelder und praktischer Lösungsansätze

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Recruiting – Trends auf die eigene Praxis übertragen

Kennziffer

7.170

Lernziele

Der Fachkräftemangel ist real und stellt nahezu alle Bereiche vor Probleme. Passende Mitarbeitende zu finden und für die eigene Behörde zu gewinnen, wird immer schwieriger. Häufig steht daher die Frage im Raum, wie man die Kandidatinnen und Kandidaten für sich begeistern kann. Dabei sollte vorher die Frage beantwortet werden, wer die richtigen Personen eigentlich sind und wo man diese findet.

Inspirationen und Beispiele aus anderen Bereichen können dabei helfen, die eigenen Spielräume bestmöglich zu nutzen. Um passende Mitarbeitenden erfolgreich zu rekrutieren, ist der Blick auf die Besonderheiten der jeweiligen Behörden, Organisation und Zielgruppen notwendig. Dies wird im Seminar entsprechend berücksichtigt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Bausteine und Methoden entlang des Recruiting-Prozesses kennen;
- reflektieren kritisch die aktuellen Bestandteile ihres Recruitings hinsichtlich möglicher Optimierungsspielräume;
- übertragen die Methoden und erarbeiten individuelle Ansätze für die eigene Arbeit.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Aufbau und Bestandteile des Recruiting-Prozesses
- Aktuelle Recruiting-Trends und Entwicklungen
- Personalbedarfsplanung – Ansätze und kritische Reflexion
- Persona-Methode
- Personalbeschaffungswege sowie Reflexion der eigenen Recruiting-Kanäle
- Erarbeitung von individuellen Ansätzen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Mentoring in der Behörde

Kennziffer

7.195

Lernziele

Vorbereitung, Abschluss und Ergebnissicherung des Mentoringprogramms in der Behörde.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

Auftaktveranstaltung

- Information zu Zielen und Ablauf des Mentoringprogramms
- Klärung von Erwartungen und Wünschen
- Vorbereitung der Umsetzungsphase in der Behörde
- Vorbereitung der Zusammenführung von Tandems

Abschlussveranstaltung

- Reflexion und Ergebnissammlung des Mentorings
- kollegialer Austausch zu den Lernerfahrungen
- Klärung weiterer Bedarfe und möglicher Anschlussmaßnahmen
- Feedback und Abschluss

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

38

Preis

Das Personalauswahlverfahren – Einführung

Kennziffer

7.215

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren und bewerten unterschiedliche Auswahlmethoden;
- können die häufigsten subjektiven Fehler bei der Personalauswahl reduzieren;
- entwickeln praktikable Auswahlverfahren;
- erhöhen die Passgenauigkeit ihrer Entscheidungen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Bestandsaufnahme der Auswahlverfahren
- Überblick über die verschiedenen Phasen eines Auswahlverfahrens
- Aspekte von Gender-Mainstreaming, interkultureller Kompetenz, AGG und DIN-Norm im Auswahlverfahren
- Analyse der Bewerbungsunterlagen
- Grundlagen des Interviews
- Grundlagen des Assessment-Centers

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1100 EURO

Personalauswahl – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle für passgenaue Stellenbesetzungen

Kennziffer

7.220

Lernziele

Eine erfolgreiche Stellenbesetzung erfordert klare Vorstellungen von den Arbeitsanforderungen und eine präzise Zuordnung entsprechender Kompetenzen. Doch der Erstellung von Anforderungsprofilen wird in der Praxis häufig zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt. Nicht selten werden notwendige Kompetenzen nur in einem kurzen Brainstorming gesammelt und in der Auswahlsituation liegen wenig spezifische Anforderungen vor. Dabei kann ein präzises Anforderungsprofil die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern sehr erleichtern. Zudem trägt eine passgenaue und kompetenzorientierte Stellenbesetzung sowohl zum Arbeitserfolg als auch zur Mitarbeiterzufriedenheit bei.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Instrumente und Verfahren kennen, um Anforderungsprofile für die Personalauswahl zu entwickeln und erfolgreich einzusetzen;
- arbeiten mit den Erfahrungen und Beispielen, die die Teilnehmenden mit- und einbringen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Ziele, Inhalte und Aufbau eines Anforderungsprofils
- Schlüsselkompetenzen und beobachtbare Verhaltensweisen
- Vier Schritte zum konkreten Anforderungsprofil: Anforderungsbeschreibung, Kompetenzen, Beschreibung von Verhalten, Gewichtung und Differenzierungen
- Kompetenzmodelle, Kompetenzen und ihre Ausprägungen
- Der Einsatz von Anforderungsprofilen und Kompetenzmodellen in der Personalauswahl

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Personalauswahl – Strukturierte Einstellungsinterviews

Kennziffer

7.225

Lernziele

Im Rahmen von Auswahlverfahren werden häufig Interviews mit den potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern geführt.

Um diese Gespräche den vorher festgelegten Anforderungen entsprechend zu gestalten, ist eine Planung und Strukturierung notwendig.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, anforderungsorientierte Interviews vorzubereiten;
- können anforderungsorientierte Interviews durchführen und auswerten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlage und Theorie des Interviews als Element der Personalauswahl
- Aspekte von Gender-Mainstreaming, interkultureller Kompetenz, AGG und DIN-Norm
- Bestandsaufnahme der behördenspezifischen Interviewarten
- Entwicklung von Interviewleitfäden
- Entwicklung unterschiedlicher Fragearten für das Interview
- Gestaltung und Steuerung des Interviews

Hinweis

Das Seminar richtet sich an Einsteigerinnen und Einsteiger. Fortgeschrittene werden gebeten, das Seminar 07.240 Frische Interviewfragen zu besuchen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Personalauswahl – Fragenwerkstatt für frische Interviewfragen

Kennziffer

7.226

Lernziele

Sie haben das Gefühl, Ihre Einstellungsinterviews beinhalten immer die gleichen Fragen? Und gerade bei den sogenannten überfachlichen Kompetenzen erhalten Sie auch immer die gleichen Antworten?

Dann bringen Sie frischen Wind in Ihre Einstellungsinterviews. Nehmen Sie sich in diesem Seminar die Zeit, valide Interviewfragen zu den häufigsten Anforderungen Ihrer Positionen zu entwickeln.

Das Seminar richtet sich explizit an erfahrene Interviewerinnen und Interviewer, die eigene Erfahrungen einbringen können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- frischen ihr Wissen zu den Qualitätskriterien geeigneter Interviewfragen auf;
- entwickeln und erproben Interviewfragen zu häufigen stellenübergreifenden Anforderungen;
- lernen vertiefende Fragestrategien kennen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Qualitätskriterien valider Interviewfragen
- Biografische, situative und fachliche Fragen entsprechend den Anforderungen der Position entwickeln
- Antworten bewerten
- Vertiefende Fragetechniken einsetzen

Hinweis

Dieses Seminar richtet sich an Fortgeschrittene, die praktische Erfahrungen in der Vorbereitung und Durchführung von Einstellungsinterviews haben. Einsteigerinnen und Einsteiger werden gebeten, das Seminar 07.225 Strukturierte Einstellungsinterviews zu besuchen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Personalauswahl – Beobachtungstraining

Kennziffer

7.230

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wie sich durch eine professionelle Beobachtung die Qualität von Auswahlverfahren steigern lässt;
- kennen die Voraussetzungen für eine zielführende Beobachtung und Bewertung;
- können zwischen beobachtbarem Verhalten und subjektiver Wahrnehmung unterscheiden;
- reflektieren eigene subjektive WahrnehmungsfILTER;
- erlangen eine größere Sicherheit in der Urteilsfindung und -begründung.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen der Psychologie der Wahrnehmung und Beobachtung
- Wahrnehmungsverzerrungen innerhalb der Beobachtung
- Die Festlegung von Beobachtungsdimensionen
- Dokumentation und Skalierung der Beobachtung
- Praktische Übungen zur Beobachtung innerhalb von Auswahlverfahren
- Die unterschiedlichen Rollen innerhalb der Auswahlkommission: Interviewerin/Interviewer und Beobachterin/Beobachter
- Spielregeln der Beobachtung und Absprachen innerhalb der Auswahlkommission

Hinweis

Anhand von Anforderungsprofilen werden Beobachtungsbögen erstellt, welche die Transparenz des Verfahrens gewährleisten. Voraussetzung ist der Besuch der Seminare 07.215 und 07.225.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Personalauswahl – Beobachtungstraining für Personalvertretungen

Kennziffer

7.231

Lernziele

Mitglieder der Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen haben im Rahmen von Auswahlverfahren eine besondere Rolle. Als Interessenvertretung liegt der Fokus der Wahrnehmung nicht primär auf der Auswahlentscheidung, sondern auf der Wahrung qualitativer Grundsätze hinsichtlich der jeweils zu vertretenden Beschäftigtengruppe. Dieses Beobachtungstraining berücksichtigt ganz bewusst diesen besonderen Fokus.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Voraussetzungen und den Prozess professioneller Personalauswahlverfahren;
- wissen, wie sich durch eine professionelle Beobachtung die Qualität von Auswahlverfahren steigern lässt;
- kennen die Voraussetzungen für eine zielführende Beobachtung und Bewertung;
- können zwischen beobachtbarem Verhalten und subjektiver Wahrnehmung unterscheiden;
- reflektieren eigene subjektive WahrnehmungsfILTER;
- erlangen eine größere Sicherheit in der Urteilsfindung und -begründung.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Überblick über die Grundlagen professioneller Auswahlverfahren
- Grundlagen der Psychologie der Wahrnehmung und Beobachtung
- Wahrnehmungsverzerrungen innerhalb der Beobachtung
- Dokumentation und Skalierung der Beobachtung
- Praktische Übungen zur Beobachtung innerhalb von Auswahlverfahren
- Spielregeln der Beobachtung und Absprachen innerhalb der Auswahlkommission

Hinweis

Für Auswählerinnen und Auswähler bieten wir das Beobachtungstraining 07.230 an.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Sicher im Bewerbungs- und Vorstellungungsverfahren

Kennziffer

7.315

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden auf Bewerbungs- und Vorstellungssituationen vorbereitet;
- erarbeiten ihre persönliche Kompetenzbilanz;
- erhalten Rückmeldung über Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten in ihrem persönlichen Auftreten;
- können daraus individuelle Entwicklungsziele für zukünftige Bewerbungs- und Vorstellungssituationen ableiten und entsprechend überzeugend und sicher auftreten.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Erfolgsentscheidende Faktoren bei der Bewerbung
- Typische Fehler in Bewerbungssituationen und deren Vermeidung
- Die häufigsten Fragen in Vorstellungsgesprächen
- Persönliche Stärken und Optimierungsmöglichkeiten
- Training von Bewerbungssituationen und Rückmeldung zum eigenen Auftreten
- Bilanz persönlicher Kompetenzen
- Verankerung individueller Entwicklungsziele

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 1 und 2.1

Kennziffer

7.320

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen das Verfahren Assessment-Center (AC) kennen;
- kennen AC-Instrumente und verschiedene relevante AC-Übungen;
- bearbeiten AC-Aufgaben;
- erhalten ein Feedback über ihre Stärken, Potenziale und ausbaufähigen Kenntnisse.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

Seminarinhalte

- Die Grundlagen und Instrumente des AC-Verfahrens
- Ablauf von AC-Verfahren und die persönliche Vorbereitung
- Praktische Übungen mit Feedback
- Präsentation/Kurzvortrag
- Gesprächssituationen
- Verschiedene Gruppensituationen
- Reflexion und Handlungsorientierung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 2

Kennziffer

7.325

Lernziele

In diesem Seminar lernen Sie die Grundstruktur und den Ablauf von AC-Verfahren kennen und vertiefen Ihre Kompetenzen in der Selbstdarstellung durch praktische Übungen und Feedback. Es werden typische AC-Aufgaben zur Selbstpräsentation und zur Kommunikations- und Kooperationskompetenz vorgestellt und erprobt. Es gibt Raum für Input, Austausch und Feedback.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen das Verfahren Assessment-Center (AC) kennen;
- kennen AC-Instrumente und verschiedene relevante AC-Übungen;
- bearbeiten AC-Aufgaben;
- erhalten ein Feedback über ihre Stärken, Potenziale und ausbaufähigen Kenntnisse.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Die Grundlagen und Instrumente des AC-Verfahrens
- Ablauf von AC-Verfahren und die persönliche Vorbereitung
- Praktische Übungen mit Feedback
- Präsentation/Kurzvortrag
- Gesprächssituationen
- Verschiedene Gruppensituationen
- Reflexion und Handlungsorientierung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

8 | Recht



Beamtenrecht – Einführung

Kennziffer

8.110

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die grundlegenden Vorschriften des Beamtenrechts rechtssicher an;
- beurteilen und entscheiden beamtenrechtliche Fragestellungen eigenständig.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Geschichtliche Entwicklung des Beamtentums
- Rechtliche Grundlagen
- Beamtenstatusgesetz
- Vorgesetztenverhältnis
- Ernennungsrecht
- Laufbahnrecht
- Versetzung, Abordnung, Umsetzung
- Rechte und Pflichten im Beamtenverhältnis
- Rechtsfolgen von Pflichtverstößen
- Beendigung des Beamtenverhältnisses

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

820 EURO

Beamtenrecht – Vertiefung

Kennziffer

8.112

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtsprechung sowie Änderungen der gesetzlichen Bestimmungen bei eigenen Entscheidungen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Vorkenntnissen

Seminarinhalte

- Aktuelle Fragen zum Beamtenrecht
- Aktuelle gesetzliche Änderungen
- Aktuelle Rechtsprechung
- Problemstellungen und Lösungsansätze aus der Arbeitspraxis

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Seminar behandelt werden sollen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Beamtenrecht – Update

Kennziffer

8.114

Lernziele

In diesem Seminar erhalten Beschäftigte, z.B. nach längerer Auszeit oder nach Aufgabenwechsel, einen Überblick über den aktuellen Stand beamtenrechtlicher Vorschriften.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- frischen Ihre Kenntnisse zu beamtenrechtlichen Vorschriften auf.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Vorkenntnisse zu den vorgesehenen Inhalten sind wünschenswert.

Seminarinhalte

Überblick über

- das Beamtenstatusgesetz
- das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz
- das Landesdisziplinargesetz NRW
- das Landespersonalvertretungsgesetz NRW

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht

Kennziffer

8.116

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die (Neu-)Regelungen des LBG und der LVO NRW in der Praxis rechtssicher an;
- können Betroffene entsprechend beraten sowie Auskünfte erteilen.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Überblick: Hintergründe und Erfahrungen nach zwei Jahren Dienstrechtsmodernisierung
- Probe und Erprobungszeiten: Hintergründe, Berechnung, aktuelle Rechtsprechung, Nachteilsausgleich
- Leistungsprinzip: Auswirkungen auf laufbahnrechtliche Entscheidungen
- Systematik des Laufbahnrechts (einschließlich Erwerb der laufbahnrechtlichen Befähigung)
- Rechtsfragen im Rahmen der beruflichen Entwicklung und beim Laufbahnwechsel
- Rechtssichere Stellenbesetzung: Fallstricke unter besonderer Berücksichtigung des neuen Laufbahnrechts
- Probleme in Auswahlverfahren? Aktuelle Rechtsprechung zum Beurteilungswesen
- Rechtsfragen zur Sicherung der Mobilität

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Disziplinarrecht – das Disziplinarverfahren

Kennziffer

8.120

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die gesetzlichen Vorschriften und die aktuelle Rechtsprechung bei der Durchführung von Disziplinarverfahren;
- führen Disziplinarverfahren selbstständig durch.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen des formellen und materiellen Disziplinarverfahrens
- Disziplinargesetz und das behördliche Disziplinarverfahren
- Gang der Ermittlungen der Verwaltung
- Die Abschlussverfügung der dienstvorgesetzten Stelle
- Disziplinarklage und das gerichtliche Disziplinarverfahren
- Vernehmungslehre (Technik, Taktik und Kommunikation)
- Rechte und Pflichten der oder des Beschuldigten
- Die Rolle der Verteidigerin oder des Verteidigers im Disziplinarverfahren
- Die Rolle der oder des Vorgesetzten im Disziplinarverfahren

Hinweis

Bitte bringen Sie folgende Gesetzestexte in aktueller Fassung mit: VwVfG NRW, VwGO, LDG NRW.

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

820 EURO

Disziplinarrecht – Workshop

Kennziffer

8.124

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtsprechung bei eigenen Entscheidungen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Vorkenntnissen

Seminarinhalte

- Erfahrungsaustausch über interessante Fallgestaltungen aus der Praxis
- Aktuelle Fragen zum Disziplinarrecht
- Neues aus der Rechtsprechung

Hinweis

Bitte bringen Sie folgende Gesetzestexte in aktueller Fassung mit: LDG NRW, StPO, VwGO und VwVfG NRW.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Die dienstliche Beurteilung – Wesen und Rechtsprobleme

Kennziffer

8.128

Lernziele

In einer dienstlichen Beurteilung geht es um die Bewertung von Eignung, Befähigung und von fachlichen Leistungen des Beamten oder der Beamtin. Das dabei anzuwendende Recht ist in Gesetzen und Verordnungen allerdings nur grob geregelt. Die in ihnen enthaltenen Vorgaben werden häufig durch besondere Richtlinien präzisiert, welche die Verwaltungspraxis regulieren sollen. Dabei ist zu beachten, dass Beurteilungsrichtlinien mit den geltenden Gesetzen und Verordnungen vereinbar sind.

Hier liegen viele Fallstricke, die bei Nichtbeachtung in eine verwaltungsgerichtliche Nachprüfung führen können.

In diesem Seminar werden die Anforderungen an dienstliche Beurteilungen vorgestellt und mit einem Überblick über aktuelle Entwicklungen der Rechtsprechung abgerundet.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die rechtlichen Anforderungen an dienstliche Beurteilungen und damit verbundene Grundprobleme kennen;
- sind für mögliche Fehler bei der Erstellung von dienstlichen Beurteilungen sensibilisiert;
- erhalten einen Überblick über aktuelle Entwicklungen der verwaltungsgerichtlichen Rechtsprechung.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben in Personalverwaltungen, Rechtsabteilungen und Interessenvertretungen

Seminarinhalte

- Allgemeine Rechtsgrundlagen und Begriffsbestimmungen
- Beurteilungsarten und Sonderfälle
- Ablauf des Beurteilungsverfahrens
- Einordnung und Funktion der dienstlichen Beurteilung in das Personalmanagement
- Vergleichbarkeit, Maßstab, Quoten, Plausibilisierung
- Rechtsschutz und aktuelle Fälle aus der Rechtsprechung
- Hilfestellung für die Verwaltungspraxis

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Dienstunfallrecht – Grundlagen

Kennziffer

8.140

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsvorschriften auf dem Gebiet des Dienstunfallrechts richtig an;
- können verschiedene Handlungsoptionen bezogen auf den Einzelfall richtig beurteilen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundzüge des Dienstunfallrechtes
- Einschlägige Rechtsvorschriften des Beamtenversorgungsgesetzes
- Definition Dienstunfall/qualifizierter Dienstunfall
- Tatbestandsmerkmale eines Dienstunfalles
- Kausalität zwischen Dienstunfall und Leiden/Dienstunfähigkeit
- Aufgaben und rechtliche Möglichkeiten der Verwaltung
- Grundzüge des Verwaltungsverfahrensrechts
- Dienstunfallruhegehalt
- Berufskrankheit und Dienstunfall
- Unfallentschädigung nach Dienstunfall
- Psychische Belastungssituation
- Mobbing und Dienstunfall
- Dienstunfall und Alkohol: Problem der „Lösung vom Dienst“

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung

Kennziffer

8.150

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsvorschriften sowie die aktuelle Rechtsprechung zum Dienstunfähigkeitsrecht richtig an;
- können verschiedene Handlungsoptionen bezogen auf den Einzelfall richtig beurteilen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundzüge des Dienstunfähigkeitsrechts
- Unterschied zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Zusammenspiel von Bundes- und Landesregelungen
- Anwendung der Rechtsgrundlagen in den verschiedenen Arten des Beamtenverhältnisses
- Beteiligungsrecht der Personalvertretungen
- Aktuelle Rechtsprechung zu den formalen Anforderungen an die Untersuchungsanordnung
- Schweigepflichtsentbindung
- Gutachter als Sachverständiger der Behörde
- Folgen der Verweigerung der ärztlichen Begutachtung
- Anforderungen an das ärztliche Gutachten
- Beachtung der aktuellen Rechtsprechung zur Suchpflicht
- Dienstunfähigkeitsrecht besonderer Beamtengruppen, hier: Polizeidienstunfähigkeitsrecht
- Weitere rechtliche Prüfungen vor Zuruhesetzung
- Abgrenzung Dienstunfähigkeitsrecht zum Disziplinarrecht
- Reaktivierung nach der Zuruhesetzung
- Lernen anhand von praxisnahen Einzelfällen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Aktuelle Entwicklungen im Dienstunfähigkeitsrecht – Vertiefungsworkshop

Kennziffer

8.152

Lernziele

In diesem Vertiefungsworkshop steht die gemeinsame Bearbeitung von Fällen aus der Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Fokus. Sie sind eingeladen, einen intensiven fachlichen Austausch zu führen und sich auch über das Seminar hinaus zu vernetzen. Die Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung und besonderer rechtlicher Fragestellungen runden den Workshop ab.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bringen Fragestellungen aus ihrem Arbeitsalltag ein und erarbeiten kollegial Lösungsmöglichkeiten;
- erhalten eine Auffrischung der rechtlichen Grundlagen sowie der neuen Rechtsprechung zum Thema Dienstunfähigkeitsrecht und können diese in ihren Arbeitsalltag übertragen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Gute Vorkenntnisse im Dienstunfähigkeitsrecht oder die Teilnahme an dem Seminar 08.150 Dienstunfähigkeitsrecht – Einführung sind erforderlich.

Seminarinhalte

- Gemeinsame Bearbeitung von Praxisfällen
- Auffrischung rechtlicher Grundlagen
- Aktuelle Entwicklungen u. a. in der Rechtsprechung

Hinweis

Ca. zwei bis drei Wochen vor Beginn werden Sie von der Dozentin oder dem Dozenten über die Lernplattform ILIAS kontaktiert. Auf diesem Weg können Sie Ihre Praxisfälle und Fragen einbringen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Arbeitsrecht – Die richtige Vorgehensweise der Personalabteilung

Kennziffer

8.210

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- schätzen die rechtlichen Rahmenbedingungen sowie häufig vorkommende rechtliche Hürden bei arbeitsrechtlich relevanten (Vor-)Fällen richtig ein;
- wenden Methoden zur Lösung eigener arbeitsrechtlicher Fälle im Personalbereich sicher an;
- beurteilen im Rahmen der Dienstaufsicht die möglichen Herangehensweisen und gehen effizient, aber maßvoll und vor allem konfliktpräventiv vor.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben, Vorkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Anforderungen des Prozessrechts an die arbeitgeberseitige Sachverhaltsaufklärung im Vorfeld einer arbeitsrechtlichen Maßnahme
- Ermahnung/Abmahnung
- Grundprobleme der arbeitgeberseitigen Kündigung
- Die Alternative zur Kündigung: Der Auflösungsvertrag
- Taktik und Vorgehensweise: Welche Maßnahme ist die richtige Reaktion?
- Arbeitsmuster zu den jeweiligen Maßnahmen
- Gesprächsführung bei Personalgesprächen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Das Personalauswahlverfahren – rechtliche Fragestellungen (AGG, SGB IX, LGG, LPVG) mit aktueller Rechtsprechung

Kennziffer

8.212

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die grundlegenden Anforderungen an ein rechtmäßiges Stellenbesetzungsverfahren, insbesondere unter Berücksichtigung der Diskriminierungsverbote des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und der hierzu ergangenen Rechtsprechung;
- können aufgrund der erläuterten Rechtsprechung der Arbeits- und Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie der praktischen Fallbearbeitung die Personalauswahl (für Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte mit befristeten und unbefristeten Stellen) sachgerecht und rechtssicher handhaben und sind in der Lage, auch für schwierige Konstellationen im Bewerbungsfeld rechtssichere Lösungsansätze zu entwickeln;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte, die in der Personalverwaltung tätig sind sowie Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte und Mitglieder der Schwerbehindertenvertretung, die Personal auswählen

Seminarinhalte

- Das Anforderungsprofil und die Stellenausschreibung
- Die Vorauswahl
- Die Besetzung der Auswahlkommission
- Der Auswahltermin
- Die Auswahlentscheidung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – Einführung

Kennziffer

8.214

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen die Rechtsgrundlagen des AGG;
- setzen diese in ihrer praktischen Arbeit um.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vorstellung der wesentlichen Inhalte
- Formen der Benachteiligung
- Auswirkungen des AGG im Arbeits- und Dienstrecht
- Pflichten des Dienstherrn
- Rechtsfolgen verbotswidriger Benachteiligung
- Aktuelle Rechtsprechung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

TV-L – Einführung

Kennziffer

8.220

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen Inhalte des Tarifvertrags richtig an;
- bearbeiten tarifrechtliche Einzelfragen eigenständig.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Arbeitsvertrag
- Allgemeine Arbeitsbedingungen
- Arbeitszeit
- Eingruppierung
- Entgeltsystem
- Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- Urlaub, Zusatzurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Ausschlussfrist

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Arbeits- und Tarifrecht – Workshop

Kennziffer

8.222

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen arbeitsrechtlichen Bestimmungen und Vertragsinhalte in der eigenen Praxis an;
- können arbeitsrechtliche Fragestellungen unter Berücksichtigung der angrenzenden Gesetze wie AGG, ArbZG, BGB, BUrlG, GG, KSchG, LPVG, SGB IX und TVG beurteilen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; gute Vorkenntnisse im Bereich TV-L erforderlich

Seminarinhalte

- Ausschreibung
- Auswahlgespräch
- Arbeitsvertragsgestaltung (unbefristet, befristet, Teilzeit)
- Allgemeine Arbeitsbedingungen
- Eingruppierung und Entgeltsystem
- Urlaub
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts – Spezial: Lehrerinnen und Lehrer

Kennziffer

8.223

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, die wesentlichen tarif- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen in der eigenen Praxis anzuwenden, insbesondere im Zusammenhang mit der Einstellung von Lehrerinnen und Lehrern und der Beendigung der entsprechenden Arbeitsverhältnisse;
- können die tarif- und arbeitsrechtlichen schulspezifischen Fragestellungen unter Berücksichtigung der angrenzenden Gesetze wie AGG, BGB, KSchG, LPVG, SGB IX beurteilen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Dienststellen, Lehrkräfte, Schulleitungen und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben.

Seminarinhalte

- Aktuelle Fragen zum Tarifrecht im Schulbereich
- Aktuelle Tarifabschlüsse
- Eingruppierung von Lehrkräften nach dem TV EntgO-L und der dazugehörigen Anlage
- Schulspezifische Einstufungsregelungen (§ 16 TV-L und diverse Erlasse)
- Seiteneinstieg in den Schuldienst
- Besondere Beschäftigungsverhältnisse (Schulsozialarbeiter, Pensionäre, Rentner)
- Arbeitsverträge/Änderungsverträge mit tarifbeschäftigten Lehrkräften
- Lehrererlass in BASS 21-01 Nr.11
- Kettenbefristung im Schulbereich
- Ermahnung – Abmahnung – Kündigung
- Exkurs: Arbeitszeugnis, Entgeltfortzahlung, Jahressonderzahlung
- Rechtsprechung/Fallbeispiele

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

1010 EURO

TV-L Einführung – Blended Learning

Kennziffer

8.227

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen Inhalte des Tarifvertrags richtig an;
- bearbeiten tarifrechtliche Einzelfragen eigenständig.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Arbeitsvertrag
- Allgemeine Arbeitsbedingungen
- Arbeitszeit
- Eingruppierung
- Entgeltsystem
- Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- Urlaub, Zusatzurlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Ausschlussfrist

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

580 EURO

TV-L – Entgeltfortzahlungen

Kennziffer

8.228

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen Vorschriften des TV-L für die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall richtig an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall nach § 22 TV-L
- Krankheitsbegriff (Sportunfälle, Verkehrsunfälle, Sucht)
- Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation
- Wiederholungserkrankungen
- Aufeinanderfolge verschiedener Krankheiten
- Anzeige- und Nachweispflichten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

TV-L – schulspezifische Regelungen

Kennziffer

8.230

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen umfangreichen Überblick über die schulspezifischen Vorschriften des TV-L und sind in der Lage, diese richtig anzuwenden.
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben; Schulleitungen von eigenverantwortlichen Schulen. Das Seminar richtet sich sowohl an Einsteiger und Einsteigerinnen als auch an erfahrene Beschäftigte, die ihre schulspezifischen Kenntnisse über den TV-L auffrischen möchten.

Seminarinhalte

- Schulspezifische Regelungen des TV-L wie
 - Arbeitsverträge nach dem TV-L
 - Allgemeine Arbeitsbedingungen und schulspezifische Besonderheiten (Arbeitszeit, Urlaub usw.)
 - Eingruppierung von Lehrkräften nach dem TV EntgO-L und der dazugehörigen Anlage
 - Schulspezifische Einstufungsregelungen (§ 16 TV-L und diverse Erlasse)
 - Seiteneinstieg in den Schuldienst
 - Rechtsprechung und spezielle Erlasse

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO

Befristung von Arbeitsverträgen in Wissenschaft, Forschung und Kunst

Kennziffer

8.231

Lernziele

Die Teilnehmerrinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen Vorschriften zu Befristung von Arbeitsverträgen richtig an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte an Universitäten, (Musik- und Kunst-)Hochschulen und Forschungseinrichtungen, die maßgeblich mit der befristeten Einstellung wissenschaftlicher und künstlerischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befasst sind

Seminarinhalte

- Rechtliche Grundlagen
 - Teilzeit- und Befristungsgesetz
 - Wissenschaftszeitvertragsgesetz
 - Sachgrundlose Befristungen
- Sachgründe für eine Befristung
- Konsequenzen der Befristung
- Gründe und Auswirkungen einer unzulässigen Befristung

Hinweis

Bitte beachten Sie die unterschiedliche Ausrichtung des Seminars 08.232 mit dem Fokus auf befristete Beschäftigungsverhältnisse gemäß Teilzeit- und Befristungsgesetz.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

TV-L – Befristung von Arbeitsverträgen

Kennziffer

8.232

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die wesentlichen Vorschriften zur Befristung von Arbeitsverträgen richtig an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Rechtliche Grundlagen
- Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge
- Sachgründe für eine Befristung
- Konsequenzen der Befristung
- Gründe und Auswirkungen einer unzulässigen Befristung

Hinweis

Im Seminar werden die besonderen Vorschriften für den Schulbereich nicht behandelt.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

TV-L – Arbeitszeugnisse

Kennziffer

8.234

Lernziele

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin oder den Arbeitgeber und damit auch bei Auslaufen befristeter Arbeitsverhältnisse ist ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu erstellen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die rechtlichen Voraussetzungen und neueste höchstrichterliche Grundsatzentscheidungen richtig an;
- können qualifizierte Arbeitszeugnisse anhand von erarbeiteten Formulierungshilfen rechtssicher erstellen und bewerten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Zeugnisarten
- Rechtsprechung
- Aufbau und Formulierung eines Zeugnisses
- Zeugniscodes
- Ausschlussfrist/Verjährung

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Tätigkeitsbewertung – Grundlagen

Kennziffer

8.236

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Systematik der Entgeltordnung und das Verfahren zur Tätigkeitsbewertung wiedergeben;
- sind in der Lage, anhand der im Seminar durchgeführten praktischen Übungen eigenständig Arbeitsplatzinterviews zu führen;
- können allgemeine Tätigkeitsmerkmale sicher beurteilen und auf andere Fälle übertragen.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Systematik der Entgeltordnung
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Verfahren der Tätigkeitsbewertung nach TV-L
- Die allgemeinen Tätigkeitsmerkmale nach TV-L
- Praktische Übungen

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

820 EURO

Tätigkeitsbeschreibung, Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung – Vertiefungsworkshop

Kennziffer

8.238

Lernziele

Im Fokus des Workshops steht das Zusammenspiel von Tätigkeitsbeschreibung, -bewertung und der Ein- bzw. Höhergruppierung. Sie erhalten einen Einblick, wie dieser Dreiklang als Steuerungsinstrument in der Personalentwicklung genutzt werden kann, wenn sowohl tarifrechtliche Optionen als auch individuelle Merkmale der Beschäftigten gleichermaßen berücksichtigt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Systematik der Entgeltordnung und die Grundprinzipien einer Tätigkeitsbewertung benennen;
- sind in der Lage, eine Bewertung aufgrund einer Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibung zu erläutern;
- können den Zeitpunkt einer Höhergruppierung individuell bewerten
- beurteilen ihre Einflussmöglichkeiten und Grenzen angemessen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Gute Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen der Tätigkeitsbewertung sowie Praxiserfahrung im Verfahren sind unbedingt erforderlich.

Seminarinhalte

- historische Entwicklung
- Systematik der Entgeltordnung
- Grundsatz der Tarifautomatik
- Grundsätze zum Aufbau und zur Durchführung von Arbeitsplatz- und Tätigkeitsbeschreibungen und -bewertungen
- Einflussmöglichkeiten und Grenzen
- Folgenabschätzung zur Vermeidung möglicher Fehlerquellen
 - Berücksichtigung TVÜ-L spezifischer Besitzstandsregelungen
 - Zeitpunkt der Höhergruppierung unter Berücksichtigung individueller Stufenlaufzeiten
- praktische Übungen

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Der Workshop basiert auf einem kollegialen Austausch anhand von Praxisbeispielen, die die Teilnehmenden selbst einbringen. Die anonymisierten Tätigkeitsdarstellungen, -bewertungen oder Fallkonstellationen können bis zu zwei Wochen vor dem Seminar über ILIAS eingereicht werden. Die Fallbeispiele werden von der Dozentin oder dem Dozenten und den Teilnehmenden gemeinsam mithilfe der Methodik aktueller Stellenbewertungsverfahren behandelt.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

8

Preis

630 EURO *

Tätigkeitsbewertung – Überblick für Führungskräfte

Kennziffer

8.240

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Systematik der Entgeltordnung und die Grundprinzipien einer Tätigkeitsbewertung benennen;
- sind in der Lage, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Bewertung aufgrund einer Arbeitsplatzbeschreibung zu erläutern;
- beurteilen ihre Einflussmöglichkeiten und Grenzen angemessen.

Zielgruppe

Führungskräfte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundsatz der Tarifautomatik
- Systematik der Entgeltordnung
- Grundsätze zum Aufbau und zur Durchführung von Tätigkeitsbewertungen
- Einflussmöglichkeiten und ihre Grenzen
- Folgenabschätzung zur Vermeidung von möglichen Fehlerquellen

Hinweis

Das Seminar ist nicht geeignet für Sachbearbeitungen, die selbst Tätigkeitsbeschreibungen erstellen. Für diesen Teilnehmerkreis wird das Seminar „Tätigkeitsbewertung – Grundlagen“ (08.236) empfohlen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

8

Preis

630 EURO

Grundlagen des Personalwesens

Kennziffer

8.310

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können dienst- und beamtenrechtliche sowie tarifrechtliche Fragestellungen identifizieren und angemessen beurteilen;
- benennen die wichtigsten Kernpunkte der Beurteilungsrichtlinien des Landes Nordrhein-Westfalen;
- können die Arbeit der Interessenvertretungen der Beschäftigten und der Gleichstellungsbeauftragten einschätzen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

Seminarinhalte

- Personalhaushalt und Personalwirtschaft
- Tarifrecht: TV-L
- Öffentliches Dienstrecht
- Beamtenrecht
- Beurteilungsrichtlinien gemäß IM NRW
- Interessenvertretungen der Beschäftigten
- Gleichstellung von Frau und Mann

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung

Kennziffer

8.314

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- legen Personalakten an und verwalten diese;
- wenden die Rechtsgrundlagen und die Prinzipien der Aktenhaltung im beruflichen Alltag an.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Personalaktenverwaltung in NRW
 - Rechtsgrundlagen
 - Struktur und Inhalt
 - Umgang mit der Personalakte
 - Akteneinsicht
 - Aufbewahrungsfristen
- Aussonderung und Vernichtung von Personalakten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Reisekostenrecht – Einführung

Kennziffer

8.320

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsvorschriften des Landesreisekostengesetzes rechtssicher an;
- bearbeiten Anträge eigenständig;
- beurteilen und entscheiden komplexe Sachverhalte.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; keine Vorkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Anordnungen und Genehmigungen von Dienstreisen und Dienstgängen
- Abrechnung von Dienstreisen und Dienstgängen
- Auslandsdienstreisen
- Ausbildungsreisen

Hinweis

Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Reisekostenrecht (Lewer/Stemann) mit.

Dauer

1x3 Tage, 1x2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

1050 EURO

Reisekostenrecht – Workshop

Kennziffer

8.322

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beurteilen die selbst in das Seminar eingebrachten Fälle sicher;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Erfahrene Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 8.320 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Erörterung von aktuellen Fragen bzw. Problemen aus dem Bereich des Reisekostenrechts
- Fallberatung

Hinweis

Seit der Teilnahme am Seminar 08.320 sollten mindestens sechs Monate vergangen sein. Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu nennen, die im Workshop behandelt werden sollen. Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Reisekostenrecht (Lewer/Stemann) mit.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Trennungsentschädigungsrecht – Einführung

Kennziffer

8.324

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsvorschriften rechtssicher an;
- bearbeiten Anträge eigenständig.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; Grundkenntnisse im Reisekostenrecht erforderlich

Seminarinhalte

- Grundlagen des neuen Trennungsentschädigungsrecht NRW und aktuelle Fragen
- Antrags- und Bewilligungsverfahren
- Anspruchsauslösende Maßnahmen
- Bestandteile und Abrechnung der Trennungsentschädigung

Hinweis

Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Trennungsentschädigungsrecht (Mohr/Sabolewski oder Lewer/Stemann, Teil D des Kommentars zum Reisekostenrecht) mit.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Trennungentschädigungsrecht – Workshop

Kennziffer

8.326

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beurteilen die selbst in das Seminar eingebrachten Fälle sicher;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, vorherige Teilnahme am Seminar 08.324 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Erörterung von aktuellen Fragen aus dem Bereich des Trennungentschädigungsrechts
- Aktuelle Rechtsprechung

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen. Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Trennungentschädigungsrecht (Mohr/Sabolewski oder Lewer/Stemann, Teil D des Kommentars zum Reisekostenrecht) mit.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

Workshop zum Thema Reisekosten/ Trennungentschädigung für Auszubildende und Anwärter/Referendare

Kennziffer

8.327

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtslage bei ihren Entscheidungen;
- können die im Seminar unter Einbeziehung der Erfahrungen der Teilnehmenden erarbeiteten Lösungen auf Fälle aus der eigenen Praxis übertragen.

Zielgruppe

Beschäftigte, die Reisekosten und Trennungentschädigungen für Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter bzw. Referendarinnen und Referendare abrechnen

Seminarinhalte

- Aktuelle Rechtslage
- Fallbearbeitung auf den Gebieten
- Reisekostenrecht für Auszubildende nach dem TVA-L BBiG
- Reisekostenrecht und Trennungentschädigungsrecht für Beamtenanwärterinnen und -anwärter sowie Referendarinnen und Referendare

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Workshop: Umzugskostenrecht

Kennziffer

8.328

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beurteilen die selbst in das Seminar eingebrachten Fälle sicher;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; Grundkenntnisse des Reisekosten-/ Trennungsschadensrechts erforderlich

Seminarinhalte

Gemeinsam mit der Dozentin oder dem Dozenten werden Praxisfälle besprochen und Lösungsansätze erarbeitet. Des Weiteren wird die aktuelle Rechtsprechung erörtert.

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

Bitte bringen Sie einen Kommentar zum Umzugskostenrecht (Mohr/Sabolewski) mit.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Workshop: Aktuelle Fragen des Reisekosten-, Trennungsentschädigungs- und Umzugskostenrechts

Kennziffer

8.329

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtsprechung bei ihren Entscheidungen;
- können die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Fälle aus der eigenen Praxis übertragen.

Zielgruppe

Erfahrene Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme an Einführungsseminaren und Workshops erforderlich

Seminarinhalte

- Aktuelle Rechtsprechung
- Fallbearbeitung auf den Gebieten Reisekostenrecht, Trennungsentschädigungsrecht sowie Umzugskostenrecht

Die Inhalte richten sich nach der Interessenlage der Teilnehmenden. Gemeinsam werden Praxisfälle besprochen und Lösungsansätze erarbeitet.

Hinweis

Die Teilnehmenden werden gebeten, die Praxisfälle vorab mitzuteilen.

Bitte bringen Sie Kommentare zum Reisekosten- und Trennungsentschädigungsrecht mit.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

LPVG NRW – Einführung

Kennziffer

8.330

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entscheiden personalvertretungsrechtliche Fragestellungen auf Grundlage des LPVG NRW sicher;
- fördern den Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit durch wechselseitige Information und richtige Anwendung der Beteiligungsform.

Zielgruppe

Personalräte, Beschäftigte der personalführenden Stellen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretende, BEM-Beauftragte – alle mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen und Funktion der Mitbestimmung
- Der Aufbau der Personalvertretung
- Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit
- Die Informationspflicht der Dienststelle
- Stellung und Bedeutung des Vierteljahresgespräches
- Mitbestimmungsverfahren
- Mitwirkungsverfahren
- Andere Beteiligungsformen
- Mitbestimmungspflichtige Tatbestände
- Mitwirkungspflichtige Tatbestände

Hinweis

Bitte bringen Sie den Gesetzestext des LPVG NRW in der aktuellen Fassung mit.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

LPVG NRW Spezial – Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung

Kennziffer

8.332

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- geben den Stand aktueller Entwicklungen in Sachen Mitbestimmung, Mitwirkung und Anhörung wieder;
- setzen die vertieften Kenntnisse bei der Entscheidung über komplexe Verfahren sicher ein;
- übertragen die im Seminar erörterten Fachfragen auf Fälle im eigenen Aufgabengebiet;
- erkennen mögliche Konfliktfälle frühzeitig und sind in der Lage, diese durch Kenntnis geeigneter Handlungsoptionen bereits im Vorfeld zu entschärfen.

Zielgruppe

Personalräte, Beschäftigte der personalführenden Stellen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretende, BEM-Beauftragte, alle mit entsprechenden Aufgaben „LPVG NRW Spezial“ richtet sich an den genannten Personenkreis mit Vorkenntnissen und Erfahrung. Daher ist eine Teilnahme am Seminar 08.330 empfehlenswert, aber nicht zwingend.

Seminarinhalte

Aktuelle Fragen rund um §§ 64-75 des Landespersonalvertretungsgesetzes:

- Aufgaben des Personalrates
- Wirtschaftsausschuss
- Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung, Form und Verfahren der Beteiligung
- Umgang zwischen Dienststelle und Personalrat

Hinweis

Eine vorherige Teilnahme am Seminar 08.330 ist nicht erforderlich.

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Seminar behandelt werden sollen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

LPVG NRW – Workshop

Kennziffer

8.334

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtsprechung zum Personalvertretungsrecht bei der Beurteilung eigener Entscheidungen;
- übertragen die erarbeiteten Lösungen und die durch den Erfahrungsaustausch gewonnenen Kenntnisse auf die Arbeit in der eigenen Behörde.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme an Seminar 08.330 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Aktuelle Fragen rund um das Landespersonalvertretungsrecht
- Aktuelle Rechtsprechung
- Strukturen und Verfahrensabläufe
- Umgang mit Problemen zwischen Dienststelle und Personalrat

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung

Kennziffer

8.339

Lernziele

Der Workshop dient der Wissensvermittlung (Rechtsstellung und Handlungsfelder), dem kollegialen Austausch sowie der Vernetzung engagierter Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben in JAV/ BJAV/ HAV.

Seminarinhalte

- die allgemeinen Aufgaben der JAV
- die Rechtsstellung der Mitglieder der JAV
- Aktivitätsfelder der JAV
- Befugnisse und Rechte der JAV gegenüber dem Personalrat und der Dienststelle
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat
- Handlungsstrategien für die Umsetzung von Zielen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

Aufgaben der Vertrauenspersonen und Beauftragten des Arbeitgebers für schwerbehinderte Beschäftigte in der Landesverwaltung – Grundlagen

Kennziffer

8.340

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsgrundlagen auf den eigenen Aufgabenbereich an;
- können ihre Einwirkungsmöglichkeiten auf Entscheidungen der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers beurteilen und in der Praxis umsetzen;
- entwickeln anhand von Fällen aus der Praxis ein Rollenverständnis für die eigene Arbeit.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Rechtliche Grundlagen des Schwerbehindertenrechts:
 - SGB IX
 - AGG
 - Behindertengleichstellungsgesetz
- Richtlinie zur Durchführung des SGB IX
- Landesinitiative: Eine Gesellschaft für alle
- Umgang mit schwerbehinderten Menschen
- Hilfen bei behindertengerechter Arbeitsplatzgestaltung
- Zusammenarbeit zwischen Schwerbehindertenvertretung, Personalvertretung und Beauftragten des Arbeitgebers
- Rollenverständnis

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

730 EURO

Aktuelle Fragen zum Schwerbehindertenrecht

Kennziffer

8.344

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die aktuellen Themen, Rechtsvorschriften und wesentlichen Änderungen in der Rechtsprechung wiedergeben;
- wenden die im Seminar erworbenen vertiefenden Kenntnisse in der Praxis sicher an;
- können unterschiedliche Lösungsansätze für den Einzelfall beurteilen und umsetzen.

Zielgruppe

Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Zuführung praxisnaher Sachverhalte zu gemeinsamen Lösungen
- Erarbeitung von Neuerungen oder Änderungen im Schwerbehindertenrecht
- Psychologische Belastungen von Vertrauenspersonen im Arbeitsleben
- Prävention
- Aktuelle Fragen aus dem Bereich der Schwerbehindertenvertretungen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

930 EURO

Fallberatung und Supervision – Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Beschäftigte

Kennziffer

8.346

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren durch Erfahrungsaustausch in der Gruppe der Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen ihre spezifischen Fragestellungen, Problem- und Belastungssituationen;
- erfahren eine persönliche Entlastung im Zusammenhang mit den für sie schwierigen Beratungssituationen;
- gewinnen Handlungssicherheit für die zukünftige Vorgehensweise in den Behörden und Einrichtungen.

Zielgruppe

Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Kollegiale Fallberatung in aktuellen Problemfällen
- Umgang mit belastenden Situationen
- Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement
- Mehrfachbelastung von Vertrauensleuten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO

Rechte und Pflichten schwerbehinderter Beschäftigter in der Landesverwaltung

Kennziffer

8.348

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden ihre Rechte und Pflichten als schwerbehinderte Beschäftigte in der Landesverwaltung in der Praxis an;
- können die sich daraus ergebenden Anforderungen gegenüber der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber sicher vertreten.

Zielgruppe

Betroffene Beschäftigte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundzüge des Schwerbehindertenrechts
- Richtlinien zum Sozialgesetzbuch IX
- Integrationsvereinbarungen
- Problemlösungen und Gesprächsführung

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Datenschutzrechtliche Aspekte in der Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Kennziffer

8.350

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundzüge der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) kennen;
- lernen die datenschutzrechtlichen Besonderheiten des SGB IX (Sozialgesetzbuch) kennen;
- lernen ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten als Vertreterinnen und Vertreter von Menschen mit Behinderung kennen.

Zielgruppe

Vertreterinnen und Vertreter von Menschen mit Behinderung nach SGB IX (früher: SBV)

Seminarinhalte

- Einführung in die Systematik und die Grundlagen des Datenschutzes
 - Was versteht man unter personenbezogenen Daten?
 - Wie werden diese im Kontext der SBV datenschutzkonform erhoben, verarbeitet und gelöscht?
 - Welche Haftung und Sanktionen sieht das Datenschutzrecht vor?
- Erarbeiten der datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten der SBV anhand eigener Beispiele aus der Praxis der Teilnehmenden

Hinweis

Die Fragen der Teilnehmenden müssen vier Wochen vor Beginn des Seminars über die Lernplattform ILIAS an die Dozentin weitergeleitet werden.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Workshop: Schwerbehindertenrecht

Kennziffer

8.352

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, die im Seminar gewonnenen Kenntnisse auf die eigene Arbeit anzuwenden.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Aktuelle Themen aus dem Schwerbehindertenrecht werden besprochen. Die genauen Themen und Inhalte werden mit den Hauptschwerbehindertenvertretungen abgestimmt und zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlicht.

Hinweis

In unregelmäßigen Abständen werden Workshops zu verschiedenen Themen des Schwerbehindertenrechts durchgeführt. Themen und Termine werden rechtzeitig auf der Website der Fortbildungsakademie und über die entsprechenden Gremien und Arbeitskreise bekanntgegeben.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik

Kennziffer

8.410

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die grundlegenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes NRW;
- wenden haushaltsrechtliche Bestimmungen eigenverantwortlich an;
- beurteilen haushaltsrechtliche Problemfälle;
- bereiten komplexe haushaltsrechtliche Entscheidungen vor.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen; keine Vorkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Grundlagen und Begriffe des Haushaltsrechts
- Haushaltsplan (insbesondere Funktion, Haushaltskreislauf)
- Haushaltssystematik (insbesondere Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Titel, Gruppierungsplan)
- Haushaltsgrundsätze (insbesondere Jährlichkeit, sachliche Spezialisierung, Gesamtabdeckung, Bruttoprinzip)
- Mittelbewirtschaftung (insbesondere Budgetverantwortung und Aufgaben des BdH)
- Bewirtschaftung von Verpflichtungsermächtigungen
- Praktische Anwendungsbeispiele

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Stellenplanbewirtschaftung

Kennziffer

8.411

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die haushaltsrechtlichen Bestimmungen bei der Erstellung und Bewirtschaftung von Stellenplänen;
- bewirtschaften eigenständig Stellenpläne aufgrund des aktuellen Haushaltsplans bzw. der Zuweisung.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Beamtenrechtliche, laufbahnrechtliche sowie tarifrechtliche Vorgaben
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen
- Haushaltsgesetz
- Haushalts- und Wirtschaftsführungserlass
- Haushaltsplan

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Haushaltsrechtliche Grundlagen in Phase 2 von EPOS.NRW

Kennziffer

8.414

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen grundlegende haushaltsrechtliche Bestimmungen des Landes NRW kennen;
- können haushaltsrechtliche Bestimmungen anwenden;
- lernen haushaltsrechtliche Problemfälle zu beurteilen;
- lernen ausgewählte Bestimmungen zur Modernisierung des Haushalts- und Rechnungswesens kennen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen; keine Vorkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Grundlagen und Begriffe des Haushaltsrechts
- Haushaltsplan (insbesondere Funktion, Haushaltskreislauf)
- Haushaltssystematik (insbesondere Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Titel, Gruppierungsplan)
- Haushaltsgrundsätze (insbesondere Jährlichkeit, sachliche Spezialisierung, Gesamtabdeckung, Bruttoprinzip)
- Bewirtschaftung von Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
- Integrierte Verbundrechnung und Budgetierung nach § 17b LHO
- Gesamtausgabenbudgetierung innerhalb von Budgeteinheiten nach § 25 Haushaltsgesetz
- Praktische Anwendungsbeispiele

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW

Kennziffer

8.416

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen die Grundbegriffe der kameralistischen Haushaltsführung in das System von EPOS.NRW;
- verwenden die im Rahmen praktischer Übungen erlangten Kenntnisse für die eigene Fach- und Ressourcenverwaltung;
- setzen die durch das Programm EPOS.NRW ermöglichten Steuerungsmöglichkeiten im eigenen Aufgabenbereich um.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

Seminarinhalte

- Grundlagen der Kameralistik:
 - Landeshaushaltsordnung, Haushaltsgrundsätze
 - Haushaltssystematik
 - Darstellung im Haushaltsplan
- Grundlagen von EPOS.NRW
 - Aufbau und Komponenten der integrierten Verbundrechnung (insb. KLR)
 - Einführung in den Produkthaushalt
 - Planung und Steuerungsmöglichkeiten

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Haushalts- und Rechnungswesen EPOS.NRW – Grundlagen

Kennziffer

8.420

Lernziele

Dieses Seminar bietet eine theoretische Einführung in die doppelte Welt des Rechnungswesens, welche die Basis für das in Nordrhein-Westfalen neu eingeführte Haushaltssystem „EPOS.NRW“ darstellt. Es werden die einzelnen doppelten Komponenten vorgestellt und mittels kleiner Lern-Apps spielerisch vertieft sowie durch die Integration in eine fortführende Fallstudie als Gruppenarbeiten praktisch umgesetzt und dadurch verinnerlicht. Buchungsvorgänge im SAP-System sind NICHT Gegenstand dieses Seminars.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Komponenten eines doppelten Rechnungswesens kennen;
- verstehen die wesentlichen Unterschiede zwischen der Kameralistik und der Doppik;
- können die Hintergründe für die Einführung / Umstellung nachvollziehen;
- ordnen die durch die Einführung von EPOS.NRW hervorgerufenen geänderten Verfahren und Begriffe in der Praxis richtig ein.

Zielgruppe

Beschäftigte, die unmittelbar oder mittelbar mit Haushaltsaufgaben betraut sind und keine oder nur geringe Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen aufweisen.

Seminarinhalte

- Rechtliche Grundlagen des Haushalts- und Rechnungswesens
- Inventar und Bilanz
- Zahlungs- und Leistungsströme / Buchhaltung in EPOS.NRW
- Anlagenbuchhaltung / Verbuchung von Zuwendungen
- Kosten- und Leistungsrechnung in EPOS.NRW
- Ausblicke auf die Budgetierung und das Berichtswesen in EPOS.NRW

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Kosten- und Leistungsrechnung und die speziellen Anforderungen bei EPOS.NRW

Kennziffer

8.424

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die verschiedenen Rechnungen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und der KLR im Programm EPOS.NRW kennen und können die Anforderungen an diese formulieren;
- lernen die KLR als ein Transparenz- und Steuerungsinstrument kennen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; betriebswirtschaftliche Vorkenntnisse sind kaum erforderlich

Seminarinhalte

- Begriffe der KLR im System EPOS.NRW
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Interpretation der Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung
- Bedeutung der KLR im Programm EPOS.NRW

Hinweis

Buchungsvorgänge im SAP-System sind NICHT Gegenstand dieses Seminars.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Steuerung mit EPOS.NRW – Praxisworkshop: Ziele, Kennzahlen und Berichtswesen

Kennziffer

8.426

Lernziele

Ein wesentliches Element von EPOS.NRW ist die Verbesserung der Steuerung und die damit einhergehende Definition von Zielen und Kennzahlen, welche für die Budgeteinheiten und ihre Produktgruppen zu bilden sind und anhand derer die Steuerung der Landesverwaltung zukünftig erfolgen soll.

Der avisierte Produkthaushalt unterstützt daher die Funktion des Haushalts – als Regierungsprogramm in Zahlen –, die politischen Ziele der Landesregierung zu beschreiben und durch mit Zielen verknüpfte Kennzahlen auch die Ergebnisse und Wirkungen des Verwaltungshandelns transparent und messbar zu machen.

Für die Operationalisierung der Ziele gilt genau wie für die Vorgabe von Zielen, dass die Verwaltung auf der Basis von Vergleichswerten und allgemein zugänglichen Daten versuchen muss, messbare Ziele oder wenigstens Indikatoren für die Zielerreichung abzuleiten und diese billigen zu lassen. Zielsetzungen erfordern eine Erfolgskontrolle durch ein empfängerorientiertes Berichtswesen, um ihre Sinnhaftigkeit und Rationalität nicht einzubüßen. Letztendlich sichern Erfolgskontrollen die Aufgabenwahrnehmung, indem sie Erkenntnisse über die Eignung von Maßnahmen und über die Qualität der Aufgabendurchführung liefern.

Der Praxisworkshop soll alle am Steuerungsprozess Beteiligten (Führungskräfte und Sachbearbeitungen) befähigen, die Erfordernisse in der Praxis entsprechend umzusetzen.

Buchungsvorgänge im SAP-System sind NICHT Gegenstand dieses Seminars.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen den Steuerungskreislauf im Rahmen von EPOS.NRW kennen;
- sind in der Lage, steuerungsrelevante Ziele zu definieren;
- lernen, geeignete Kennzahlen und Indikatoren als Gradmesser für die Zielerreichung zu entwickeln;
- erhalten einen Überblick über das Berichtswesen;
- erhalten einen Einblick in die Analyse steuerungsrelevanter Daten;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Basiswissen strategisches und operatives Controlling als Steuerungsunterstützung
- Anforderungen und Definition von Zielen
- Erfassung und Analyse von Prozessen als Grundlage zur Identifikation von relevanten Kennzahlen
- Ableitung von Kennzahlen und Indikatoren aus Strategie und Prozessen empfängerorientiertes Berichtswesen
- Entwicklung eines kennzahlenbasierten Berichtssystems
- Verbindung der Strategie und der übergeordneten (Finanz-)Kennzahlen mit den operativen Prozesskennzahlen
- Empfängerorientierte Visualisierung von Zielen und Kennzahlen (Berichtswesen) inkl. Rechenschaftsberichte über Zielerreichung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Öffentliche Betriebswirtschaftslehre – kompakt

Kennziffer

8.430

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden an das Thema „Öffentliche Betriebswirtschaftslehre“ herangeführt;
- sind in der Lage, den Bezug zu eigenen beruflichen Aufgaben herzustellen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten; keine betriebswirtschaftlichen Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Definition der Öffentlichen Betriebswirtschaftslehre (ÖBWL)
- Unterschiede zwischen Kameralistik und Doppik
- Projektstand EPOS.NRW
- NKF und die Veränderungen bei den Kommunen
- KLR und die Aufgaben einer Controllerin bzw. eines Controllers
- Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Investitionsentscheidungen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Grundlagen der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung

Kennziffer

8.432

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten der Investitionsrechnung;
- können abschätzen und dokumentieren, ob sich Investitionen lohnen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Verwaltung
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen monetärer Investitionsrechnung
- Statische Wirtschaftlichkeitsrechnung: Kostenvergleichs-, Gewinnvergleichs-, Rentabilitäts-, Amortisationsrechnung
- Dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnung: Kapitalwertmethode, interner Zinsfuß, Annuitätenmethode, Vermögensendwert-/Horizontwertmethode, Methode des vollständigen Finanzplans
- Vorstellung des Berechnungstools „WiBe Kalkulator“
- Nicht-monetäre Verfahren: Kosten-Nutzen-Analyse, Nutzwertanalyse
- Einbeziehen von Unsicherheiten in Investitionsentscheidungen

Hinweis

Anhand von Beispielen werden die Schritte einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung erläutert.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Besteuerung der öffentlichen Hand (Neuregelung durch § 2b UStG)

Kennziffer

8.433

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen ersten Überblick über das Umsatzsteuerrecht im Allgemeinen;
- lernen die neuen rechtlichen Grundlagen kennen;
- lernen ein grobes Prüfungsschema kennen, welches sie bei der Beurteilung ihrer behördenspezifischen Leistungen anwenden können.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Allgemeine Grundsätze im Umsatzsteuerrecht
- Grundsätze des § 2b UStG für die Besteuerung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts
- Prüfungssystematik zur Umsatzbesteuerung von Leistungen der öffentlichen Hand

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

280 EURO

Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung

Kennziffer

8.435

Lernziele

Wirtschaftlicher Umgang mit Ressourcen ist in der Verwaltung eine Verpflichtung gegenüber der Allgemeinheit. Im Fokus des Seminars steht das Prinzip der Wirtschaftlichkeit als Denkhaltung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen das Wirtschaftlichkeitsprinzip in seinen vielfältigen Facetten kennen;
- lernen einfache Werkzeuge zur Integration des Wirtschaftlichkeitsaspektes in Verwaltungsaufgaben und zur Wirtschaftlichkeitskontrolle kennen.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Wirtschaftlichkeitsprinzip, Effektivität und Effizienz
- Kosten-, Zeit- und Leistungsziele in Verwaltungen
- Kosten- und Nutzenbegriffe, Opportunitätsprinzip
- Verwaltungstypische Kostenstrukturen und „sunk cost“
- Lern- und Losgrößeneffekt, komparativer Vorteil
- Wirtschaftlichkeit der Prozess- und Aufbauorganisationsstrukturen in der Verwaltung
- Risikoerwägungen
- Wirtschaftlichkeit und Anreizsystem
- Instrumente zur Unterstützung und Kontrolle des Wirtschaftlichkeitsaspektes in Verwaltungsentscheidungen mit Fallbeispielen: ABC-Analyse, Kostenrechnung, Abweichungsanalyse, Nutzwertanalyse, statische Investitionsrechnung, Kennzahlen zur Wirtschaftlichkeitskontrolle

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Controlling – Einführung

Kennziffer

8.440

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die grundlegenden Elemente eines Controllingsystems kennen;
- erkennen den Nutzen der im Rahmen der neuen Steuerungsinstrumente in der nordrhein-westfälischen Landesverwaltung eingesetzten Controllinginstrumente.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre und der Kosten- und Leistungsrechnung erforderlich

Seminarinhalte

- EPOS als Grundlage einer neuen Verwaltungssteuerung
- Finanz- vs. Ergebniscontrolling
- Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Sektor
- Controlling in verschiedenen Ebenen der Landesverwaltung
- Basisinstrumente eines Controllings
- Kosten- und Leistungsrechnung (Vollkostenrechnung)
- Plankostenrechnung (Teilkostenrechnung)
- Investitionscontrolling
- Ziele und Kennzahlen (insbesondere im Kontext von EPOS)
- Berichtswesen

Hinweis

Buchungsvorgänge im SAP-System sind NICHT Gegenstand dieses Seminars.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Controlling – Vertiefung

Kennziffer

8.442

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen ein umfassendes Controllingssystem für Behörden kennen;
- können die Balanced Scorecard für ihre Behörden inhaltlich aufbauen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.440 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Faktoren für den Leistungserfolg
- Balanced Scorecard (BSC) als umfassendes Steuerungssystem für Behörden
- Gruppenarbeit
- Umsetzung der BSC für zwei Landesbehörden
- Bestimmung der Behörden und derer EPOS-Produkte
- Abgrenzung strategischer Ziele für diese Behörden
- Ableitung operativer Ziele in fünf BSC-Perspektiven
- Identifikation valider Kennzahlen zur Zielmessung
- Ermittlung von Maßnahmen zur Umsetzung der Ziele
- Fiskalische Planung der Maßnahmen entsprechend EPOS-Systematik (konsumtive und investive Haushaltsplanung)

Hinweis

Buchungsvorgänge im SAP-System sind NICHT Gegenstand dieses Seminars.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Gebührenkalkulation – Einführung

Kennziffer

8.450

Lernziele

Auf Bundesebene wurde im Jahr 2013 eine grundlegende Reform des Gebührenrechts beschlossen. Auch auf Landesebene hat es in den letzten Jahren – nicht zuletzt durch Entscheidungen der Gerichte – erhebliche Änderungen gegeben, die Auswirkungen auf die Berechnung und Festsetzung der Gebühren haben.

Eine sachgerechte Gebührenkalkulation bleibt weiterhin eine rechtliche wie betriebswirtschaftliche Herausforderung. In diesem Seminar werden sowohl die rechtlichen Grundlagen auf der Basis des Gebührengesetzes NRW als auch die betriebswirtschaftlichen und methodischen Grundlagen zur Gebührenkalkulation vorgestellt und diskutiert. Ein hoher Praxisbezug wird durch Beispiele aus der aktuellen Rechtsprechung und die Bearbeitung von Fallbeispielen hergestellt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden mit den rechtlichen und methodischen Grundlagen der Gebührenkalkulation vertraut gemacht;
- werden in die Lage versetzt, Gebühren selbstständig zu kalkulieren und Tarifstellen zu formulieren;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf die eigene Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte, die in den verschiedenen Ministerien als Referentinnen oder Referenten sowie als Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter mit Gebührenangelegenheiten befasst sind. Darüber hinaus ist dieses Seminar empfehlenswert für Beschäftigte in den Bezirksregierungen und Kommunen, die mit Gebührenfragen befasst sind

Seminarinhalte

- Rechtliche Grundlagen der Gebührenkalkulation
 - Gebührengesetz NRW – Stand und zukünftige Entwicklungen
 - Änderungen beim allgemeinen Gebührentarif
 - Mittelstandsrelevanz und Konnexität
 - Beispiele aktueller Rechtsprechung
- Berechnungsgrundlagen der Gebührenkalkulation
 - Kostenerfassung
 - Kostenverteilung/Umlage
 - Leistungserfassung
 - Gebührenmodelle
 - Gebührenkalkulation im engeren Sinne
- Bearbeitung von Fallbeispielen
- Auswirkungen von EPOS.NRW auf die Gebührenkalkulation

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

530 EURO

Zuwendungsrecht – Einführung

Kennziffer

8.512

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die grundlegenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen für Zuwendungen sowie die hierfür geltenden Normen des Verwaltungsverfahrensgesetzes sicher an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Herangehensweisen und Lösungen auf Fälle der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und im Haushaltsrecht erforderlich

Seminarinhalte

- Antragsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Anforderungs- und Auszahlungsverfahren
- Nachweisverfahren
- Aufhebungsverfahren

Hinweis

Sind die Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und im Haushaltsrecht nicht oder nur eingeschränkt vorhanden, empfehlen wir vor dem Besuch dieses Seminars die Teilnahme an den Seminaren „Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns“ (08.710) und „Haushaltsrecht – Einführung“ (08.410).

Bitte bringen Sie eine möglichst aktuelle Auflage der Haushaltsrechtssammlungen (Müskens oder Köhler) mit.

Dauer

1x3 Tage, 1x2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

1050 EURO

Zuwendungsrecht – Vertiefung

Kennziffer

8.514

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die im Seminar gewonnenen Kenntnisse rechtssicher an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Fälle aus der eigenen Praxis;
- treffen auch komplexe Entscheidungen unter Berücksichtigung des Aufhebungsrechts (Rücknahme, Widerruf) nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme an den Seminaren 08.512 oder 08.516 oder vergleichbare Kenntnisse und langjährige Erfahrung im Aufgabengebiet sind erforderlich.

Seminarinhalte

Einzelfragen des Zuwendungsverfahrens unter Berücksichtigung des Verwaltungsverfahrenrechts und der aktuellen Rechtsprechung:

- Antragsprüfungsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Antragsablehnung, vorzeitiger Maßnahmebeginn
- Zuwendungsbescheid – teilweise Ablehnung
- Nebenbestimmungen besonderer Art nach pflichtgemäßem Ermessen
- Verwendungsnachweisprüfung – stichprobenweise
- Aufhebungsverfahren – Jahresfrist
- Erlassmöglichkeiten nach § 59 LHO

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

Bitte bringen Sie eine möglichst aktuelle Auflage der Haushaltsrechtssammlungen (Müskens oder Köhler) mit.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Zuwendungsrecht für Entscheiderinnen und Entscheider

Kennziffer

8.516

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die wesentlichen haushaltrechtlichen Bestimmungen sowie die des Verwaltungsverfahrensgesetzes und setzen diese in der Praxis um;
- treffen sicher Entscheidungen im Bereich des Zuwendungsrechts.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Antragsverfahren
- Bewilligungsverfahren
- Anforderungs- und Auszahlungsverfahren
- Nachweisverfahren
- Aufhebungsverfahren

Hinweis

Bitte bringen Sie eine möglichst aktuelle Auflage der Haushaltsrechtssammlungen (Müskens oder Köhler) mit.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen

Kennziffer

8.518

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen bei der Gewährung von Zuwendungen die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen;
- übertragen Fallbeispiele auf eigene Fälle.

Zielgruppe

Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

Seminarinhalte

- Haushaltssystematik
- Haushaltsrechtliche Vorgaben zur Sicherung der Gesamtfinanzierung, Haushaltsgrundsätze
- Verpflichtungsermächtigungen bei mehrjährigen Fördermaßnahmen
- Haushalts- und Zuwendungsüberwachung
- Gewinnung zusätzlicher Haushaltsmittel und Verpflichtungsermächtigungen

Dauer

2Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Zuwendungsrecht – Prüfung von Verwendungsnachweisen

Kennziffer

8.520

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Verwendungsnachweise der Verwendungsempfängerinnen und -empfänger sicher analysieren und interpretieren;
- nehmen Rücknahmen und Widerrufe vor.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Verwendungsnachweis und Zuwendungsverfahren
- Rechtsgrundlagen der Verwendungsnachweisprüfung
- Die Prüfungspraxis: kursorische Prüfung und vertiefte Prüfung, Prüfung des Sachberichts, Prüfung des zahlenmäßigen Nachweises, Belegprüfung und Stichproben, Prüfungsvermerk und Schlussfolgerungen
- Verwendungsnachweisprüfung und Erfolgskontrolle
- Externe Prüfung von Zuwendungsbescheiden

Hinweis

Die vorherige Teilnahme an einem Grundlagenseminar (08.512) wird empfohlen, ist jedoch keine Voraussetzung für die Zulassung zu diesem Seminar. Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu nennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

Wir weisen darauf hin, dass EU-spezifische Besonderheiten im Verwendungsnachweisverfahren und bei dessen Prüfung keinen vertiefenden Seminarinhalt darstellen.

Bitte bringen Sie einen Taschenrechner und eine möglichst aktuelle Auflage der Haushaltsrechtssammlungen (Müskens oder Köhler) mit.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Zuwendungsrecht – Rückforderung von Zuwendungen

Kennziffer

8.524

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die verwaltungsrechtlichen Grundlagen von Rückforderungen sicher an;
- beachten aktuelle gesetzliche Änderungen und einschlägige Gerichtsentscheidungen bei ihren Entscheidungen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, sehr gute Kenntnisse des Zuwendungsrechts erforderlich

Seminarinhalte

- Rücknahme, Widerruf, Erledigung von Zuwendungsbescheiden
- Rolle der staatlichen Prüfinstanzen
- Haftungsfragen (Überblick)
- Zuwendungszweckbestimmung und Zweckverfehlung
- Dokumentationspflicht/Verwendungsnachweis
- Verstoß gegen das Vergaberecht
- Widerrufsermessen, Widerrufsfrist
- Fallstudien

Hinweis

Die vorherige Teilnahme an einem Grundlagenseminar (08.512 oder 08.516) wird empfohlen, ist jedoch keine Voraussetzung für die Zulassung zu diesem Seminar.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Öffentliches Auftragswesen – Einführung

Kennziffer

8.610

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Vorschriften des Vergabehandbuchs sicher an;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Fallbeispiele auf eigene Vorgänge;
- führen Vergabeverfahren unterhalb der EU-Schwellenwerte durch.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundzüge des öffentlichen Auftragswesens (Rechtsgrundlagen etc.) national und europaweit
- Einführung in die Systematik des Vergabehandbuchs VHB-NRW und Verwendung von Formularen
- Ablauf und Dokumentation von nationalen Vergabeverfahren
- Übungen aus der Praxis

Hinweis

Bitte bringen Sie das Vergabehandbuch mit.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

930 EURO

Verhandlungsvergabe von A-Z

Kennziffer

8.611

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die vergaberechtlichen Rahmenbedingungen der freihändigen Vergabe sowie die Grundlagen der Beschaffungsmarktforschung;
- sind in der Lage, eine Anfrage zu erarbeiten und Angebote zu bewerten;
- beherrschen sicher Verhandlungsphase und Zuschlagserteilung.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vergaberechtliche Rahmenbedingungen der freihändigen Vergabe
- Grundlagen der Beschaffungsmarktforschung
- Erarbeitung einer Anfrage
- Bewertung der Angebote
- Verhandlungsphase
- Zuschlagvorbereitung und Zuschlagserteilung
- Nach der Zuschlagserteilung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Öffentliches Auftragswesen – Vertiefung inklusive EU-Vergaberecht

Kennziffer

8.612

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die im Seminar vermittelten vertieften Kenntnisse für die Lösung eigener komplexer Fragestellungen an;
- führen Vergabeverfahren oberhalb der EU-Schwellenwerte sicher durch.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.610 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- EU-Vergaberecht und nationale Umsetzungsvorschriften
- Ablauf einer EU-weiten Vergabe nach GWB und VgV
- Nachprüfungsverfahren
- Übungen aus der Praxis

Hinweis

Für Vorgesetzte, die schwerpunktmäßig einen Überblick über die Regelungen des gemeinschaftlichen Vergaberechts, die damit verbundenen Probleme und vergabepolitischen Überlegungen benötigen, empfehlen wir den Besuch des Seminars „EU-Vergaberecht“ (09.128).

Bitte bringen Sie das Vergabehandbuch mit.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Grundlagen der Vergabe im Gebäudemanagement

Kennziffer

8.613

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die vergaberechtlichen Grundlagen der Beschaffung von Architekten und Ingenieurleistungen;
- können Unterhaltungs-, Instandsetzungs- und Bauleistungen vergaberechtlich in UVgO, VOB und VgV einordnen;
- können bei Vergaben im Gebäudemanagement zwischen Vergaben auf der Grundlage der UVgO und der VOB unterscheiden;
- kennen die Anforderungen, die UVgO und VO an die Eignung, die Leistungsbeschreibung, den Vertrag und die Zuschlagskriterien stellen;
- wissen, welche Stufen ein Vergabeprozess durchläuft – von der Aufforderung zur Abgabe von Angeboten über den Eröffnungstermin bis zur Zuschlagserteilung.

Zielgruppe

Beschäftigte in Fachfunktionen und Vergabestellen, die an der Vergabe von Leistungen im Gebäudemanagement beteiligt sind

Seminarinhalte

- Vergaberechtliche Grundlagen im Gebäudemanagement
- Beschaffung von Architekten- und Ingenieurleistungen
- Beschaffung von Instandhaltungs- und Instandsetzungs- sowie Bauleistungen
- Abgrenzung von UVgO und VOB
- Gestaltung und Abwicklung von Vergabeverfahren auf der Grundlage der UVgO und VOB

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Grundlagen der VOB Teil A Basisparagrafen

Kennziffer

8.614

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die VOB – A Basisparagrafen überblicksartig kennen;
- werden für die Grundprinzipien, die bei einer Vergabe in den verschiedenen Phasen zu berücksichtigen sind, sensibilisiert.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundprinzipien einer Vergabe
- Vorüberlegungen zu einer VOB Teil A – Vergabe
 - Dokumentation
 - Rahmenvereinbarung
 - Schwellenwerte und Binnenmarktrelevanz
 - Losvergabe
 - Öffentliche Aufträge
 - Bauleistungen in Abgrenzung zu anderen Leistungen
- Planung einer Vergabe nach VOB Teil A
 - Eignungskriterien
 - Leistungsbeschreibung und Vertrag
 - Zuschlagskriterien
 - Terminplanung und Dringlichkeit
- Durchführung einer Vergabe nach VOB Teil A
 - Aufforderung zur Angebotsabgabe
 - Eröffnungstermin
 - Prüfen und Werten
 - Ausschlussgründe
 - Aufgebung und Zuschlagserteilung
- Nach einer Vergabe
- Mitteilungspflichten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag

Kennziffer

8.615

Lernziele

Eignungs- und Zuschlagskriterien werden häufig verwechselt oder deckungsgleich verwendet. Beide Vorgehensweisen sind vergaberechtswidrig. Wie findet man den geeigneten und gleichzeitig wirtschaftlichsten Bieter? Das Seminar thematisiert die Vergabeentscheidung als einen planerischen Gestaltungsprozess, der klarer Konzepte und Strukturen bedarf.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Eignungs- und Zuschlagskriterien kennen;
- lernen den Unterschied zwischen Ausschluss- und Bewertungskriterien kennen;
- lernen Methoden zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots kennen;
- erhalten Anregungen zur Planung von Eignungs-, Zuschlagskriterien und den damit verbundenen Bewertungsmethoden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Vergaberechtliche Grundkenntnisse sind Voraussetzung zur Teilnahme

Seminarinhalte

- Eignungskriterien allgemein und auftragsspezifisch
- Ausschlussentscheidung
- Unterscheidung zwischen Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Zuschlagskriterien auftragsbezogen auswählen und festlegen
- Gewichtung bestimmen
- Bewertungsmethode festlegen
 - Richtwertmethoden
 - Best-Angebots-Quotienten-Methode
 - Preis-Quotient-Methode
 - Lineare Interpolation
 - Schulnotensystem
- Rechnerische Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Lineare Interpolation
- Schulnotensystem
- Rechnerische Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Fallanwendung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

Öffentliches Auftragswesen – Workshop

Kennziffer

8.616

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die aktuelle Rechtsprechung zum Öffentlichen Auftragswesen wiedergeben und setzen diese in eigenen Fragestellungen sicher um;
- übertragen im Seminar erarbeitete Fragestellungen und Lösungen auf eigene komplexe Sachverhalte.

Zielgruppe

Erfahrene Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme an den Seminaren 08.610 und 08.612 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Erörterung aktueller Fälle
- Aktuelle Rechtsprechung

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Öffentliches Auftragswesen – vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen VOL/B

Kennziffer

8.624

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen die vertraglichen Grundlagen;
- können anhand der im Seminar erarbeiteten Muster Verträge abschließen, überwachen und bei Leistungsstörungen Lösungen entwickeln.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.610 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Vertragsabschluss unter Einbeziehung der VOL/B
- Beschaffung freiberuflicher Leistungen
- Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen
- Vertragsrechtliche Aspekte außerhalb des Geltungsbereichs der VOL/B
- Beschaffung freiberuflicher Leistungen ohne Einbindung der VOL/B

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Öffentliches Auftragswesen – vertragliche Grundlagen der Beschaffung von Bauleistungen VOB/B

Kennziffer

8.626

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen die vertraglichen Grundlagen;
- können anhand der im Seminar erarbeiteten Muster Verträge abschließen, überwachen und bei Leistungsstörungen Lösungen entwickeln.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.610 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Vertragsabschluss unter Einbeziehung der VOB/B
- Beschaffung von Ingenieur- und Architektenleistungen
- Beschaffung von Bauleistungen
 - Leistungsstörungen
 - Abnahmen
 - Vertragsänderungen/-erweiterungen
- Vertragsrechtliche Einzelaspekte

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Öffentliches Auftragswesen – Verhandlungsvergabe und Verhandeln

Kennziffer

8.628

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die rechtlichen Grundlagen;
- können die Grenzen einer Verhandlung im Vergabeverfahren einschätzen und auf eigene Fälle anwenden;
- bereiten mithilfe der erarbeiteten Strategien und Schemata eigene Verhandlungen sicher vor und führen diese durch.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 08.610 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Rechtliche Rahmen für Verhandlungen bei
 - freiberuflichen Leistungen
 - freihändigen Vergaben nach VOL
 - Verhandlungsverfahren nach VgV, UVgO
 - Vertragsverhandlungen (Änderungen, Nachträge, Mängel)
- Zielsetzungen, Erwartungen und Fehler bei Verhandlungen im Vergabeverfahren
- Typische Phasen eines Verhandlungsgesprächs
- Kennen, Einschätzen und Anwenden von Strategien der Gesprächsführung
- Dokumentation der Gesprächsergebnisse

Hinweis

Der Besuch eines Seminars zur Verhandlungsführung wird empfohlen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Öffentliches Auftragswesen für Zuwendungsempfänger und deren Prüfer

Kennziffer

8.630

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen vergaberechtliche Regeln, die im Rahmen der Zuwendung als Auflage zu beachten sind;
- können diese Regeln anwenden;
- können Verstöße gegen das Vergaberecht vermeiden und so Rückforderungsrisiken minimieren.

Zielgruppe

Zuwendungsempfänger und Personen, die Zuwendungsempfänger hinsichtlich der Einhaltung vergaberechtlicher Bestimmungen prüfen

Seminarinhalte

- Verpflichtung des Zuwendungsempfängers zur Anwendung des Vergaberechts über Nebenbestimmungen
- Anwendung des Vergaberechts
- Grundlagen des Vergaberechts
- Vergaberechtliche Basisthemen
- Informationspflichten nach der Zuschlagserteilung
- Dokumentationspflichten
- Verstöße gegen das Vergaberecht und deren Konsequenzen für den Zuwendungsempfänger

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich

Kennziffer

8.640

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die vergaberechtlichen Anforderungen in einem Beschaffungsantrag und können diese umsetzen;
- können einen Beschaffungsantrag bedarfsgerecht ausfüllen und dadurch die Zusammenarbeit mit der Vergabestelle optimieren.

Zielgruppe

Beschäftigte, die in Bedarfsstellen / Fachfunktionen tätig sind und einen Beschaffungsantrag an die Vergabestelle richten müssen

Seminarinhalte

- Bedarfsgerechtes Ausfüllen und Bearbeiten eines Beschaffungsantragsformulars
- Vergaberechtliche Anforderungen an einen Beschaffungsvorgang
- Verfahrensablauf einer Vergabe

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Einführung in die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen – kompakt

Kennziffer

8.650

Lernziele

Der Workshop bietet einen kompakten Einstieg in die Unterschwellenvergabe.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundzüge des Vergaberechts für Liefer- und Dienstleistungen kennen;
- lernen die Wertgrenzen und Verfahrensarten im Unterschwellenvergaberecht kennen;
- lernen die praktische Durchführung eines Vergabeverfahrens kennen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Rechtsrahmen des Unterschwellenvergaberechts
- Wertgrenzen und Verfahrensarten
- Haushaltsvorbehalt

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Vertiefungsworkshop – Vergabe von Dienst- und Lieferleistungen – kompakt

Kennziffer

8.652

Lernziele

Im Workshop erhalten die Teilnehmenden einen Überblick über ausgewählte Themen aktueller Rechtsprechung und die Möglichkeit vertiefende Fragestellungen zu diskutieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen aktuellen Überblick zu ausgewählten Themen;
- können zentrale Weichenstellungen des Vergaberechts für ihre Verfahren nutzen;
- können ihre vergaberechtlichen Kenntnisse vertiefen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Eine vorherige Teilnahme an 08.650 oder vergleichbare Kenntnisse im Vergaberecht bzw. in der Durchführung von Vergabeverfahren sind notwendig.

Seminarinhalte

- Beispiele aktueller Rechtsprechung der Vergabekammern
- Rechtliche Einordnung von Streitfragen
- Ex-ante Bekanntmachung

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung

Kennziffer

8.654

Lernziele

Öffentliche Auftraggeberinnen und Auftraggeber mit einem geschätzten Auftragsvolumen von 50 Milliarden Euro pro Jahr in NRW haben mit ihren Beschaffungen Einfluss auf Arbeits- und Lebensbedingungen der Produzentinnen und Produzenten von Waren wie z.B. Textilien, IT-Hardware oder Natursteinen und weiteren (sensiblen) Produktgruppen. Diese Hebelwirkung der öffentlichen Hand durch eine nachhaltige Beschaffung wird oftmals noch unterschätzt.

Der Workshop fokussiert vergaberechtlich relevante Rahmenbedingungen, die durch das Europa-, Bundes- und Landesrecht für eine Berücksichtigung qualitativer und innovativer Aspekte in der Vergabeentscheidung vorgezeichnet sind, und bietet die Möglichkeit, praktische Umsetzungsmöglichkeiten einer ökologisch und sozial nachhaltigen Beschaffung kennenzulernen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen einer ökologisch und sozial nachhaltigen Vergabe;
- lernen ausgewählte produktgruppenbezogene Standards und Kriterien kennen;
- lernen anhand von Praxisfällen Ansätze zur Verankerung von qualitativen Aspekten in der Vergabeentscheidung kennen;
- erhalten einen Überblick über gängige soziale und ökologische Probleme in den „sensiblen“ Produktgruppen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Grundkenntnisse im öffentlichen Auftragswesen sind wünschenswert.

Seminarinhalte

- Rechtliche Grundlagen
 - Europarecht, Bundesrecht, Landesrecht,
 - Rahmenbedingungen des öffentlichen Auftraggebers
- Nachhaltigkeitsaspekte ausgewählter Produktgruppen (Textilien, IT-Produkte, Lebensmittel oder Natursteine)
- Möglichkeiten der Verankerung von Nachhaltigkeitsaspekten im gesamten Beschaffungsprozess
 - Wahl der Verfahrensart
 - Leistungsbeschreibung
 - Eignungskriterien
 - Zuschlagskriterien
 - Besondere Ausführungsbedingungen
 - Dokumentation der Vergabe
- Überblick relevanter Gütezeichen und alternativer Nachweise
- Best-Practice-Ansätze zur fairen öffentlichen Beschaffung und alternative Nachweise zur Einhaltung von Sozialstandards
- Praktische Übungen und Hinweise



Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

580 EURO *

Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns

Kennziffer

8.710

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen anhand praktischer Fallbearbeitung erworbene Grundkenntnisse auf eigene Vorgänge;
- können Methoden der Anwendung des öffentlichen Rechts wiedergeben und selbst nutzen;
- erstellen korrekte Bescheide.

Zielgruppe

Beschäftigte ohne juristische Ausbildung

Seminarinhalte

- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Rechtsquellen
- Ermessen, unbestimmte Rechtsbegriffe
- Nichtförmliches und förmliches Verwaltungsverfahren
- Verwaltungsakte
- Klagearten
- Instanzenzug

Dauer

1x3 Tage, 1x2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

1050 EURO

Methoden der Rechtsanwendung – Bescheidtechnik für Nichtjuristen

Kennziffer

8.711

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Methoden der Rechtsanwendung nutzen;
- erstellen korrekte Bescheide.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 ohne juristische Ausbildung

Seminarinhalte

- Einführung in das juristische Denken
- Rechtsquellen
- Auslegung von Gesetzen
- Grundzüge des Verwaltungsverfahrens
- Aufbau von Bescheiden

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Aufbau der Landesverwaltung NRW

Kennziffer

8.712

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Grundzüge des Aufbaus der Landesverwaltung NRW wiedergeben;
- ordnen Behörden, Einrichtungen und Landesbetriebe in der Gesamtstruktur richtig ein.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Gewaltenteilung
- Verwaltungszweige
- Behörden und Einrichtungen des Landes (Verwaltungsstrukturen)
- Aufsicht über nachgeordnete Behörden und Einrichtungen
- Exkurs zu Gemeinden und Gemeindeverbänden
- Körperschaften, Anstalten öffentlichen Rechts
- Verwaltungsstrukturreform

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Auffrischung im Allgemeinen Verwaltungsrecht

Kennziffer

8.714

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- geben die Grundstruktur im Allgemeinen Verwaltungsrecht wieder;
- kennen prozessrechtliche Grundlagen;
- wenden die vermittelten taktischen und praktischen Hinweise zur Schriftsaterstellung sowie zur Aufhebung von Bescheiden für Regelfälle selbst an.

Zielgruppe

Beschäftigte des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes; der Besuch der Veranstaltung 8.710 oder vergleichbare Kenntnisse sind erforderlich

Seminarinhalte

- Aktuelle Rechtsentwicklungen
 - Neue Beratungspflichten vor und nach der Antragstellung
 - Anwältinnen und Anwälte, (Empfangs-) Bevollmächtigte – was dürfen sie, was muss ich beachten?
 - Elektronische Kommunikation – Möglichkeiten und Grenzen
 - Einheitliche Stelle, europäische Verwaltungszusammenarbeit, Änderungen durch die Dienstleistungsrichtlinie
- „Klassiker“
 - Bescheide erstellen und bekannt geben – Vermeidung typischer Fehler
 - Anhörung – wann, wie und was tun, wenn nicht angehört wurde?
 - Ermessensausübung und Begründung – zwischen Textbaustein und Verwaltungspoesie?
 - Nebenbestimmungen – was ich regeln darf und wie ich es formuliere
 - Verwaltungsvorschriften und Erlasse
- Von der Widerspruchsbehörde zur Prozesspartei
 - Wegfall des Widerspruchsverfahrens, Folgen für Erstbescheide
 - Änderung und Aufhebung von Bescheiden – Aufhebungsverfahren und Bescheidformulierung
 - Einführung in die Erstellung von Schriftsätzen in Gerichtsverfahren

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung

Kennziffer

8.716

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen die im Seminar vermittelten Grundlagen der Verwaltungsarbeit in der Praxis um;
- erstellen eigenständig (einfache) Schriftsätze;
- übertragen den in praktischer Fallbearbeitung erlernten Umgang mit Rechtsnormen in der künftigen Vorgangsbearbeitung auf eigene Fälle;
- machen die erworbenen Grundkenntnisse in der Anwendung des öffentlichen Rechts in der künftigen Vorgangsbearbeitung allgemein nutzbar.

Zielgruppe

Beschäftigte ohne juristische bzw. Verwaltungsausbildung, z. B. Schreibkräfte

Seminarinhalte

- Grundprinzipien der Arbeitsorganisation und -technik
 - Strukturierung von Arbeitsabläufen
 - Umgang mit der Ressource Zeit
 - Setzen von Prioritäten
 - Erkennen von Gesprächs- und Abstimmungsbedarf
 - Vorgangsbearbeitung
 - Vermerk, Verfügung, Bescheid
 - Regeln für Stil und Schreibweise
 - Typische Fehlerquellen in der Vorgangsbearbeitung
- Grundbegriffe des Allgemeinen Verwaltungsrechts
 - Begriff und Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
 - Verwaltungsakt

Hinweis

Bitte bringen Sie zum Seminar die Gesetzessammlung „Hippel-Rehborn“ oder „Pappermann“ mit.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit

Kennziffer

8.718

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen der Verwaltungsarbeit;
- erwerben Grundkenntnisse in der Anwendung des öffentlichen Rechts;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 ohne Kenntnisse der allgemeinen inneren Verwaltung

Seminarinhalte

- Grundprinzipien der Arbeitsorganisation und -technik
 - Behördeninterne und -externe Arbeitsabläufe priorisieren und strukturieren
 - Gesprächs- und Abstimmungsbedarf erkennen
 - Bearbeitung und Begleitung von Verwaltungsvorgängen
 - Arten behördlicher Schreiben und Anforderungen an die Korrespondenz
 - Arbeiten in der Hierarchie unter Beachtung des Dienstweges
 - Verwaltungssprache, juristische Fachsprache und Alltagssprache – ein Spannungsfeld
- Verwaltungshandeln in der Praxis
 - Öffentlich rechtliche Handlungsformen der Verwaltung
 - Begriff und Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
- Exkurs: Aufbau und Strukturen der (Landes-)Verwaltung

Hinweis

Bitte bringen Sie zum Seminar die Gesetzessammlung „Hippel-Rehborn“ oder „Pappermann“ mit.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Korruptionsprävention

Kennziffer

8.720

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- begreifen Korruption als umfassendes gesellschaftliches Phänomen;
- benennen die Rechtsgrundlagen und Methoden der Korruptionsprävention;
- erkennen anhand von erarbeiteten Praxisbeispielen mögliche Gefährdungen am eigenen Arbeitsplatz;
- können das eigene Verhalten richtig einschätzen und angemessen reagieren.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Begriff der Korruption, rechtliche Grundlagen
- Korruptionsgefährdete Bereiche der öffentlichen Verwaltung
- Erläuterungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Dienstreisen auf Einladung von Firmen, Besuch von Fachmessen und -kongressen
- Gefährdungspotenziale im Bereich der privatwirtschaftlichen Aufgabenerfüllung der öffentlichen Verwaltung (Vergaben, Nebentätigkeiten)
- Straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Folgen
- Eigenverantwortliches Handeln im Rahmen der Korruptionsprävention und bei Verdachtsmomenten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Korruptionsprävention als Führungsaufgabe

Kennziffer

8.722

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die wichtigsten Rechtsgrundlagen und Methoden der Korruptionsprävention;
- wenden die im Seminar erarbeiteten Hilfestellungen bei der Beurteilung von Gefährdungen an;
- beurteilen und wählen geeignete Maßnahmen der Korruptionsprävention für den eigenen Verantwortungsbereich.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Begriff der Korruption, rechtliche Grundlagen
- Spannungsverhältnis zwischen Organisations- und Eigenverantwortung
- Aufgabe der Führungskraft bei der Beurteilung von Gefährdungssituationen und der Umsetzung von Maßnahmen zur Korruptionsprävention im eigenen Verantwortungsbereich
- Erläuterungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Dienstreisen auf Einladung von Firmen, Besuch von Fachmessen und -kongressen
- Gefährdungspotenziale im Bereich der privatwirtschaftlichen Aufgabenerfüllung der öffentlichen Verwaltung (Vergaben, Nebentätigkeiten, Sponsoring)
- Rolle der Innenrevision und der behördlichen Beauftragten
- Indikatoren für Korruption
- Umgang mit Verdachtsmomenten
- Straf-, dienst- und arbeitsrechtliche Sanktionsmöglichkeiten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Korruptionsprävention als Organisationsaufgabe

Kennziffer

8.724

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten Kriterien zum Erkennen von Korruption im eigenen Verantwortungsbereich;
- wenden Methoden der Korruptionsprävention an;
- übertragen die im Seminar anhand von Praxisfällen erarbeiteten Lösungen auf die eigene Behörde.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Definition der Korruptionsgefährdung (Analysekriterien)
- Verschiedene Möglichkeiten der Verfahrensweise
- Erkennen und Vermeiden von Fehlern vor, während und nach dem Analyseverfahren
- Entwurf eines Gefährdungsatlas
- Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Korruptionsprävention im Vergaberecht

Kennziffer

8.726

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- begreifen Korruption als umfassendes gesellschaftliches Phänomen;
- benennen die Rechtsgrundlagen und Methoden der Korruptionsprävention einschließlich der im Vergabeverfahren verankerten Maßnahmen;
- erkennen anhand von erarbeiteten Praxisbeispielen potenzielle Gefährdungen am eigenen Arbeitsplatz und für mögliche Prüfbereiche;
- können das eigene Verhalten richtig einschätzen und angemessen reagieren;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, insbesondere aus Bereichen, die häufiger als Bedarfsstelle agieren sowie Beschäftigte von Vergabestellen und Prüfeinrichtungen

Seminarinhalte

- Vorstellung der Rahmenbedingungen zur Korruptionsprävention bei der Vergabe von Aufträgen
- Ebenen korruptiven Handelns
- Praxisbeispiele für Manipulationen an Meilensteinen des Vergabeverfahrens
- Anwendung geeigneter interner Kontrollmechanismen sowie Vorstellung weiterer Lösungsansätze

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

280 EURO

Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundlagen

Kennziffer

8.732

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die rechtlichen Voraussetzungen für das Einschreiten gegen Ordnungswidrigkeiten;
- können die wichtigsten Möglichkeiten beurteilen und anwenden;
- erstellen Bußgeldbescheide und können diese rechtssicher begründen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; keine juristischen Vorkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen und Grundbegriffe im Ordnungswidrigkeitenrecht
- Prüfung von Tatbeständen
- Vorsatz und Fahrlässigkeit
- Tateinheit und Tatmehrheit
- Geldbußen gegen juristische Personen
- Behördliches Bußgeldverfahren
- Zumessung einer Geldbuße
- Einspruch
- Vollstreckung
- Abgrenzung zum Recht der Gefahrenabwehr und der Verwaltungsvollstreckung

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Ordnungswidrigkeitenrecht – Überblick

Kennziffer

8.734

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die rechtlichen Voraussetzungen des ordnungswidrigkeitenrechtlichen Einschreitens sowie das behördliche und das gerichtliche Ordnungswidrigkeitenverfahren.

Zielgruppe

Beschäftigte, die Berührungspunkte zum Ordnungswidrigkeitenrecht haben, sowie Entscheiderinnen und Entscheider, die einen kompakten Überblick über die Thematik erhalten möchten; juristische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Seminarinhalte

- Allgemeine Grundlagen des Ordnungswidrigkeitenrechts
- Behördliches Bußgeldverfahren
- Gerichtliches Bußgeldverfahren

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Ordnungswidrigkeitenrecht – Vertiefung

Kennziffer

8.736

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erneuern und vertiefen ihre Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 8.732 oder entsprechende Vorkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Einleitung eines Bußgeldverfahrens
- Das Ermittlungsverfahren
- Sachverhaltsaufklärung / Beweismittel
- Zeugenvernehmung/Betroffenenvernehmung
- Anwendbarkeit der Strafprozessordnung (StPO)
- Differenzierung zwischen Gefahrenabwehr- und Ordnungswidrigkeitenrecht (VwVfG PolG NRW + OBG NRW)
- Verfahren bei Anhaltspunkten einer Straftat
- Unterscheidung Amtshilfe/Ermittlungersuchen an Polizei
- Aufbau eines Owi-Bescheides
- Zwischenverfahren
- Überblick zum Ablauf der Hauptverhandlung vor dem Amtsgericht

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO

Planfeststellungsverfahren – Anspruch an und Herausforderung für das behördliche Handeln

Kennziffer

8.740

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die aktuellen Anforderungen der Rechtsprechung;
- wenden die verfahrensrechtlichen Vorschriften rechtssicher an;
- erkennen Probleme im Verfahren und treffen rechtssichere Entscheidungen;
- werden den neuen Anforderungen im Planfeststellungsverfahren von mehr Transparenz und Bürgerbeteiligung gerecht.

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Durchführung von Planfeststellungsverfahren und dem Abfassen abschließender Entscheidungen beauftragt sind

Seminarinhalte

- Allgemeine Übersicht: Vorhabenzulassung durch Planfeststellung und Genehmigung
- Grundbegriffe des Planungsrechts: raumbezogene Gesamtplanung, Fachplanung, planerische Gestaltungsfreiheit, Abwägungsgebot
 - Ablauf und rechtliche Anforderungen an das Planfeststellungsverfahren:
 - Umweltverträglichkeitsprüfung
 - Das Anhörungsverfahren: Antrag und Planungsunterlagen, Beteiligung der Öffentlichkeit und Fachbehörden (Umgang mit Einwendungen)
 - Planung und Durchführung von Erörterungsterminen
 - Planänderungen (Deckblattverfahren)
 - Bekanntgabe Planfeststellungsbeschluss
- Rechtliche Anforderungen an den Inhalt des Planfeststellungsbeschlusses/Abwägungsbelange u. a.:
 - Planrechtfertigung
 - Alternativenprüfung
 - Immissionsschutz (Lärm, Luftschadstoffe, elektromagnetische Felder)
 - Natur und Landschaft (Eingriffsregelung, Artenschutz, Habitatschutz)
 - Privates Eigentum/Landwirtschaft
 - Sonstige Belange
- Rechtswirkungen des Planfeststellungsbeschlusses
- Die Plangenehmigung
- Rechtsschutzfragen: Überblick und Vorbereitung auf Gerichtsverfahren
- Mehr Transparenz und Bürgerbeteiligung

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

930 EURO

Durchführung von Erörterungsterminen

Kennziffer

8.742

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- organisieren und leiten Erörterungstermine rechtssicher, souverän und geschickt;
- meistern während des Erörterungstermins psychologisch schwierige Situationen;
- können kritische Situationen und Verhaltensweisen beurteilen und sich während des Erörterungstermins sicher durchsetzen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Probleme im Rahmen von förmlichen Verwaltungs-, Planfeststellungs- und BImSchG-Verfahren
- Vorbereitung von Anhörungs- und Erörterungsterminen
- Durchführung von Anhörungs- und Erörterungsterminen
- Umgang mit Beschwerdeführerinnen und Beschwerdeführern
- Umgang mit Bürgerinitiativen
- Sitzungsleitung und Gesprächsführung bei großen Terminen
- Angriffsfreie Standpunktdarlegung
- Kontertechniken
- Planspiel eines Erörterungstermins
- Gruppendynamik in Großverfahren
- Erfahrungsaustausch

Hinweis

Es wird die vorherige Teilnahme am Seminar „Planfeststellungsverfahren und andere Verfahren mit Öffentlichkeitsbeteiligung“ (08.740) empfohlen, in dem die rechtlichen Grundlagen des Planfeststellungsverfahrens behandelt werden.

Dauer

1x3 Tage, 1x2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

1530 EURO

Planungs- und Umweltverfahrensrecht – Grundlagen

Kennziffer

8.743

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verstehen den Ablauf und den rechtlichen Hintergrund eines Planfeststellungsverfahrens;
- können das Verfahren steuern und begleiten;
- lernen, mit möglichen Verfahrensfehlern und deren Folgen umzugehen;
- erhalten einen Einblick in die bestehenden „Heilungsmöglichkeiten“.

Zielgruppe

Beschäftigte des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppen 1.2 und 2.1 ohne Vorkenntnisse

Seminarinhalte

- Schnittstellen zwischen Bau- und Fachplanungsrecht
- Gebundene Fachplanungen (am Beispiel des BImSchG)
- Abwägungsdirigierte Fachplanung am Beispiel von FStrG/StrWG und WHG
- Grundzüge des Umweltrechts
- Der Ablauf eines Planfeststellungsverfahrens
- Prüfprogramm beim Planfeststellungsbeschluss
- Aktuelle Rechtsentwicklungen
- „Klassiker“
 - Verfahren einleiten und begleiten – typische Fehler vermeiden
 - Ertörterungstermin vorbereiten und durchführen
 - (Beteiligten-)Öffentlichkeit sicherstellen
 - Fehlerheilung durch ein „Deckblatt“-Verfahren: Möglichkeiten und Grenzen

Hinweis

Es besteht Gelegenheit, im Vorfeld des Seminars Fragen an die Dozentin oder den Dozenten zu stellen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Schadensersatzansprüche im Staatshaftungsrecht

Kennziffer

8.746

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Rechtsgrundlagen des Staatshaftungsrechts benennen;
- bearbeiten und entscheiden eigenständig Haftungsanträge.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; juristische Grundkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Amtshaftung
- Regressforderungen des Staates gegen Bedienstete
- Ansprüche auf Entschädigung
- Allgemeiner Aufopferungsanspruch
- Folgenbeseitigungsanspruch
- Öffentlich-rechtlicher Unterlassungsanspruch
- Öffentlich-rechtlicher Erstattungsanspruch
- Zuständigkeit der Gerichte
- Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung

Kennziffer

8.747

Lernziele

Die Anzahl von Möglichkeiten, unter denen sich Beschäftigte des öffentlichen Dienstes innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes strafbar machen können und dementsprechend disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen zu fürchten haben, macht eine Übersicht über einschlägige Strafvorschriften erforderlich.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen den Umgang des Strafrechts;
- kennen die einschlägigen Strafbestände aus dem StGB.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Grundlagen des Strafrechts
- Vorsatz- und Fahrlässigkeitsdelikte
- Aufbau von Straftaten
- Einschlägige Straftatbestände aus dem StGB, wie z. B.:
 - Korruptionsstraftaten
 - Sexualstraftaten
 - Betrug, Diebstahl, Körperverletzung, Mobbing, unterlassene Hilfeleistung, Beleidigungsdelikte

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Erstellung von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften

Kennziffer

8.750

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen die formalen und inhaltlichen Anforderungen bei der Entwurfserstellung um;
- wenden Methoden und Techniken an, die zur Verbesserung des Gesetz- und Rechtsverordnungsentwurfs beitragen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Verfassungsrechtliche Grundzüge der Rechtsetzung
- Erstellung von Entwürfen
- Erstellung von Kabinettsvorlagen
- Grundzüge der Rechtsförmlichkeitsprüfung
- Notwendigkeit und Wirksamkeit einer Rechtsvorschrift
- Gesetzessprache und Verständlichkeit

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1440 EURO

Datenschutzrecht NRW – Grundlagen

Kennziffer

8.760

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die geänderten rechtlichen Grundlagen und wesentlichen Aufgaben des behördlichen Datenschutzes;
- übertragen im Seminar erarbeitete Fallbeispiele auf die eigene Praxis;
- beraten die Behördenleitung sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Datenschutzfragen.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Einführung in den Datenschutz
- Kerninhalte der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung und des aktuellen Stands des Landesdatenschutzgesetzes (DSG NRW)
- Behördeninterne Bestellung, Funktion und Aufgaben der bzw. des behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Wer ist die „betroffene Person“?
- Beispiele aus dem Arbeitsleben (Personalakteneinsicht, automatische Zeiterfassung, Öffnen von Post und E-Mail etc.)
- Datenverarbeitung im Auftrag
- Technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG)

Kennziffer

8.762

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen die im Seminar erarbeiteten Fallbeispiele auf Vorgänge der eigenen Praxis;
- entscheiden rechtssicher darüber, welche Informationen herausgegeben werden.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen des Informationsfreiheitsrechts
- Voraussetzungen des Informationsfreiheitsrechts nach dem Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und dem Umweltinformationsgesetz (UIG)
- Antragstellende und informationspflichtige Stelle
- Herauszugebende Informationen nach IFG und UIG
- Gesetzliche Ablehnungsgründe nach IFG und UIG
- Rechtsschutzmöglichkeiten der Antragstellenden bei verweigerter Datenherausgabe
- Gebühren nach IFG und UIG
- Unterschiede zwischen dem datenschutzrechtlichen Informationsrecht und dem Recht auf Informationsfreiheit nach IFG und UIG

Hinweis

Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt auf dem Thema Informationsrechte.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Datenschutzrecht und IT-Sicherheit – Vertiefungsworkshop

Kennziffer

8.764

Lernziele

Obwohl es sich bei den Bereichen „Datenschutz“ und „Informationssicherheit“ um zwei sehr verschiedene Konzepte handelt, gibt es in der Praxis relevante Überschneidungen. Die große Bedeutung von digitalen Daten und deren Schutz machen es in der Praxis erforderlich, datenschutzrechtliche Anforderungen und die IT-Sicherheit gemeinsam in den Blick zu nehmen.

In diesem Workshop haben Sie Gelegenheit, sich über datenschutzrechtliche Fragestellungen und damit verbundene Fragen der IT-Sicherheit kollegial auszutauschen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bauen ihr vorhandenes Wissen aus;
- tauschen sich kollegial über aktuelle Praxisfragen aus;
- übertragen die im Workshop bearbeiteten Fallbeispiele auf Vorgänge der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Voraussetzung für die Teilnahme sind Grundkenntnisse analog zu den Inhalten des Seminars 08.760.

Seminarinhalte

- Vertiefung der rechtlichen Grundlagen zum Datenschutz gemäß DS-GVO und DSGVO NRW
- Fragen der IT-Sicherheit

Hinweis

Ihre Fragen aus der Praxis bestimmen maßgeblich die zu behandelnden Schwerpunkte im Workshop. Sie können Ihre Themenwünsche und Fragen bis drei Wochen vor dem Workshop über ILIAS an das Dozententeam richten.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO

Datenschutzrecht NRW – Workshop

Kennziffer

8.766

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen die im Workshop gewonnenen Kenntnisse in der eigenen Praxis um;
- übertragen die erarbeiteten Lösungen auf eigene Fälle.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben; Grundkenntnisse des Datenschutzrechts NRW erforderlich

Seminarinhalte

In dem Workshop werden aktuelle datenschutzrechtliche Themen besprochen und Fragen aus dem Kreis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer besprochen und diskutiert. Mögliche Themen können z. B. die Anforderungen an die Einführung und die Veränderungen von

- Zugangskontrollsystemen,
- Zeiterfassungssystemen und
- Videoüberwachungsanlagen betreffen.

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Workshop behandelt werden sollen.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Urheberrecht

Kennziffer

8.770

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Grundlagen des Urheberrechts;
- wenden die vermittelten Grundkenntnisse bei eigenen Fällen an.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Einführung
- Rechtliche Grundlagen/Risikobetrachtung
- Typische Fallgestaltungen im Urheberrecht
- Vertragsgestaltung

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Kommunalrecht

Kennziffer

8.771

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick zu den Themen Kommunalrecht, Kommunalaufsicht, kommunales Haushaltsrecht sowie den kommunalen Gesamtabchluss;
- werden in die Lage versetzt, den Bezug zu eigenen beruflichen Aufgaben herzustellen.

Zielgruppe

Beschäftigte aus Aufsichtsbehörden, die mit entsprechenden Aufgaben betraut sind

Seminarinhalte

- Einführung in das Kommunalrecht
- Grundlagen der Kommunalaufsicht
- Grundlagen des kommunalen Haushaltsrechts
- Grundlagen des kommunalen Gesamtabchlusses

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

Ihr Auftritt vor Gericht – das Zusammenspiel von Präsenz und Prozesstaktik

Kennziffer

8.772

Lernziele

Gerichtstermine selbst wahrzunehmen und mit gegnerischen Prozessbevollmächtigten zu verhandeln, gehört für einige Führungskräfte zum Arbeitsalltag. Um diese besondere Aufgabe gut zu bewältigen, kommt es neben prozesstaktischen Überlegungen auf angemessene Körperhaltung, Gestik, Mimik und Stimme an. Die ungewöhnliche Kombination von Präsenztraining und Prozessrecht ermöglicht Ihnen die individuelle Entwicklung von authentischem und rechtssicherem Auftreten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die wesentlichen Vorschriften des Arbeits- und Verwaltungsprozessrechts;
- bereiten selbstständig Gerichtsprozesse vor und agieren angemessen und überzeugend vor Gericht;
- entwickeln ihre Gesprächskompetenz und verhandeln selbstsicher mit gegnerischen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten;
- entdecken ihre bereits vorhandenen Stärken und erwerben neue Kompetenzen, die für die Bewältigung der Aufgaben hilfreich sind.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Präsenztraining: Körperhaltung, Ausdruck, Stimme, Mimik, Gestik
- (Vor) -prozessuale Handlungsabläufe mit prozesstaktischen Überlegungen:
 - Vorprozessualer Umgang mit Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälten
 - Vorbereitung eines Gerichtsprozesses
 - Arbeitsgerichtliches Verfahren
 - Verwaltungsgerichtliches Verfahren
- Authentisches Auftreten und individuelle Gesprächskompetenz

Hinweis

Das Seminar soll anhand konkreter Fälle aus der beruflichen Praxis der Teilnehmenden durchgeführt werden. Die Bereitschaft, unangenehme Situationen im Umgang mit Richterinnen/Richtern bzw. Prozessbeteiligten mitzuteilen und in den Rollenspielen zu thematisieren, wird vorausgesetzt. Diese können skizzenhaft den Dozenten im Vorfeld mitgeteilt werden.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1100 EURO

Sozialrecht – Grundlagen

Kennziffer

8.778

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Strukturen und Prinzipien des Sozialrechts;
- können die wesentlichen Regelungen des Sozialverwaltungsverfahrens anwenden.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2

Seminarinhalte

- Einführung in das Sozialrecht
- Gemeinsame Vorschriften für alle Sozialleistungsbereiche
- Grundzüge des Sozialverwaltungsverfahrens

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Asylrecht

Kennziffer

8.784

Lernziele

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen

- erhalten einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen des gesamten Asylrechts;
- lernen Gesetze zu verstehen und anzuwenden;
- lernen die aktuelle Rechtsprechung zu ausgewählten Themen kennen;
- übertragen im Seminar bearbeitete Fallbeispiele auf die eigene Praxis.

Zielgruppe

- Neue Beschäftigte der Bezirksregierungen, Ausländerbehörden, der zentralen Ausländerbehörden und der Kommunen, die einen Einstieg in das Asylrecht benötigen
- Beschäftigte, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich über Änderungen der einschlägigen Gesetze oder der Rechtsprechung informieren möchten

Seminarinhalte

- Nationale und internationale Rechtsgrundlagen mit Praxishinweisen
- Aufenthaltstitel
- Dublin-Verfahren
- Prüfung eines Asylantrages durch BAMF und Verwaltungsgericht
- Aufenthalt in einer Landeseinrichtung
- UMA und Familienzusammenführung
- Aufenthaltsbeendigung
- AsylbLG

Hinweis

Bitte bringen Sie ein Exemplar des AufenthG, des AsylG und des AsylbLG zum Seminar mit.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO

Neu im Ministerium – ministerielle Arbeitsweisen und Besonderheiten

Kennziffer

8.786

Lernziele

Sie sind neu im Ministerium und fragen sich, welche Erwartungen an Sie gestellt werden? Im Ressort ticken die Uhren etwas anders und das oft aus gutem Grund. In diesem Seminar werden Sie Antworten auf viele Fragen finden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Stellung und Aufgabe eines Landesministeriums innerhalb des föderalen Systems kennen;
- lernen die grundlegenden Abläufe innerhalb eines Landesministeriums sowie die Unterschiede zu Behörden anderer Verwaltungsebenen kennen;
- lernen anhand praktischer Beispiele das Zusammenwirken der Behörden auf Landes-, Bundes- sowie europäischer Ebene kennen.

Zielgruppe

Beschäftigte, die neu oder zukünftig im Ministerium tätig sind

Seminarinhalte

- Aufgaben eines Landesministeriums
- Ministerielle Arbeitsweisen
- Zuständigkeiten der Ressorts
- Rollenklarheit
 - Laufbahnen
 - Sonderfunktionen
 - Besonderheiten der Funktionen
 - Erwartungshaltung
- Führung und Delegation
- Prozess der Gesetzgebung
- Organisation
 - GOLR/GGO
 - Dienstvereinbarungen
 - Erlasse und Berichte
 - Aufbau- und Ablauforganisation
 - Schriftgutverwaltung
- Abläufe im Ministerbüro
- Digitalisierung in der Ministerialverwaltung

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO *

Aufgaben, Rechte und Pflichten von Mandats-trägerinnen und -trägern in Aufsichtsgremien von Beteiligungsunternehmen des Landes

Kennziffer

8.788

Lernziele

Das Seminar dient der Vermittlung und Auffrischung allgemeiner Kenntnisse zur Wahrnehmung eines Mandats in Aufsichtsgremien von Landesbeteiligungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die allgemeinen rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhänge und Sachverhalte für die Ausübung ihres Aufsichtsratsmandats kennen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Voraussetzung ist, dass Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in einem Aufsichtsgremium einer Landesbeteiligung tätig sind, oder dafür designiert sind.

Seminarinhalte

- Aufgaben, Rechte und Pflichten des Gremiums und Einzelner
- Besonderheiten bei der Aufgabenwahrnehmung in Aufsichtsgremien von Stiftungen und GmbHs
- Besonderheiten bei der Entsendung durch das Land
- Innen und Außenhaftung
- Qualitäts- und Effizienzprüfung des Gremiums
- Compliance
- Public Corporate Governance Kodex des Landes NRW
- Grundlagen des Finanzmanagements, Jahresabschluss und Finanzstrukturanalyse
- Auftragserteilung an Abschlussprüferinnen und Abschlussprüfer sowie Schwerpunktfestlegung
- Angemessenheit und Komponenten der Vorstandsvergütung

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO *

Einführung: Veranstaltungsleitung rechtskonform wahrnehmen

Kennziffer

8.792

Lernziele

Für nahezu alle Veranstaltungen, vom Betriebsfest über öffentlichkeitswirksame politische Großevents bis zu Konzerten und Konferenzen, definieren die Musterversammlungsstättenverordnung (MVStättVO) und die DIN 15750 rechtliche, technische und organisatorische Rahmenbedingungen.

Zusätzlich sind allgemeine und spezifische Bestimmungen der gesetzlichen Unfallversicherung und des Arbeitsschutzes zu beachten. Diese haben bereits in der frühen Planungsphase eine große Relevanz.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Veranstaltungen rechtskonform organisieren, durchführen und beaufsichtigen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die rechtlichen Vorgaben sowie technische und organisatorische Rahmenbedingungen zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen kennen;
- sind in der Lage, Risikobeurteilungen und Sicherheitskonzepte zu lesen, anzuwenden und Abläufe zu koordinieren;
- lernen den Aufbau einer Notfallorganisation kennen, um in Notfallsituationen angemessen agieren und kommunizieren zu können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten mit entsprechenden Aufgaben in Veranstaltungs- und Protokoll- und Kommunikationsreferaten sowie aus den Bereichen Hausdienst und Technik

Seminarinhalte

- Vorgaben der MVStättVO (in NRW Sonderbauverordnung)
 - Aufgaben und Pflichten der Veranstaltungsleiterin / des Veranstaltungsleiters nach § 38 MVStättVO
 - Abgrenzung zur „Sachkundigen Aufsichtsperson“ (Technik) nach § 39 ff. MVStättVO
 - Rechtliche Verpflichtungen aus Arbeitsschutzgesetz und Unfallverhütungsvorschriften
 - Notwendigkeit und Aufbau von Sicherheitskonzepten
 - Aufbau einer Notfallorganisation

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

Vertiefungsworkshop: Rechtskonforme Veranstaltungsleitung

Kennziffer

8.794

Lernziele

In diesem Praxisworkshop erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre Kenntnisse im Bereich Veranstaltungsleitung im kollegialen Austausch zu vertiefen und Praxisfragen gemeinsam zu bearbeiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen im kollegialen Austausch ihre Kenntnisse anhand von Fragen aus der Praxis und von Übungsfällen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten mit entsprechenden Aufgaben in Veranstaltungs- und Protokoll- und Kommunikationsreferaten sowie aus den Bereichen Hausdienst und Technik

Voraussetzung für die Teilnahme ist zwingend der vorherige Besuch des Einführungsseminars 08.792 oder vergleichbare Kenntnisse.

Seminarinhalte

- Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden
- Übungsfälle

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO *

Neu in der Landesverwaltung für LG 2.1

Kennziffer

8.820

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die rechtlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungspraxis kennen;
- lernen die haushaltsrechtlichen und vergaberechtlichen Grundlagen kennen;
- lernen die Grundlagen der digitalisierten Schriftgutverwaltung und elektronischen Aktenführung kennen.

Zielgruppe

Neu in den Landesdienst eingestellte Beschäftigte der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbar ohne Verwaltungsausbildung

Seminarinhalte

- Seminaranteil a – Präsenzphase
 - Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungspraxis – Teil I
- Seminaranteil b – Präsenzphase
 - Haushaltsrechtliche und vergaberechtliche Grundlagen
- Seminaranteil c – Onlinephase
 - Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungspraxis – Teil II
- Seminaranteil d – Präsenzphase
 - Moderne Verwaltung einfach und sicher: Digitale Schriftgutverwaltung und elektronische Aktenführung
 - Abschlussreflexion

Hinweis

Seminaranteil a –

Unser E-Learning-Modul „Aufbau der Landesverwaltung“ finden Sie als ergänzendes und optionales Element zum Selbststudium in Ihrem digitalen Seminarordner.

Seminaranteil d –

Unsere E-Learning-Module zum Thema „Haushaltsrecht“ finden Sie als ergänzendes und optionales Element zum Selbststudium in Ihrem digitalen Seminarordner.

Weitere Infos zu den Inhalten finden Sie in Ihrem digitalen Ilias-Ordner.

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

12

Preis

1825 EURO *

Neu in der Landesverwaltung – eine Seminarreihe für Quereinsteiger in die LG1 der allgemeinen Verwaltung NRW – mit Online-Lernphasen

Kennziffer

8.830

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die rechtlichen und organisatorischen Grundlagen der Verwaltungspraxis kennen;
- vertiefen ihre persönlichen und beruflichen Kompetenzen.

Zielgruppe

Neu in den Landesdienst eingestellte Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt oder vergleichbar ohne Verwaltungsausbildung in NRW

Seminarinhalte

- Seminaranteil a – Onlinephase
 - E-Learning Modul Aufbau der Landesverwaltung NRW
- Seminaranteil b – Präsenzphase
 - Aufbau der Landesverwaltung NRW
 - Lernen lernen
- Seminaranteil c – Onlinephase
 - Selbst- und Zeitmanagement
- Seminaranteil d – Präsenzphase
 - Selbst- und Zeitmanagement
 - Verwaltungspraxis
- Seminaranteil e – Präsenzphase
 - Haushaltsrecht
 - Überblick über EPOS.NRW
- Seminaranteil f – Präsenzphase
 - Kommunikation
 - Ergebnissicherung und Reflexion



Hinweis

Seminarteil a:

Bitte bearbeiten Sie das E-Learning Element in Ilias zu einem beliebigen Zeitpunkt, aber unbedingt vor Beginn des Seminarteils b.

Die geschätzte Lernzeit beträgt ca. 4 Zeitstunden.

Seminarteil c:

In dieser interaktiven Onlinephase lernen Sie verschiedene Methoden des Selbst-/ Zeitmanagements auch unter Einbezug von MS Outlook kennen.

Sie erhalten in einem Zeitraum von 4 Wochen wöchentlich eine zu bearbeitende Aufgabe.

Sie werden in Ihrem Lernen vom Dozenten begleitet.

Die geschätzte Lern- und Bearbeitungszeit beträgt ca. 8 Zeitstunden.

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

12

Preis

3045 EURO *

9 | Europa



Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse

Kennziffer

9.110

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundzüge des Rechtssystems sowie die Aufgaben und Arbeitsweisen der Europäischen Union (EU);
- beurteilen die Wirkung europäischer Entscheidungen und Normen auf den eigenen Arbeitsplatz.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

Seminarinhalte

- Die Institutionen der Europäischen Union
- Europäische Rechtsetzung
- Das Bundesratsverfahren und die Mitwirkung der Länder an der Europapolitik
- Schnittstellen von Landes- und Europapolitik
- Verhältnis von EU-Recht zu nationalem Recht
- Beispielhafte Praxisfälle

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO

(Ein-) Blick von innen: Akteure in EU-Institutionen, Gesetzgebung und Verhandlungen

Kennziffer

9.112

Lernziele

Nachrichten über die EU beginnen fast immer mit: „Brüssel hat entschieden ...“ Dieses Seminar erlaubt einen Blick hinter die Kulissen. Wie und von wem werden solche Entscheidungen vorbereitet? Wie sind die Abläufe und welche Auswirkungen ergeben sich für Ihre Arbeit in den Behörden? Praktische Übungen helfen diese Zusammenhänge zu verstehen und in der Zukunft vielleicht besser auf europäische Entscheidungen reagieren zu können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die weniger bekannten Akteure in EU-Institutionen kennen;
- erfahren, warum sich Gesetzgebungsvorhaben über den Prozess hinweg verändern;
- lernen die Komplexität von Verhandlungen kennen und erleben diese praktisch.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und alle Interessierten.

Seminarinhalte

- Entstehung europäischer Gesetzesvorhaben und handelnde Akteure
- Definition von Verhandlungspositionen (praktische Übung)
- Erfahrungen zu Mehrheitsbildungen – (wie kommen europäische, nationale und sektorielle Interessen zusammen?)
- (Hinter-)Gründe von Veränderungen von Gesetzesvorschlägen
- Qualität von EU-Gesetzen und ihre Implementierung in nationales Recht
- Simulation von Verhandlungen (praktische Übung)
- Arbeitsmethoden von Rat und Parlament
- Rechtsstaatlichkeit und Subsidiarität

Hinweis

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Der Europäische Fonds für regionale Entwicklung

Kennziffer

9.120

Lernziele

Was genau ist eigentlich der Europäische Fonds für regionale Entwicklung und was tut dieser für das Land Nordrhein-Westfalen?

Dieses Seminar soll die wichtigsten Fragen beantworten und verdeutlichen, wie die EU über die Kohäsionspolitik und das Förderprogramm des EFRE.NRW das Land unterstützt.

Sie erfahren darüber hinaus, wie die konkrete Abwicklung aussieht und wo die besonderen Herausforderungen bei der Durchführung eines solch großen und komplexen Programms bestehen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, die für das Land Nordrhein-Westfalen wichtigen Förderprogramme der Europäischen Union zu benennen;
- können ihre gewonnenen Kenntnisse über die Informationsstrukturen und die Antragsvoraussetzungen von EFRE in der eigenen Praxis umsetzen;
- lernen Maßnahmen des Projektcontrollings und des Monitorings kennen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; der vorherige Besuch des Seminars 08.512 oder 08.516 wird empfohlen.

Seminarinhalte

- Ziele, Mittel und Instrumente der EU Kohäsionspolitik
- Aufgaben der verschiedenen Fonds und Programme: (EFRE, ESF, ELER, Interreg)
- Grundlagen der Strukturfondsförderung
- EU-Programme in NRW im Überblick
- Grundlagen der Standortförderung
- Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, Informationsquellen
- Überblick über Rechtsgrundlagen
- Programmorgane, Entscheidungsfindung
- Projektauswahl in Wettbewerbsverfahren: Überblick über die zentralen Abwicklungsstrukturen und Förderfähigkeit von Projekten
- Nach der Projektbewilligung: Projektcontrolling (Ausgabenerstattungsverfahren, Bewilligungs- und Durchführungszeiträume, Zweckbindungsfristen, Mittelverfall, Informations- und Publizitätsmaßnahmen, Finanzkontrolle und Finanzkorrekturen)
- Monitoring, Indikatoren und Evaluierung des Programms

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO

EU-Förderung und Zuwendungsrecht – Grundlagen

Kennziffer

9.126

Lernziele

Eine Vielzahl von Förderprojekten wird mit EU-Mitteln kofinanziert. In dem eintägigen Seminar werden die Grundlagen der Förderung mit EU-Mitteln dargestellt, insbesondere die Ko-Finanzierung aus den EU-Strukturfonds.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- (er)kennen die Struktur der EU-Förderung;
- finden Lösungswege zur Problembearbeitung in der Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte, die in durch EU-Mittel kofinanzierten Zuwendungsbereichen arbeiten

Seminarinhalte

Der Workshop behandelt spezielle Aspekte der Förderung mit EU-Mitteln:

- Aufbau und Recht der EU
- Förderstrukturen der EU
- Zentrale Bausteine der EU-Strukturfonds
- Anwendung von EU-Rechtsvorschriften bei kofinanzierten EU-Förderungen
- Verwendungsnachweisprüfung bei der EU-Förderung, Finanzkontrolle
- Vergaberechtliche Probleme bei der EU-Förderung

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO

Europäisches Beihilferecht

Kennziffer

9.130

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- ordnen Fragen im Rahmen des europäischen Beihilferechts (Subventionsrecht) im eigenen Aufgabengebiet sicher ein;
- wenden die im Seminar vermittelten Grundkenntnisse im Rahmen der Mittelvergabe oder ihrer Aufsichtsfunktion an.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Definition der Beihilfe
- Notifizierungsverfahren (Genehmigungsverfahren) bei der Kommission
- Regelungen der EU über die Zulässigkeit von Beihilfen, wie z. B. im Forschungssektor, bei der Wirtschaftsförderung (KMU), im Bürgschaftsbereich
- Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse (DAWI)
- Allgemeine Gruppenfreistellungs-Verordnung (AGVO)
- Transparenz der Beihilfe

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

930 EURO

NRW und die Benelux-Länder: Interkulturelle Kommunikation, Politik und Verwaltung, Kultur und Geschichte

Kennziffer

9.140

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vollziehen Unterschiede in der Mentalität und im Verwaltungsaufbau nach und berücksichtigen diese in der eigenen Arbeit bei Absprachen oder Entscheidungen;
- arbeiten basierend auf praktischer Kenntnis, Hintergrundwissen und Vertrauen mit Kolleginnen und Kollegen grenzüberschreitend erfolgreich zusammen.

Zielgruppe

Beschäftigte aus Belgien, Luxemburg, den Niederlanden und NRW, die in ihrer beruflichen Tätigkeit grenzübergreifend mit Partnerinnen und Partnern in den Benelux-Ländern und NRW zusammenarbeiten oder zukünftig zusammenarbeiten werden

Seminarinhalte

Wie übt man in den Niederlanden Kritik? Wonach sollte man in Luxemburg lieber nicht fragen? Warum ist in Deutschland der Dienstweg so wichtig und in Belgien die Beachtung der Hierarchie? Unterhaltsam und anschaulich informiert das zweitägige Seminar Teilnehmende aus allen vier Ländern über die Grundlagen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit. Es geht um Verhandlungen und Beschlussfassung, Verwaltungsstrukturen und Zuständigkeiten, kulturelle Identität, aktuelle Politik und den Umgang mit der eigenen Geschichte.

Das Seminar richtet sich ausdrücklich an Beschäftigte aus allen vier Ländern. Es erlaubt einen direkten Austausch zwischen den Teilnehmenden und fördert die Entstehung des persönlichen Kontakts. Lebendig und interaktiv werden Inhalte vermittelt und/oder von den Teilnehmenden selbst ausgearbeitet. Gastreferentinnen und Gastreferenten aus allen vier Ländern erläutern die Verwaltungsstrukturen, geben Auskunft über aktuelle Entwicklungen und stehen für Fragen zur Verfügung.

Hinweis

Unterrichtssprache ist Deutsch, daher sollten die Teilnehmenden eine gute passive Kenntnis der deutschen Sprache aufweisen. Die Dozentin ist jedoch gerne bereit, kürzere Beiträge aus dem Niederländischen oder Französischen zu dolmetschen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

690 EURO

Englisch für EU-Kontakte und internationale Zusammenarbeit

Kennziffer

9.210

Lernziele

In Kooperation mit dem Bundessprachenamt in Hürth, dem zentralen Sprachendienstleister für die Bundeswehr und den öffentlichen Dienst, wird dieser 7-tägige Englisch-Sprachkurs in zwei Blöcken angeboten. Im Fokus stehen Vertiefung und aktive Anwendung sprachlicher Fertigkeiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beteiligen sich an Besprechungen in englischer Sprache;
- verstehen auch komplexe Inhalte und können eigene Standpunkte äußern und begründen;
- präsentieren Sachverhalte im englischsprachigen Kontakt mit europäischen und ausländischen Dienststellen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Die vorherige erfolgreiche Teilnahme an einem Einstufungstest 09.212 ist zwingend erforderlich. Ein bestandener Test ist drei Kalenderjahre gültig. Andere Testergebnisse oder Sprachzertifikate berechtigen nicht zur Teilnahme.

Seminarinhalte

Praxisbezogene Schulung der sprachlichen Fertigkeiten:

- Verhandlungssprache
- Vorträge
- Alltags-Kommunikation
- Selbstlernphasen zur Vertiefung

Hinweis

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen einen in den vergangenen drei Jahren absolvierten Einstufungstest mit einem Testergebnis von mindestens 120 Punkten vorweisen können.

Dauer

1x5 Tage, 1x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

980 EURO

Englisch – Einstufungstest

Kennziffer

9.212

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen die eigenen Kenntnisse in der englischen Sprache richtig einzuschätzen;
- können sich bei Erreichen der Mindestpunktzahl für das Seminar „Englisch für EU-Kontakte“ oder eine vergleichbare Veranstaltung beim Bundessprachenamt anmelden.

Zielgruppe

Beschäftigte, die an dem Seminar 09.210 teilnehmen möchten

Seminarinhalte

Der schriftliche Test des Bundessprachenamtes dauert etwa 2 Stunden und umfasst 200 Multiple-Choice-Fragen. Eine besondere Vorbereitung für das Testverfahren ist nicht notwendig. Das Testergebnis ist für drei Jahre gültig.

Hinweis

Die Testergebnisse liegen ca. 14 Tage nach Absolvierung vor und können in der Fortbildungsakademie beim Fachbereich 3 erfragt werden.

Bitte melden Sie sich im Anschluss an die Tests zum Seminar „Englisch für EU-Kontakte und internationale Zusammenarbeit“ 09.210 an.

Dauer

2,5 Stunden

Gruppengröße

20

Preis

0 EURO

Englisch Auffrischkurs

Kennziffer

9.220

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erstellen allgemeine Schreiben (formell und informell) an ausländische Behörden;
- führen Gespräche und Telefonate in englischer Sprache.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Auf Basis einer Einführung im Bereich „Legal English“ erhalten die Teilnehmenden eine Auffrischung ihrer Englischkenntnisse, die für den Kontakt mit ausländischen Behördenvertreterinnen und -vertretern benötigt werden.

Das Seminar ist dazu geeignet, den Teilnehmenden die Entscheidung darüber zu ermöglichen, ob ihre Teilnahme am Einstufungstest für das Seminar „Englisch für EU-Kontakte“ Aussicht auf Erfolg hat.

Hinweis

Vorausgesetzt werden gute Englischkenntnisse, d. h. auf dem Niveau fortgeschrittene Anfängerin bzw. fortgeschrittener Anfänger oder Fortgeschrittene bzw. Fortgeschrittener (A2-B1+ oder höher).

Dauer

2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1420 EURO

Finanzkontrolle Struktur fondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Struktur fonds

Kennziffer

9.330

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kontrollieren im Rahmen ihrer Prüftätigkeit die Einhaltung der grundlegenden haushaltsrechtlichen und zuwendungsrechtlichen Bestimmungen;
- nehmen Prüfungsfeststellungen vor und bewerten diese fundiert;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen im Kontext mit den Europäischen Struktur fonds sicher.

Zielgruppe

Beschäftigte in Prüfbehörden für Europäische Struktur fonds und andere Personen, die mit der Abwicklung von Struktur fonds betraut sind

Seminarinhalte

- Einführung: Zuwendungsrecht im Kontext der EU-Struktur fondsförderung
- Rechtsgrundlagen der EU-Struktur fonds
- Nationale Rechtsgrundlagen für die Struktur fonds
- Haushaltsrechtliche und zuwendungsrechtliche Grundlagen
- Bewertung von Prüfungsfeststellungen
- Ausgewählte Problembereiche und Praxisbeispiele

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

730 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Hintergrundwissen Strukturfondsförderung

Kennziffer

9.331

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden ihre Kenntnisse über die Strukturfondsförderung im Rahmen ihrer Prüftätigkeit erfolgreich an;
- beantworten sicher zuwendungsrechtliche Fragestellungen.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds und andere Beschäftigte, die mit der Abwicklung von Strukturfonds betraut sind.

Seminarinhalte

- EGV und Strukturfondsförderung
- Lissabon-Strategie und Europa 2020
- Geteilte Mittelverwaltung
- Rechtsrahmen
- Übersicht über internationale Prüfungsstandards

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

540 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Systemprüfungen

Kennziffer

9.332

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- führen Systemprüfungen erfolgreich durch;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen sicher.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds und andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Prüfschritte gemäß den internationalen Prüfungsstandards
- Dokumentation von Prüfungen
- Fehlerbewertung

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

1060 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Vorhabenprüfungen durch die Prüfbehörde

Kennziffer

9.334

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- führen Vorhabenprüfungen erfolgreich durch.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds ohne langjährige Prüferfahrung und andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Prüfungsplanung und Prüfungsschritte
- Häufige Prüfungsthemen
- Checklisten
- Dokumentation von Prüfungen, Berichterstattung
- Fehlerbewertung

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

730 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Workshop vertiefende Fragen der Prüfbehörden insbesondere zu Vorhabenprüfungen

Kennziffer

9.335

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die im Seminar besprochenen Methoden und Lösungsvorschläge in der eigenen Prüfungstätigkeit erfolgreich an;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen sicher.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds und andere Beschäftigte, die sich über spezielle Fragen zu Vorhabenkontrollen aktiv austauschen wollen

Seminarinhalte

Der Inhalt des Workshops richtet sich nach den aktuellen Fragestellungen der Teilnehmenden. Behandelt werden z. B. Fragen zur Fehlerbewertung und Prüfungsdurchführung sowie zur Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben, zu Publizität, Gemeinkosten, Pauschalen und zum Nachweis von Personalkosten.

Hinweis

Bitte teilen Sie der Akademie vorab eigene Fragestellungen mit, die im Workshop behandelt werden sollen.

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

1,5 Tage

Gruppengröße

15

Preis

730 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben für Einsteigerinnen und Einsteiger

Kennziffer

9.337

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kontrollieren im Rahmen der Prüfungen die Einhaltung der vergaberechtlichen Vorschriften;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen sicher.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Verwaltungsbehörden und zwischengeschalteten Stellen sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Prüfungsansätze
- Festlegung von Finanzkontrollen bei Vergabeverstößen

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

1,5 Tage

Gruppengröße

15

Preis

640 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Einstieg in die Vor-Ort-Überprüfung von Vorhaben

Kennziffer

9.338

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen für eine sichere Durchführung von Vor-Ort-Prüfungen von Vorhaben kennen.

Zielgruppe

Beschäftigte von Verwaltungsbehörden und zwischengeschalteten Stellen, die sich mit der Programmverwaltung nach Artikel 74 Verordnung (EU) 2021/1060 insbesondere im Rahmen der EU-Fonds EFRE, JTF, und ESF+ beschäftigen

Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Aktuelle Fragen in der Förderperiode 2021-2027
- Prüfungsplanung, Organisation und Vorbereitung
- Durchführung, Prüfschritte
- Besondere Prüfinhalte (z. B. vereinfachte Kostenoptionen, Belege)
- Dokumentation von Prüfungen
- Auswertung und Umgang mit Prüfergebnissen
- Arbeit mit praktischen Beispielen

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

730 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – internationale Prüfungsstandards

Kennziffer

9.339

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- führen Prüfungen anhand der internationalen Prüfungsstandards erfolgreich durch;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen sicher.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

Seminarinhalte

- Überblick über Arten, Inhalte, Adressatenkreis und Verbindlichkeit internationaler Prüfungsstandards
- Besonderheiten bei der Anwendung der Standards im Bereich der EU-Finanzkontrolle
- Schlussfolgerungen für die Durchführung und Auswertung von System- und
- Vorhabenprüfungen, das Prüferurteil sowie die Berichterstattung
- Qualitätssicherung

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

770 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – staatliche Beihilfen

Kennziffer

9.340

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die wesentlichen Elemente des EU-Beihilferechts (Tatbestand, Notifizierungsfreistellung, De-minimis etc.) sicher im eigenen Aufgabengebiet einordnen;
- wenden die im Seminar vermittelten Grundkenntnisse im Rahmen ihrer Tätigkeiten (Fördermittelverfahren, Prüf- oder Aufsichtsfunktion) an.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Einführung in das EU-Beihilfenrecht
- Schnittstelle zwischen den ESI-Fonds und dem EU-Beihilfenrecht
- Anwendungsbreite des EU-Beihilfenrechts
- Abgrenzung zwischen hoheitlicher und wirtschaftlicher Tätigkeit
- De-minimis-Beihilfen
- Infrastrukturförderung
- Kulturförderung
- Schnittstelle zwischen dem Vergaberecht und dem EU-Beihilfenrecht sowie Zuwendungsrecht

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

770 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung öffentlicher Auftragsvergaben Vertiefung

Kennziffer

9.341

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kontrollieren im Rahmen der Prüfungen die Einhaltung der vergaberechtlichen Vorschriften;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen sicher.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden, Verwaltungsbehörden und zwischengeschalteten Stellen sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen und über Vorkenntnisse im Vergaberecht verfügen

Seminarinhalte

- Vertiefung der Rechtsgrundlagen
- Prüfungsansätze
- Festlegung von Finanzkorrekturen bei Vergabeverstößen

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

1,5 Tage

Gruppengröße

15

Preis

730 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Prüfung der Rechnungslegung und Wiedereinziehungen

Kennziffer

9.343

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden ihre Kenntnisse über die negativen Beträge im Rahmen der Prüfung der Rechnungslegung erfolgreich an;
- prüfen sicher das Forderungsmanagement.

Zielgruppe

Beschäftigte der Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds sowie Beschäftigte, die mit der Abwicklung von Strukturfonds betraut sind

Seminarinhalte

- Negative Beträge in der Rechnungslegung gemäß Artikel 137 Absatz 1 VO (EU) Nr. 1303/2013
- Verfahren bei nicht wiedereinziehenden Beträgen
- Das Forderungsmanagement
- Anforderungen an ein Debitorenbuch
- Wiedereinziehung von Forderungen
- Rechtsgrundlagen für Rücknahme, Widerruf, Rückforderung und Verzinsungsanordnung
- Berechnung und Erhebung von Zinsen
- Prüfung von Rückforderungsbescheiden und Zinsbescheiden
- Prüfung des Forderungsmanagements

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

730 EURO *

Finanzkontrolle Strukturförderung – vereinfachte Kostenoptionen (VKO)

Kennziffer

9.345

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlangen ein Grundverständnis für einfache und schlanke Abrechnungsverfahren;
- lernen verschiedene Arten, Methoden und Beispiele vereinfachter Kostenoptionen sowie deren Chancen und Risiken kennen;
- können Methoden zur Herleitung, Berechnung und Anwendung vereinfachter Kostenoptionen anwenden;
- sind auf Prüfungen der Prüfbehörde und/oder der EU-KOM vorbereitet, bzw. sind in der Lage, die entsprechenden Prüfungsansätze passend auszuwählen.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Verwaltungs- und Prüfbehörden oder zwischengeschalteten Stellen sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen. Kenntnisse des Zuwendungsrechts und / oder aus der Förderung von EFRE- und ESF- Vorhaben sind von Vorteil.

Seminarinhalte

- Ansatz der EU-KOM zur Verwaltungsvereinfachungen in den Strukturfonds
- aktuell geltende Rechtsgrundlagen
- Arten von vereinfachten Kostenoptionen: Pauschalsätze, Pauschalbeträge, Standardeinheitskosten und „of the shelf“-Lösungen
- Kalkulation und Herleitung von vereinfachten Kostenoptionen
- Praktische Anwendung von vereinfachten Kostenoptionen, Kombination, Abrechnung und Nachweis
- Unionsbeitrag basierend auf nicht mit Kosten verknüpften Finanzierungen
- Prüfansätze der Prüfbehörde und der EU-KOM einschl. ex ante Beteiligung

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

730 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Grundlagen)

Kennziffer

9.346

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden das statistische Stichprobenverfahren in der Praxis erfolgreich an;
- beurteilen das richtige Verfahren und wählen die entsprechenden Prüfungsansätze richtig aus.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen

Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen
- Aufbereitung von Grundgesamtheiten
- Bestimmung und Bedeutung der Parameter zur Stichprobenziehung
- Stichprobenziehung nach Monetary Unit Sampling und Simple Random Sampling
- Fehlerbewertung
- Hochrechnung und Ermittlung des Stichprobenfehlers nach Monetary Unit Sampling, Differenzschätzung und Verhältnisschätzung
- Ermittlung der prognostizierten Gesamtfehlerquote
- Fehlerbehandlung und Ermittlung der Restfehlerquote

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

730 EURO *

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Stichprobenverfahren (Vertiefungsworkshop)

Kennziffer

9.347

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihre Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Anwendung statistischer Stichprobenverfahren;
- sind in der Lage, differenzierte Prüfungsansätze auszuwählen und entsprechende Verfahren erfolgreich durchzuführen.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Prüfbehörden für europäische Strukturfonds sowie andere Personen, die sich mit der Abwicklung von Strukturfonds beschäftigen und ihre Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Anwendung von Stichprobenverfahren erweitern und vertiefen möchten

Seminarinhalte

- Überblick über die Stichprobenverfahren
- Anwendung der Schichtung / zeitlich gestaffelte Stichproben
- Möglichkeiten und Grenzen der Ausermittlung von Fehlern in der Grundgesamtheit
- Unterstichproben gem. Artikel 28 Absatz 9 VO (EU) Nr. 480/2014
- Klumpenstichprobe / Regional Clustering
- Dokumentation der Stichprobenziehung und Darstellung im jährlichen Kontrollbericht
- Aktuelle Problemstellungen, insbesondere aus der Bewertung von jährlichen Kontrollberichten durch die KOM und aus Prüfungen der KOM (Workshop auf der Grundlage von aktuellen Fragen der Teilnehmender)

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet. Im Seminarpreis ist auch die Anreise am Vortag enthalten. Bitte informieren Sie uns, wenn Sie vor Beginn anreisen möchten. Nur so können wir eine zusätzliche Übernachtung vorab garantieren.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

730 EURO *

10 | Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner



Als SAP souverän unterwegs im internen Netzwerk

Kennziffer

10.340

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- tauschen sich über ihre Positionierung im internen Netzwerk in ihrer jeweiligen Behörde aus
- werden sich ihrer Wünsche und Erwartungen an die SAP-Rolle bewusst
- reflektieren ihre Rollenerwartung im Abgleich zu den Rollen und Erwartungen anderer wichtiger Akteuren, wie z. B.
 - Behördenleitung
 - Personalrat
 - Schwerbehindertenvertretung
 - Gleichstellungsbeauftragte
 - Gesundheitsmanagement
 - Externe Berater (soweit vorhanden)
- stärken ihre Kompetenz, sich als SAP im Netzwerk wirksam und angemessen zu positionieren

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Das Netzwerk in der Behörde kennen und verstehen
- Position als SAP in der Behörde: Rollenkonzept vs. persönliche Wirksamkeit
- Erkunden der Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen SAP-Rolle und den Rollen anderer Akteure
- Rollenkonflikte reflektieren, verstehen und (präventiv) entschärfen
- In und an der Rolle wachsen: Strategien zur Stärkung der SAP-Funktion
- Situationsadäquates, sicheres Auftreten gegenüber den Netzwerkpartnern
- Methoden
- Visualisierung
- Kleingruppenarbeit
- Kollegialer Austausch
- Rollenübungen
- Fallarbeit

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Beratung im Konfliktfall

Kennziffer

10.342

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- begleiten ihre ratsuchenden KollegInnen kompetent in der Konfliktanalyse und Konfliktlösung;
- gehen sicher mit dem unterschiedlichen Konfliktverhalten der KollegInnen um;
- verfügen über konkrete Interventionsmöglichkeiten in unterschiedlichen Beratungssituationen;
- frischen ihre Kenntnisse der Konfliktanalyse – Ursachen, Arten und Eskalation von Konflikten – auf.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

In dem Seminar mit Workshopcharakter steht der vertrauliche Erfahrungsaustausch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Vordergrund. Anhand konkreter Beratungssituationen erfolgt ein Austausch über

- die Konfliktanalyse im Beratungsgespräch
- Möglichkeiten der Konfliktlösung
- das unterschiedliche Konfliktverhalten der ratsuchenden KollegInnen
- die Grenzen der Rolle als SAP
- kreative Instrumente aus dem Coaching

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Telefonische Kommunikation in der Beratungssituation

Kennziffer

10.343

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die vermittelten Methoden auf eigene Situationen in der telefonischen Beratung an;
- können diese auf den konkreten Hilfewunsch des Ratsuchenden adaptieren;
- erkennen den Zusammenhang zwischen eigener Persönlichkeitsstruktur und den Auswirkungen auf das eigene Beratungsverhalten am Telefon;
- stärken ihre Kompetenzen im Umgang mit aufkommenden belastenden Gefühlen wie Unsicherheit, Stress und Ängsten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Besonderheiten des telefonischen Beratungsprozesses
- Methoden der Gesprächsführung und deren Anpassung auf den konkreten Hilfewunsch
- Reflexion der eigenen Persönlichkeitsstruktur und deren Auswirkungen auf das Beratungsverhalten
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und daraus resultierenden eigenen Ängsten und Belastungen
- Erkennen eigener Möglichkeiten und Grenzen

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Begegnung mit Komplexität in der Beratung

Kennziffer

10.344

Lernziele

Digitalisierung, Individualisierung und Diversität sind unumkehrbare Trends. Sie beeinflussen alle Lebensbereiche. Gewohnte Prozesse verändern sich zunehmend dynamisch. So werden sich bspw. alle in der Landesverwaltung Tätigen kurz- und mittelfristig dem E-Government und seinen mehrdimensionalen Folgen für ihre Arbeit widmen müssen.

Eigenverantwortung und persönliche Zielorientierung sollen sowohl im Beruflichen als auch im Privaten geleistet werden. Die täglichen Lebenssphären gehen mehr und mehr nahtlos ineinander über. Arbeitszeiten sind nicht mehr gleich Präsenzzeiten. Virtuelle Zusammenarbeit bringt neue Begegnungs-, Kommunikations- und Entscheidungsformen mit sich. Komplexität wird zur Herausforderung für die einen und zur Überforderung für andere. Das Semina lädt ein, über Komplexität und seine Folgen für den Einzelnen nachzudenken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren über steigende Komplexität und die Herausforderungen insbesondere im Hinblick auf die Situation als SAP und die eigene Organisation;
- diskutieren potenzielle daraus resultierende Veränderungen hinsichtlich des Beratungsbedarfs der Ratsuchenden;
- sind in der Lage, die bislang bestehenden eigenen Strategien im Umgang mit steigender Komplexität zu hinterfragen;
- entwickeln neue Strategien, um als SAP mit komplexen Lagen umzugehen und Ratsuchende angemessen zu beraten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Wie äußern sich bei mir und bei anderen hohe An- und ggf. Überforderung in komplexen Situationen?
- Wann erlebe ich Situationen als komplex?
- Wie verhalte ich mich und wie verhalten sich andere in hoch komplexen Entscheidungssituationen, z. B. in meiner eigenen Organisation?
- Welche Veränderungen erwarte ich in puncto Komplexität in meiner Organisation?
- Mit welchen daraus resultierenden Veränderungen rechne ich für meine Tätigkeit in der Beratung von Ratsuchenden?
- Welche Strategien waren in vergleichbaren „Lagen“ bisher erfolgreich?
- Welche Bedeutung spielen Erfahrungen und Vertrauen beim Umgang mit Komplexität?
- Wie kann ich in Beratungssituationen zur „Komplexitätswahrnehmung“ angemessen agieren?

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO *

Methoden der SAP-Beratung: Auffrischung und Erweiterung

Kennziffer

10.346

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden in ihrer individuellen Beratungstätigkeit gestärkt;
- erhalten Gelegenheit ihren aktiven Methodenkoffer für die SAP-Beratung zu erweitern;
- erproben neue Methoden und können diese in ihrer Beratungstätigkeit anwenden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Reflexion der Methodennutzung im Beratungsverlauf
- Methoden zur Unterstützung von Perspektivwechsel und Selbstreflexion
- Methoden zur verbesserten Ressourcennutzung
- Methoden zur Vereinbarung von Beratungszielen
- Methoden zum Abschluss einer SAP-Beratung

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO *

SAP – Grundhaltung in der Beratung: Spannungsfeld von Nähe und Distanz

Kennziffer

10.348

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erwerben ein differenziertes und erweitertes Verständnis der beraterischen Rolle und der Möglichkeiten, die die Konzepte der Abstinenz, Vertraulichkeit und Empathie bieten;
- erhalten im Balanceakt zwischen Nähe und Distanz Orientierungspunkte für eine beraterische Grundhaltung, die in unterschiedlichen Situationen einen förderlichen Beratungsprozess für den Klienten sicherstellt.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Rahmenbedingungen und Settingfragen – was stabilisiert den Beratungsprozess?
- Übertragung und Gegenübertragung in der beraterischen Interaktion
- Reflexive Abstinenz als zentrale Grundhaltung einer förderlichen SAP-Klient-Beziehung
- Achtung und empathisches Zuhören als wirksame Haltungen in der SAP-Beratung
- Vertraulichkeit, Vertrauensverhältnis und ethische Aspekte auf kollegialer Ebene
- Wohlwollende Distanz halten – Entwicklungsraum schaffen
- Mögliche Verwicklungen und Verführungen in der Beratung und ihre Auflösung anhand eigener Fallbeispiele

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO *

SAP – Beratung und Weitervermittlung bei Überschuldung

Kennziffer

10.370

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen Ursachen und Auswirkungen von Verschuldung/Überschuldung;
- zeigen individuelle Lösungswege auf;
- vermitteln in geeignete Institutionen weiter.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Anlässe und Ursachen von Verschuldung
- Materielle und psychosoziale Folgen für Betroffene und ihre Familien
- Beratungssysteme und ihre Möglichkeiten
- Zwangsvollstreckung und Privatinsolvenz
- Immobilien und ihre besondere Bedeutung
- Beeinträchtigungen am Arbeitsplatz
- Besondere Problemfelder (Korruption/Mobbing/Suizid)
- Einstiegsphase, Betreuungsphase
- Zusammenarbeit mit Beratungssystemen
- Training an Fallbeispielen
- Individuelle Handlungsstrategien
- Zusammenarbeit in einem Netzwerk

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Beratung und Vermittlung bei Sucht und Abhängigkeitserkrankungen

Kennziffer

10.380

Lernziele

Die Arbeit mit suchtgefährdeten bzw. suchtkranken Menschen stellt eine besondere Herausforderung dar. Betroffene leisten häufig Widerstand und sind verzweifelt bemüht, ihr Suchtverhalten zu verbergen, leugnen Realitäten, wollen ihre Erkrankung nicht akzeptieren. Die Beratungsarbeit erstreckt sich in der Regel nicht allein auf den suchtkranken Menschen. Mit betroffen sind Angehörige, Kolleginnen und Kollegen, Führungskräfte, etc., die im systemischen Sinne mit einzubeziehen sind.

In der SAP-Arbeit geht es auch darum, Abhängigkeitserkrankungen, wie psychische Störungsbilder insgesamt, aus der Tabuzone heraus zu führen.

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen

- erhalten die Möglichkeit, ihre bisherigen Beratungsansätze zu reflektieren und ggf. ihr Repertoire sinnvoll zu erweitern;
- lernen auf Basis ihrer bis dahin gemachten Erfahrung, ihre Rolle und ihr Rollenverständnis zu überprüfen und ggf. neu zu justieren
- reflektieren die behördlichen Bedingungen hinsichtlich ihrer Wirksamkeit in Sachen Prävention und Hilfestellungen bei Suchtproblemen kritisch
- überprüfen die Qualität ihrer Vernetzung mit den internen und externen Akteurinnen und Akteuren in der Suchthilfe

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- In diesem Seminar mit Workshopcharakter steht der moderierte, kollegiale Erfahrungsaustausch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Vordergrund
- Fallbesprechungen bzw. -bearbeitungen anhand konkreter „Fälle“ aus der Praxis der TN
- Besuch einer Suchtklinik in der Region mit Möglichkeiten des Gesprächs mit Patienten/innen
- Möglichkeiten und Grenzen in der Suchtarbeit
- „Schöne, neue Arbeitswelt“ - Homeoffice/Mobiles Arbeiten und Sucht
- Das Instrument „Dienstvereinbarung Sucht“: Implementierung und praktische Umsetzung (hier insbesondere die Schulung von Führungskräften)
- Vom Arbeitskreis Sucht zum Arbeitskreis Gesundheit
- Komorbidität – die Verbindung von Sucht und Psychischen Erkrankungen
- Exkurs: SAP und gesund bleiben, Grenzen und Selbstfürsorge

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

SAP – Depression

Kennziffer

10.382

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen in der konkreten Beratungssituation die verschiedenen Ursachen und Formen der Depression;
- gehen empathisch auf depressiv verstimmt Menschen ein.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Depressive Verstimmungen, Krankheitswert und Krankheitsbild der Depression
- Umgang mit depressiv verstimmt Menschen am Arbeitsplatz
- (Erkennen, Motivieren, Vermitteln, Nachbehandeln u.a.)
- Motivationale Gesprächsführung in Theorie, Training und Rollenspiel,
- Förderung der Eigenmotivation und Behandlungsbereitschaft

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Beratung bei Burnout-Syndrom

Kennziffer

10.384

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre eigene Rolle als SAP;
- verstehen das Burnout-Syndrom in seinen Erscheinungsformen, seiner Abgrenzung und seiner Entstehung;
- wissen um die besonderen Herausforderungen in der Beratung von Menschen mit Burnout-Syndrom;
- kennen geeignete Beratungsmethoden, die die Besonderheiten des Burnout-Syndroms berücksichtigen;
- finden das passende Maß zwischen Empathie und Abgrenzung.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Einführende Selbstreflexion
- Kernthemen des Burnout
- Werte und Motive
- Motivation
- Frustration
- Bewältigungsstrategien
- Abgrenzung Burnout/Erschöpfungsdepression oder: Burnout: Was ist das eigentlich?
- Burnout-Entstehung
- SAP-Beratung zum Burnout und Gestaltung des Beratungssettings
- Arbeit an persönlichen Fallbeispielen
- Einsatz „analoger“ Methoden in der Burnout-Beratungsführung zur Förderung der Eigenmotivation und Behandlungsbereitschaft

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Persönlichkeitsstörungen und Gefahren in der Beratung

Kennziffer

10.386

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen Erscheinungsformen von Persönlichkeitsstörungen mit den dafür typischen Verwicklungen und Interaktionsmustern;
- erkennen, an welchen Stellen Abgrenzung für professionelles Handeln nötig ist;
- gehen trotz der Schwierigkeit des Dialogs empathisch mit solchen Menschen um.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Typische Persönlichkeitsstörungsdiagnosen – Fallbeispiele
- Kleine psychoanalytische Charakterkunde
- Frühe Traumatisierung und ihre Folgen für die spätere Entwicklung
- Persönlichkeitsstörungen und ihr Erscheinungsbild in Gruppen und Institutionen
- Übungen zur Übertragung und Gegenübertragung bei Persönlichkeitsstörungen
- Kleiner Leitfaden zur eigenen Persönlichkeitstendenz: oder: Mit welchem Typ Mensch neige ich mich zu verwickeln?
- Aggression in der Interaktion
- Macht und Ohnmacht im Kontakt mit persönlichkeitsgestörten Menschen
- Typische Vorurteile und Klischees, mit denen Interaktionspartner rechnen müssen
- Diskussion und Vorstellung eigener Problemfälle, Hilfsmöglichkeiten für Betroffene und Helfer

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Beratung bei Essstörungen

Kennziffer

10.387

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen die Hintergründe für das Auftreten von psychosomatischen Erkrankungen insbesondere Essstörungen in Kindheit und Jugend;
- berücksichtigen in der Beratung komorbide Störungen;
- bieten in der konkreten Beratungssituation anhand der im Seminar erarbeiteten Lösungen Behandlungsmöglichkeiten an;
- beurteilen mögliche Handlungsoptionen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Deskriptive psychische Störungsbilder aus dem Bereich der Essstörungen
- Affektive Störungen in der Adoleszenz
- Anhaltspunkte der psychodynamischen Theoriebildung hierzu
- Berücksichtigung komorbider Störungen
- Techniken der Behandlung in szenischer Wiederholung
- Störungsspezifische Anliegen aus der Gruppe

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Beratung bei Angststörungen

Kennziffer

10.388

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen unterschiedliche Formen und Manifestationen von Angst;
- unterscheiden zwischen normaler und pathologischer Angst sowie Ursachen und Erscheinungsformen von Angststörungen;
- gehen empathisch auf Menschen mit Angststörungen ein.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Kriterien zur Differenzierung von Angst
- Klassifikation von Angst- und Panikstörungen
- Abgrenzung gegenüber posttraumatischen Belastungsstörungen
- Psychodynamische Aspekte der Angsterkrankung
- Ansätze zur Behandlung von Angsterkrankungen
- Fallbeispiele und Lösungsstrategien

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Beratung psychisch belasteter Menschen – Resilienter werden und Krisen meistern

Kennziffer

10.389

Lernziele

Die Corona-Pandemie, die Klimakrise und andere große Herausforderungen der heutigen Gesellschaft steigern die psychischen Belastungen der Menschen ohnehin enorm. Dabei ist schon unser Alltag oft überfordernd: Flutkatastrophe, private Schicksalsschläge, berufliche und private Krisenzeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Familie in der Pandemie und vieles mehr. Wie kann es uns gelingen, diese unterschiedlichen Herausforderungen anzunehmen, sich jedoch durch ihr Erleben nicht lähmen zu lassen, sondern nach Wegen zu suchen, das eigene Leben weiterhin zu meistern? Resilienz meint die psychische, innere Widerstandskraft, die erklärt, warum manche Menschen auch mit extremen Belastungen fertig werden, unter denen andere zu zerbrechen scheinen. Resilienz ist kein in Stein gemeißeltes Persönlichkeitsmerkmal. Im Gegenteil: Resilienz ist im Fluss und kann sich wandeln. Durch Erfahrungen, durch Inspiration, durch eigenes Ausprobieren. Das Seminar beschäftigt sich mit dem Umstand, dass es Menschen gibt, die trotz schwierigster Zeiten und enormer Anforderungen psychisch stabil bleiben. Es wird vermittelt, welche Faktoren die psychische Kraft der zu beratenden Menschen beeinflussen. Es werden Ansätze aufgezeigt, die dazu beitragen sollen, die psychische Gesundheit während oder nach schwierigen Lebensereignissen oder schwierigen Lebensumständen aufrecht zu erhalten oder rasch wiederherzustellen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Einflussfaktoren auf die innere Stabilität und Werkzeuge zur individuellen Belastungsanalyse;
- setzen in der Beratung erfolgreich Werkzeuge zum Umgang mit Menschen in krisenhaften Situationen ein.

Zielgruppe

Seminarinhalte

- Krisensituationen und Stress
- Haltung zu sich selbst
- Gekonnte Selbstbehauptung
- Resilienter werden: Einflüsse- Möglichkeiten

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

470 EURO *

SAP – Beratung bei suizidalen Krisen

Kennziffer

10.390

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen in der konkreten Beratungssituation suizidale Krisen mit ihren symptomatischen Ausprägungsformen, unterschiedlichen Verlaufsmöglichkeiten und Konsequenzen für die zwischenmenschlichen Begegnungen;
- gehen empathisch und in angemessener Gesprächsführung auf betroffene Menschen ein.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Suizidale Symptomatik und Depression
- Psychodynamische Konzepte der Suizidalität
- Auswirkungen auf die Beziehungsdynamik und Folgen für die Begegnung
- Kriseninterventionskonzepte, Behandlung
- Grundsätze der Gesprächsführung in einer suizidalen Krise

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Beratung bei traumatischen Erfahrungen

Kennziffer

10.392

Lernziele

Das Seminar setzt sich mit einem Krankheitsbild auseinander, das die Folge der traumatischen Überforderung der Seele durch belastende Ereignisse ist. Wenn Kinder Opfer sexuellen Missbrauchs oder aggressiver Misshandlung werden, wenn Erwachsene Terroranschläge miterleben, mit Folter oder Vergewaltigung, mit schweren Unfällen oder Gewalt konfrontiert werden, dann erleben sie oft ein Maß an Angst, Schrecken und Hilflosigkeit, so dass sie sich nicht mehr beruhigen können. Was sich aber psychisch nicht bewältigen lässt, verfolgt die Betroffenen durch die unaufhaltsame Wiederkehr der traumatischen Situation, sobald etwas daran erinnert.

Es wird vermittelt, wie mit traumatisierten Menschen am Arbeitsplatz umgegangen werden kann. Es wird eingeübt, wie man durch Imagination mit traumatischen Erfahrungen umgehen und wie man die Motivation traumatisierter Menschen zu einer Behandlung fördern kann.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Ursachen, Erscheinungsformen und Folgen traumatischer Erfahrungen;
- setzen in der Beratung erfolgreich Werkzeuge zum Umgang mit traumatisierten Menschen ein.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Ursachen und Folgen traumatischer Erfahrungen
- Umgang mit traumatisierten Menschen am Arbeitsplatz
- Einsatz von Imagination mit traumatischen Erfahrungen
- Förderung der Motivation traumatisierter Menschen zu einer Behandlung

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Beratung bei Unfall, lebensbedrohlicher Erkrankung, Sterben und Tod

Kennziffer

10.394

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen ihre Kenntnisse über Phasen der Krankheitsverarbeitung und des Trauerprozesses sowie über die Lebenslage pflegender Angehöriger ein;
- wenden mögliche Entlastungs- und Unterstützungsmaßnahmen in der Beratung erfolgreich an.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Wesentliche Schritte der Krankheitsverarbeitung bei lebeenseinschränkenden oder bedrohlichen Erkrankungen
- Verständnis der verschiedenen Phasen des Trauerprozesses
- Praktische Einübungen psychohygienischer Maßnahmen
- Psychische und physische Belastungen von pflegenden Angehörigen
- Vorsorge durch Vollmachten und Patientenverfügungen
- Vermittlung von Kenntnissen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege
- Möglichkeit, die Informationen zu den bearbeiteten Themen der beiden Tage an konkreten Fallbeispielen oder aus der SAP-Beratungstätigkeit zu vertiefen.

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

410 EURO *

SAP – Pflege naher Angehöriger

Kennziffer

10.395

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die rechtlichen Grundlagen sowie die psychosozialen Aspekte der Pflege;
- sind in der Lage, entsprechende Beratungsgespräche zu führen, Informationsmaterial auszuhändigen und an geeigneten Stellen weiterzuvermitteln;
- haben einen Überblick über Hilfen, Angebote, gesetzliche Grundlagen und psychosoziale Belastungen bei der Pflege naher Angehöriger;
- haben sich mit der Gesprächsführung und den besonderen Anforderungen in der Gesprächsführung bei der Beratung zum Thema Pflege auseinandergesetzt.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Überblick über die Pflegephasen
- Vor der Pflege: Checkliste für ein Erstgespräch zum Thema Pflege; Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung und Patientenverfügung
- Häusliche Pflege: Hilfsangebote und -leistungen bei der häuslichen Pflege; Gefahr der Erschöpfung; Entlastungsstrategien
- Stationäre Pflege: Auswahl einer Pflegeeinrichtung; rechtliche Aspekte; Umgang mit Scham und Schuldgefühlen
- Abschied und Trauer: Hospiz- und Palliativdienste; Phasen der Trauer

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

600 EURO *

SAP – Beratung bei familiären Belastungen

Kennziffer

10.396

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmern

- kennen verschiedene familiäre Belastungen und entsprechende familien- und psychodynamische Bewältigungsstrategien;
- benennen grundlegende Methoden der Familiendiagnostik und Beratung;
- entwickeln in der konkreten Beratungssituation entlastende Bewältigungsstrategien.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Familiäre Belastungen
- Familiendynamische und psychodynamische Bewältigungsstrategien
- Methoden der Familienberatung und Entwicklung entlastender Bewältigungsstrategien
- Methode des Familienbretts
- Reflexion der eigenen Möglichkeiten als SAP

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

18

Preis

530 EURO *

SAP – Beratung im Umgang mit sexualisierten Gewalterfahrungen

Kennziffer

10.399

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden für das Thema sexualisierte Gewalt und deren Folgen sensibilisiert;
- erhalten Unterstützung für den Umgang mit (möglichen) Opfern für die Beratungsarbeit;
- können die u. a. anhand von Fallbeispielen erarbeiteten Handlungsoptionen in die eigene Beratungsarbeit transferieren;
- erkennen Möglichkeiten und Grenzen des eigenen Handelns.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechender Ausbildung, Beschäftigte mit vergleichbarer beratender Funktion

Seminarinhalte

- Formen sexualisierter Gewalterfahrungen und ihre Auswirkungen, mögliche Störungsbilder
- Sensibilisierung für das „Tabuthema“ sexualisierte Gewalt im beruflichen Kontext
- Umgang mit Geschädigten im Beratungsprozess (erkennen, reagieren, helfen bzw. vermitteln)
- Abgrenzung und Selbstfürsorge, Rollenklärung
- Fallberatung, Training

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer – auch aus NRW- Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto der Meldebehörde oder per Rechnung abgerechnet.

Bitte bringen Sie zum Seminar Fälle aus Ihrer beruflichen Praxis mit. Die Fälle können im Rahmen der Fallberatung diskutiert werden, um eine mögliche Herangehensweise zu erarbeiten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

180 EURO *

11 | Digitale Arbeitswelt, Projekt- und Qualitätsmanagement



New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung

Kennziffer

11.110

Lernziele

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll im Rahmen der Impuls-Werkstatt ein Umgang mit innovativen und in der Praxis erprobten Werkzeugen aus dem Bereich des Design Thinkings und der Effectuation-Logik vermittelt werden. Ziel dabei ist es, den stark vorstrukturierten Alltag im öffentlichen Dienst in geplanten kreativen Phasen zu durchbrechen. Durch die Entwicklung innovativer Arbeitsabläufe und -prozesse soll auf die durch die digitale Transformation aufkeimenden Veränderungen besser reagiert werden können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sollen mit den Grundzügen des Design Thinking- und Effectuation-Ansatzes vertraut gemacht werden;
- können die im Arbeitsumfeld durch strukturelle Veränderungen (digitaler Wandel) aufkommende Unsicherheit besser handhaben;
- finden Wege, neue und zeitgemäße organisatorische Abläufe und Denkmuster zu entwickeln;
- erkennen die Grundzüge unternehmerischen Denkens und erlangen dabei ein besseres Verständnis für die Bedürfnisse ihrer Anspruchsgruppen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Digitalisierung und Auswirkungen im behördlichen Kontext
- Bedeutung von Digitalisierung für die eigene Behörde und/oder Arbeitseinheit
- Erkennen von Veränderungen durch Zeit, Raum und Arbeitsmittel – den digitalen Wandel aktiv gestalten
- Kennenlernen von agilen Arbeitsmethoden im digitalen Wandel. Was versteckt sich hinter Scrum, Kanban und Design Thinking?
- Einsatz agiler Arbeitsmethoden
- Agil arbeiten im Team: Agile Werte und agile Prinzipien verstehen, um dadurch ein agiles Mindset zu entwickeln
- Wann, in welchem Setting, in welchem Umfeld macht die Anwendung agiler Methoden Sinn?
- Was ist der Mehrwert agiler Methoden?
- Kanban-Board zur Visualisierung einsetzen
- Design Thinking als kreative Lösungsstrategie
- Die sechs Schritte des Design Thinkings am Beispiel von Fallstudien erarbeiten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Impuls-Werkstatt: Design Thinking und Effectuation – Methoden zur Problemlösung und Ideengenerierung

Kennziffer

11.115

Lernziele

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll im Rahmen der Impuls-Werkstatt ein Umgang mit innovativen und in der Praxis erprobten Werkzeugen aus dem Bereich des Design Thinkings und der Effectuation-Logik vermittelt werden. Ziel dabei ist es, den stark vorstrukturierten Alltag im öffentlichen Dienst in geplanten kreativen Phasen zu durchbrechen. Durch die Entwicklung innovativer Arbeitsabläufe und -prozesse soll auf die durch die digitale Transformation aufkeimenden Veränderungen besser reagiert werden können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sollen mit den Grundzügen des Design Thinking- und Effectuation-Ansatzes vertraut gemacht werden;
- können die im Arbeitsumfeld durch strukturelle Veränderungen (digitaler Wandel) aufkommende Unsicherheit besser handhaben;
- finden Wege, neue und zeitgemäße organisatorische Abläufe und Denkmuster zu entwickeln;
- erkennen die Grundzüge unternehmerischen Denkens und erlangen dabei ein besseres Verständnis für die Bedürfnisse ihrer Anspruchsgruppen.

Zielgruppe

Beschäftigte der folgenden Laufbahngruppen:

LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Grundlagen des Design Thinkings und der Effectuation-Logik
- Grundzüge der notwendigen Kulturtransformation
- Steuern ohne Landkarte der Zukunft
- Anwendungsorientierte Präsentation zentraler Tools [Drehbücher, Team-Satzung, (Vision) Canvas etc.]
- Entwicklung und Erprobung eines eigenen Design-Thinking-Prozesses, der alle relevanten Phasen durchläuft: Verstehen – Beobachten – Sichtweise definieren – Ideengenerierung – Prototyping – Testen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

New Work Impulstag: Change Management mit Theory U

Kennziffer

11.120

Lernziele

Theory U erleben und verstehen – Theory U ist in erster Linie ein tiefgreifender Ansatz für Change Management und daraus abgeleitet ein Prozess für die Entwicklung von Innovationen und eine wirksame Stütze für strategisches Management.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, mit Theory U tiefgreifende Veränderungs- und Innovationsprozesse anzustoßen und zu begleiten;
- erhalten eine Übersicht über die Theorie und Methodik;
- lernen wirksame Anwendungsbeispiele;
- erleben live einige der starken Methoden.

Zielgruppe

Beschäftigte der folgenden Laufbahngruppen:

LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Hintergrundwissen zum wissenschaftlichen Fundament und zur Funktionsweise von Theory U
- Methoden, die in U-Prozessen zur Anwendung kommen
- Impulse für das eigene Arbeitsfeld und für den individuellen Lebensweg

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking

Kennziffer

11.125

Lernziele

In einer Welt, in der sich die Rahmenbedingungen schnell ändern, ist Design Thinking ein mächtiges Werkzeug für die Innovation von Projektmanagement, Anpassung von Prozessen, Entwicklung neuer Strategien und Veränderung innerhalb von Teams. Design Thinking ist also nicht auf die Entwicklung und Innovation von Produkten oder Services begrenzt, sondern kann allgemein zur Analyse von Problemen und zur Ableitung von innovativen Lösungen eingesetzt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erleben Design Thinking live;
- erfahren, welche Potenziale der moderne Innovationsansatz für ihre Tätigkeit hat.

Zielgruppe

Beschäftigte der folgenden Laufbahngruppen:

LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Funktion des Design Thinking-Prozesses
- Förderung einer innovativen Verwaltungskultur mit Design Thinking
- Methoden und Tools bei Design Thinking
- Potenziale von Design Thinking und Ansatz der Stärkung der Innovationskraft
- Förderung von Design Thinking als kreatives Potenzial von Mitarbeitenden

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

New Work: Wissensmanagement als Strategie im Arbeitsalltag

Kennziffer

11.130

Lernziele

Als Führungskraft übernehmen Sie Verantwortung für viele Herausforderungen, die sehr eng mit der Nutzung oder dem Verlust von Wissen in Ihrer Behörde in Zusammenhang stehen: Mitarbeiter wechseln den Arbeitsplatz, werden pensioniert oder fallen zeitweise aus. In Teams entstehen Konflikte zwischen den Generationen, Wissen wird gar nicht oder unzureichend zielgerichtet weitergegeben oder der Dokumentation von Wissen mangelt es an sinnvollen Standards. Gleichzeitig bringt die Digitalisierung neue Dokumentationsformen und Arbeitsabläufe mit sich und manchmal erfordern Umstrukturierungen personelle und organisatorische Veränderungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die wesentlichen Grundlagen des Wissensmanagements;
- sind gestärkt in ihrer Rolle als Führungskraft im strategischen Umgang mit Wissen;
- verfügen über Instrumente und Ideen, um spezifische Lösungen für den strategischen Umgang mit Wissen in ihrer Behörde zu entwickeln;
- wissen, welche kulturellen Faktoren positiven Einfluss nehmen;
- erweitern im Erfahrungsaustausch ihr Wissen und Potenzial.

Zielgruppe

Führungskräfte der folgenden Laufbahngruppen:

LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Grundlagen des Wissensmanagements
- Wissensmanagement im öffentlichen Sektor: aktueller Stand, Trends und Besonderheiten
- Meine Rolle als Führungskraft
- Kulturelle Einflussfaktoren: Werte, Motivation und Kommunikation
- Wissenstransfer zwischen Personen, Teams und der lernenden Behörde
- Wissensmanagement im Fokus Personalwechsel/-ausfall
- Werkzeuge des Wissensmanagements
- Einfluss durch die Digitalisierung
- Erfolgsfaktoren

Hinweis

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vorab via ILIAS kontaktiert, um ihre Fragestellungen zur Thematik zu erfragen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis

Kennziffer

11.135

Lernziele

Die Welt dreht sich immer schneller. Fragestellungen werden immer komplexer. Um Innovationen sinnvoll zu gestalten, brauchen wir ein ganzheitliches und nutzerzentriertes Denken. Design Thinking bietet hierfür ein sinnvolles Vorgehen.

Beim Design Thinking geht es nicht um die Perspektive eines Experten, sondern um pragmatische Interdisziplinarität und verschiedene Kompetenzen unterschiedlicher Personen. Um eine solche Vielfalt aber anwenden zu können, bedarf es neuer Denk-, Lern- und Vorgehensweisen: Vorhandenes Wissen wird vernetzt, bisher Unverknüpftes miteinander verknüpft, wodurch sich viel größere Lösungsmöglichkeiten ergeben. Als Inspirationsquelle im Design Thinking-Prozess dient der Mensch mit seinen Werten und Bedürfnissen. Dies wiederum führt zu neuen und besseren Produkten und Dienstleistungen. Die Methode beinhaltet ein Set an Techniken für Innovationen von Dienstleistungen und Produkten.

Sie durchlaufen einmal einen kompletten Design Thinking-Prozess. So lernen Sie den Prozess kennen und können bewerten, für welche Fragestellungen Ihnen das Design Thinking helfen kann.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie der Design Thinking-Prozess gestaltet ist und worauf sie achten müssen;
- erfahren, wie Fragestellungen genutzt und in eigenen Arbeitskontext übertragen werden können.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Was unterscheidet Design Thinking von anderen agilen Methoden und wofür ist es einsetzbar?
- Praxistest – Anwendung des Design Thinking an einem eigenen Beispiel
- Ein anderer Blick aufs „Scheitern“
- Design Thinking im Alltag: Anwendung für die eigenen Themen
- Praxistransfer

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

20

Preis

360 EURO

New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht

Kennziffer

11.140

Lernziele

Kanban ist ein sehr hilfreiches Instrument, das Sie und/oder Ihr Team unterstützen kann, Ihre ganz unterschiedlichen und vielfach parallel zu bearbeitenden Aufgaben und Arbeitsprozesse übersichtlich zu strukturieren, die Zusammenarbeit zu vereinfachen und den Kommunikationsfluss zu verbessern.

Kanban ist ein Werkzeug aus der agilen Arbeitswelt, das sich relativ leicht in die bestehenden Strukturen der Verwaltung, aber auch in das persönliche Arbeitsmanagement integrieren lässt.

Mit wenigen und einfachen Regeln ist Kanban schnell zu erlernen und bietet viele Möglichkeiten, es an die eigenen Erfordernisse anzupassen, ohne gleich die Arbeitsweisen von Grund auf zu verändern.

Sie lernen verschiedene Formen von Kanban Boards kennen und können bewerten, welche Ihnen helfen, um schneller und agiler zu werden, die Zusammenarbeit zu verbessern und den Überblick zu behalten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie ein Kanban Board funktioniert und worauf Sie achten müssen;
- erfahren, wie sie es für sich persönlich, für ihr Team und für eine Organisation nutzen können;
- haben einen Leitfaden, wie sie die Arbeit mit einem Kanban Board in ihrem Team einführen können.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Woher kommt Kanban und wozu ist es gut?
- Kanban in der Praxis: Anwendung für die eigene Arbeitsplanung, für das Team und für die Organisation
- Aufwand/Nutzen-Matrix
- Ideen zur Prozessgestaltung: Wie führe ich bei mir ein Kanban Board ein?
- Praxistransfer

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

New Work: Gamification

Kennziffer

11.142

Lernziele

Gamification verhilft dazu, spielerisch komplexe Prozesse und Vorgehensweisen leichter zu verstehen. Außerdem eignen sich spielerische Methoden sehr gut, um Interventionen in Teamentwicklungsprozessen zu setzen. Neben der Vorstellung und dem direkten Anwenden von Methoden werden in diesem Workshop direkte Zusammenhänge zur Personal- und Organisationsentwicklung aufgezeigt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen den Gamification-Ansatz und seinen Nutzen im Arbeitskontext kennen;
- erlernen unterschiedliche Methodiken aus der Erlebnispädagogik und aus dem New Work Bereich;
- übertragen die neuen Kenntnisse auf die Personal- und Organisationsentwicklung.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Was ist Gamification und warum phänomenorientiertes Lernen?
- Teamprozesse anhand erlebnispädagogischer Übungen verdeutlichen
- agile Vorgehensweisen spielerisch erleben
- Planungs- und Visualisierungsmöglichkeit z. B. anhand von Kanban
- praktische Anwendungen für die eigene Organisation/den Bereich
- Übertragung der Erkenntnisse auf die Personal- und Organisationsentwicklung

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

16

Preis

New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld

Kennziffer

11.145

Lernziele

Aufgrund immer schnellerer Veränderungen im Projektalltag ist das agile Projektmanagement eine dynamische Methode zur Umsetzung der Anforderungen. Vorteile von agilem Projektmanagement sind die Nähe zum Ergebnis, die schrittweise Umsetzung und die Flexibilität. Dazu bedient es sich spezieller Techniken, agiler Werte und Prinzipien.

Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen des agilen Projektmanagements und zeigt, was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Anhand konkreter Alltagsfragen und Beispiele wird erarbeitet, wie sich agiles Projektmanagement auch in Projekten außerhalb der IT sinnvoll anwenden lässt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Herangehensweisen, Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements;
- können die wesentlichen Instrumente in der Praxis einsetzen;
- können deren Auswirkung auf Projekt und Umfeld abschätzen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Überblick über agiles Projektmanagement
- Unterschiede und Ergänzungen zum klassischen Projektmanagement
- Vorteile und Herausforderungen des agilen Projektmanagements
- Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für agile Projekte
- Agile Methoden wie Scrum, User Stories und Kanban Board
- Themen zur Projektsteuerung
- Schlüsselfaktor „Team“

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Komplexe Aufgaben meistern: Agiles Projektmanagement mit Scrum

Kennziffer

11.150

Lernziele

Scrum hat sich als zurzeit wohl populärster Vertreter agiler Vorgehensmodelle etabliert – denn es ist gut geeignet, unter wechselnden oder sich erst entwickelnden Anforderungen flexibel und schnell den gewünschten Nutzen zu liefern. Nach diesem Seminar kennen Sie die Anforderungen und Einsatzgebiete von Scrum, wissen wie Scrum funktioniert und können diese Methode produktiv anwenden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Prinzipien und Praktiken dieser Methode in einem anwendungsorientierten didaktischen Konzept kennen;
- erleben konkret, wie komplexe Aufgabenstellungen flexibel gemeistert werden können;
- erarbeiten im Team die einzelnen Phasen der Scrum-Methodik;
- erhalten Beispiele und praktische Anwendungsmöglichkeiten durch Übungsfälle.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

Scrum – das Rahmenwerk

- Herkunft, Scrum-Werte, Prinzipien, das agile Mindset
- Rollen und Framework

Elemente eines Scrum-Projektes

- User Stories/Product Backlog
- Aufwandsschätzung
- Release-Planung
- Sprint-Planung

Umsetzung der Sprints

- Stand-up Meetings
- Burndown Charts
- Review
- Retrospective

Scrum-Einführung/Praxistransfer in Teams und die agile Behörde

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

16

Preis

400 EURO

New Work – Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven

Kennziffer

11.155

Lernziele

Retrospektiven sind ein zentrales Werkzeug zur kontinuierlichen Verbesserung der Zusammenarbeit in Scrum und allen anderen agilen Methoden. Was macht eine effektive Retrospektive aus – und wie läuft sie ab? Dieses Seminar beschäftigt sich speziell mit Techniken und Werkzeugen für die Durchführung von erfolgreichen Retrospektiven. Praktische Anwendungsfälle und zahlreiche Übungen verdeutlichen dabei die besonderen Qualitäten von Retrospektiven, die sich auch in einem nicht-agilen Umfeld gut umsetzen lassen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen effektive Retrospektiven zu moderieren;
- kennen typische Probleme und den Umgang damit;
- wissen, wie sie Gutes bewahren und aus Fehlern lernen.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Das 1x1 der Retrospektive
- Arten und Ziele von Retrospektiven
- 5 Phasen einer Retrospektive
- Retrospektiven in einem nicht-agilen Umfeld
- Vorbereitung und Gestaltung einer Retrospektive
- Grundlagen der Visualisierung
- Retrospektiven effektiv moderieren
- Die erste Retrospektive – Tipps und Tricks
- Typische Probleme und Schwierigkeiten und deren Lösung
- Praxistransfer

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

New Work: Future Focus – zukunftsfähig bleiben

Kennziffer

11.160

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen wie man Strömungen aus technischer, digitaler und gesellschaftlicher Perspektive kombiniert;
- können Ableitungen treffen, die den öffentlichen Dienst zukunftsfähiger werden lassen;
- bauen mehr Gewissheit in Sachen Trendbetrachtung auf, um daraus Vorhersagen zu ermitteln sowie Handlungsoptionen und Leitplanken für die eigene Zukunftsstrategie festzulegen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Aktuelle Strömungen und Entwicklungen im Trendjamming
- Workshop erleben
- Skill Set Foresight Mindset kennenlernen
- Szenarien festlegen und diese mit eigenen Strategien kombinieren
- Den eigenen konkreten Trendpiloten erarbeiten
- Reflektierten Fokus bilden

Hinweis

Für die Teilnahme an dem Seminar ist zwingend ein freies Endgerät mit Headset ohne Zugang zum Landesverwaltungsnetz zu nutzen. Für die Websessions wird das virtuelle Klassenzimmer BigBlueButton genutzt.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – ein 3-D-Drucker für unsere Gedanken und Ideen

Kennziffer

11.165

Lernziele

Die öffentliche Verwaltung ist in hohem Maße gefordert neue Ideen und Konzepte zu entwickeln. LEGO® Serious Play® (LSP) ist eine der innovativsten Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethoden und gehört zu den wichtigsten agilen Instrumenten für Organisationen in der digitalen Transformation. Als 3-D-Drucker für Gedanken und Ideen ermöglicht LEGO® einen Zugang zu ungenutzten Ressourcen und dem Unbewussten. Es ist eine universelle Sprache, die das gegenseitige Verständnis erleichtert und Ideen sichtbar macht. Gerade in der zunehmend komplexen, unsicheren, volatilen und mehrdeutigen VUKA-Welt ist dies, eine Qualität, die enormes Potential hat.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wofür Sie LEGO® Serious Play® (LSP) nutzen können;
- kennen die 4 Grundschrirte des LEGO® -SeriousPlay® Basisprozesses;
- haben LEGO® Serious Play® (LSP) selber an verschiedenen Fragestellungen erlebt;
- können die Methode in ihr eigenes Umfeld transferieren

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- 4 Grundschrirte des LEGO® -SeriousPlay® Basisprozesses
- LEGO® Skillbuildig
- LEGO® -SeriousPlay® an konkreten Fragestellungen erleben
- Wie kann man online und offline damit arbeiten?
- Praxistransfer in das eigene Umfeld

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung

Kennziffer

11.170

Lernziele

Um den Herausforderungen der Digitalisierung gewachsen zu sein und in dieser sehr schnelllebigen Zeit durch kleine Veränderungen große Wirkungen zu erzielen, bietet dieser interaktive Workshop eine große Auswahl an agilen Workhacks. Das sind leicht erlernbare, minimalinvasive Methoden für die Zusammenarbeit in Teams. Die Workhacks unterstützen dabei, ein effektives, kreatives und agiles Miteinander im Team zu fördern und langfristig zu implementieren. Sie sind anwendungsbezogen, leicht umsetzbar und wirken nachhaltig.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Workhacks kennen;
- erhalten Gelegenheit, die Methoden in der Gruppe auszuprobieren;
- erfahren mehr über Anwendungsfelder;
- übertragen passende Methoden in ihr eigenes Arbeitsumfeld

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Why-Talk – Erwartungen und Hintergründe der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Grundlagen der agilen Arbeitstechniken
- Lunch Roulette – kommunikativer Workhack für die Mittagspause
- Kanban Board – zur Visualisierung unserer Seminarinhalte
- Timeboxing – zum effektiven und effizienten Arbeiten
- Daily Scrum – wir arbeiten am Kanban Board und legen die nächsten Themen fest
- Lean Moderation – wer moderiert und wie? Meetings konstruktiver und demokratischer leiten
- Learning Hour – wie kann das Team aus Fehlern lernen?
- Post-It Race – viele Ideen für schwierige Aufgaben finden
- Customer Chair – die Kundenperspektive (Mitarbeitendenperspektive) verändert
- 6 Denkhüte – eine kreative Technik, um einen effizienten Denkprozess zu fördern
- Aktivitäten-Ampel für die Führungsarbeit nutzen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Organisationsarbeit – Einführung

Kennziffer

11.210

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die grundlegenden Techniken und Methoden der Organisationsarbeit kennen;
- orientieren sich dabei an den Erfordernissen einer auf Wirtschaftlichkeit, Klarheit und Anpassungsfähigkeit ausgerichteten Organisation und an der Optimierung von Prozessen und Strukturen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen der Organisationsarbeit
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Methoden der Organisationsanalyse und –veränderung, Schwachstellenanalyse
- Optimierung von Prozessen und Strukturen als Grundlage für Digitalisierung
- Organisation, E-Government und Digitalisierung
- Moderne Projektorganisation
- Stellenbemessung
- Zusammenwirken von Organisation mit Qualitätsmanagement und Personal(-entwicklung)
- Techniken zur Zielfindung

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Organisationsentwicklung in Veränderungsprozessen

Kennziffer

11.215

Lernziele

In Veränderungsprozessen muss sich die Organisationsarbeit mit einer Vielzahl neuer Rahmenbedingungen und Anforderungen auseinandersetzen. Zugleich müssen auch organisatorische Änderungen selbst verstärkt ihren Nutzen nachweisen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlangen die für eine erfolgreiche Gestaltung der Organisationsarbeit notwendigen Kenntnisse;
- können diese in den Kontext von strategischer Behördenausrichtung, Controlling, Qualitätsmanagement und Personalentwicklung einordnen;
- erhalten durch den Austausch mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Gelegenheit, von deren Erfahrungen zu profitieren.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, vorherige Teilnahme am Seminar 11.210 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Stand der Verwaltungsmodernisierung in der Landesverwaltung NRW
- Orientierung an den Zielen der Organisation
- Aufbau und Gestaltung von Zielsystemen
- Gestaltung und Steuerung von Veränderungsprozessen
- Analysetechnik zum Messen von Veränderungen
- Integration von Controllingergebnissen
- Erkennen von und Umgang mit Widerständen
- Aufbau und Gestaltung von Qualitätsmanagementsystemen
- Schnittstellen von Organisations- und Personalentwicklung
- Fallbeispiele

Dauer

2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

1420 EURO

Veränderungsprozesse gemeinsam gestalten

Kennziffer

11.220

Lernziele

Warum klappt die Zusammenlegung von zwei Organisationseinheiten nicht so reibungsfrei wie erhofft? Warum scheint es nicht zu reichen, Abläufe neu und klar zu organisieren? Warum funktioniert eine neue Idee in einer Organisationseinheit und in einer anderen nicht? Organisationskultur könnte bei dieser Frage eine entscheidende Rolle spielen. Jede Organisation und manchmal sogar jede Organisationseinheit operiert auf der Basis eigener, meist unbewusster Normen, Werte, Denkmuster und Grundhaltungen. Diese sind nicht so leicht erkennbar – sie müssen erschlossen werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Antworten auf die Fragen: „Was genau ist Organisationskultur?“ und „Wie kann Kultur gemessen werden?“;
- bekommen Unterstützung darin, die Kenntnis der Organisationskultur für die erfolgssichernde Planung ihrer Veränderungsprozesse nutzen zu können.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Konzept der Organisationskulturdebatte
- Was alles ist Organisationskultur?
- Beispiele verschiedener Kulturen
- Organisationskultur und Veränderung
- Diagnose der Organisationskultur
- Praxisbeispiele für Organisationskulturveränderungen
- Verantwortlichkeiten bei der Gestaltung von Organisationskultur

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Workshop: Change Agents

Kennziffer

11.222

Lernziele

Erfolgreich Veränderungen in der Behörde/Einrichtung einzuführen und zu etablieren, erfordert, die betroffenen Kolleginnen und Kollegen adäquat zu informieren und vorzubereiten. Sie sollen Ihren Kolleginnen und Kollegen für den Change gewinnen und bei der Umsetzung unterstützen. Dabei werden Sie häufig mit Vorbehalten und Widerständen konfrontiert. In diesem Qualifizierungsprogramm lernen Sie, neue, positive Impulse in Veränderungsprozessen zu setzen und Bedenken konstruktiv zu begegnen.

In kompakter Form werden Ihnen in diesem Qualifizierungsprogramm Know-How und Skills vermittelt, um Change Agents zu aktivieren oder selbst als Change Agent in Ihrer Behörde/Einrichtung Veränderungen zu begleiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entwickeln Strategien für den Informations-, Kommunikations- und Erfahrungsaustausch;
- erhalten einen umfassenden Einblick zu den Grundlagen von Veränderungen, Selbstreflexion und Handwerkszeug, wenn zukünftig Change Agents eingesetzt werden sollen oder selbst als Change Agent gearbeitet wird;

Der erste Workshop dient dazu, sich untereinander kennenzulernen und festzustellen, welche Erfahrungen in Bezug auf Veränderungsmanagement die einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer mitbringen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten der Landesverwaltung NRW

Seminarinhalte

Teil 1: Grundlagen Changemanagement und Rolle des Change Agent (2 Tage)

- Erfahrungen mit Veränderungsmanagement der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Definition von Change Management und Erfolgsfaktoren
- Phasen im Veränderungsprozess
- Verständnis für die eigene Rolle

Teil 2: Tools für Kommunikation, (2 Tage)

- Forcieren von Veränderung ohne disziplinarische Verantwortung
- Zusammenarbeit mit Führung und Projektmanager/innen im Haus
- Erarbeiten eines gemeinsamen Austauschforums (u. a. NRW connect)
- Wirkung von Veränderung auf den Menschen und die Organisation
- Kommunikation in Veränderungsprozessen (Abbau von Silodenken, Nutzen von Netzwerken)
- Workhacks und Kreativitätstechniken gegen eingefahrene Arbeitsabläufe (Bilden von crossfunktionalen Arbeitsgemeinschaften, Toolbox Change)
- Eigenständige Organisation von Formaten und Informationsveranstaltungen, um die Beschäftigten fortlaufend adressaten- und zeitgerecht in den Veränderungsprozess einzubinden

Teil 3: Follow-Up (1 Tag)

- Praxistransfer Rollenverständnis
- Austausch zu/als Change Agents

Dauer

2 x 2 + 1 Tag

Gruppengröße

16

Preis

1400 EURO

Veränderungsprozesse optimieren

Kennziffer

11.225

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren Veränderungsprozesse in ihrer Organisation, um auftretende Probleme genauer analysieren zu können;
- erweitern ihr Wissen und ihre Handlungsmöglichkeiten in Veränderungssituationen;
- entwickeln Möglichkeiten, Umsetzungsziele zu vereinbaren;
- erarbeiten, wie sie Veränderungen in veränderungsmüden Organisationen gestalten können;
- entwickeln Optionen der Nachsteuerung, um Veränderungsprozesse wieder „auf Kurs“ zu bringen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen
- Wirkungsvolle und nachhaltige Gestaltung von Veränderungen
- Weiterentwicklung der eigenen Rolle als Gestalter/in von Veränderungsprozessen
- Konzepte und Handwerkszeug für die Veränderung von Veränderungsprozessen
- Analyse von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Organisationen – das Potenzial von Innovationen nutzen

Kennziffer

11.227

Lernziele

Wozu braucht es eigentlich Innovation? Reicht es nicht an bewährten Vorgehensweisen festzuhalten? Den Nutzen von Innovationen zeigen uns die sogenannten Innovativen Organisationen. Diese sind in der Lage, ihre Prozesse und Strukturen zukunftsorientiert zu gestalten. Sie agieren vorausschauend und setzen sich mit gesellschaftlichen Trendthemen und mit den sich verändernden Anforderungen an ihre Aufgaben auseinander. Damit besitzen sie die Fähigkeit, sich den bestehenden Umweltveränderungen adäquat anzupassen. Innovative Organisationen und ihre Kapazität zur Erneuerung finden wie dabei nicht nur in der Privatwirtschaft. Auch in der Verwaltung lässt sich das Potenzial der Innovationsfähigkeit stärken und freisetzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sich innovative Organisationen gestalten, was ihre Strukturen und Prozesse sind und wie sich ihre Arbeitskultur zeigt;
- lernen, den Transfer zur eigenen Organisationsform zu bestimmen, was Verwaltung von innovativen Organisationen lernen kann und welche Übertragungen möglich sind;
- bestimmen einen ersten Schritt für den eigenen Arbeitskontext und entwickeln erste Schritte im eigenen Arbeitskontext, um das Innovationspotential zu stärken und freizusetzen;
- werden sensibilisiert, mit Herausforderungen und Widerständen umzugehen und wie Mitarbeitende in Neuerungsprozesse eingebunden werden ohne sie zu überfordern.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Prozesse, Strukturen und Kulturen (Mindset) Innovativer Organisationen.
- Beispiele innovativer Organisationen aus Privatwirtschaft und Verwaltung.
- Standortbestimmung: erkennen des Innovationspotentials im Kontext von Verwaltung.
- Methoden, Tools und Vorgehensweisen, um das Innovationspotenzial zu stärken und freizusetzen.
- Praktiken zum Umgang mit Widerstand bei Kolleg*innen in Neuerungsprozessen.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Agile Organisationen – mit neuen Methoden in die Zukunft

Kennziffer

11.228

Lernziele

Verwaltung setzt sich immer mehr mit agilem Arbeiten auseinander. Dabei stellt sich oft die Frage, welche Auswirkungen das Thema auf die Struktur und die Arbeitsweisen in Organisationen hat. Wie sieht die Organisation von morgen aus? Wie kann das Silodenken in eine kollaborative Organisationsstruktur transferiert werden? In diesem Seminar werden neben den Veränderungen in der Organisation auch Themen wie Selbstorganisation und Verantwortungsübernahme thematisiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sich agiles Arbeiten auf Organisationen auswirkt;
- setzen sich mit kollaborativen Organisationsstrukturen auseinander;
- erlernen Tolls und Workhacks zum agilen Arbeiten.

In diesem Seminar werden neben den Veränderungen in der Organisation auch die „weichen“ Themen wie z. B. Selbstorganisation und Verantwortungsübernahme thematisiert.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Agil – was ist das eigentlich?
- Agile Organisationen – was ist anders? Wie unterscheidet sich die agile von der klassischen Organisation?
- Agiles Mindset in agilen Strukturen
- Agile Tools und Workhacks wie z. B. Lean Coffee, Daily Stand-Ups, Retrospektiven, Lunch Roulette
- Wie den Weg in eine agilere Organisation gestalten?
- Nach vorne gedacht: Wie könnten Organisationen in Zukunft aussehen?

Hinweis

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit eigene Fragestellungen einzubringen.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten

Kennziffer

11.230

Lernziele

Die Landesverwaltung ist auf dem Weg in eine digitale Verwaltung. Auf der Basis des E-Government-Gesetzes werden u. a. die E-Akte eingeführt und Prozesse digitalisiert. Nach und nach werden auch weitere und neue Anwendungsmöglichkeiten dazukommen. Dieser Weg – die digitale Transformation – ist für alle Beteiligten eine große Herausforderung, die mit starken Veränderungen an den Arbeitsplätzen und in den Arbeitsabläufen verbunden ist. Durch eine aktive und verantwortungsbewusste Begleitung können die Führungskräfte in ihren Arbeitsbereichen einen positiv steuernden Einfluss nehmen.

In diesem Seminar werden bereits sichtbare oder zu erwartende Veränderungen durch die Digitalisierung praxisnah beleuchtet und Handlungsbedarfe ermittelt. Ziel ist es, realistisch Verantwortungsbereiche für die Führungskraft im Verwaltungskontext aufzuzeigen und zur Stärkung der eigenen Orientierungs-, Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit beizutragen. Führungskräfte sollen befähigt werden, sich frühzeitig mit ihrem Kompetenzprofil auf Veränderungen einzustellen, gezielt Potenziale zu erweitern und mit erwarteten Diskrepanzen im Transformationsprozess zurechtzukommen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den bereits eingetroffenen und den weiterhin zu erwartenden Auswirkungen der Digitalisierung – einem umfassenden Transformationsprozess – in der Arbeitswelt auseinander;
- reflektieren die besonderen Herausforderungen an eine Führungskraft in digitalen Veränderungsprozessen;
- wissen, wie die Veränderungsprozesse – insbesondere im eigenen Führungs- und Verantwortungsbereich – gut aufgesetzt, gemanagt und gesteuert werden können.

Im Seminar können eigene Frage- und Problemstellungen eingebracht und bearbeitet werden.

Zielgruppe

Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

Einführung, u. a.

- Zum Stand der Digitalisierung – ein kleines „Lagebild“
- Verwaltung 4.0: Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung
- Überblick über die Entwicklungen der digitalen Verwaltung NRW

Handlungsfelder der digitalen Transformation und damit verbundene Herausforderungen, u. a.

- Sich verändernde Arbeitsprozesse, Arbeitsplätze und Berufsbilder
- Disruption
- Analog und digital nicht immer friedlich nebeneinander
- Flexible und mobile Arbeit
- Information und Kommunikation im Wandel: Entwicklung digitaler Zusammenarbeitsstrukturen
- Führung unterschiedlicher Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Transparenz und Kontrolle



Die Transformation – den Change managen und steuern

- Ebenen und Phasen der Veränderung
- Die Bedeutung von Visionen im Veränderungsprozess
- Wie Menschen mit Veränderungen umgehen
- Kommunikation und Beteiligung
- Sind alle an Bord? Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitnehmen
- Umgang mit Ängsten und Widerstand

Die Führungsrolle im Veränderungsprozess

- Anforderungen an eine Führungskraft 4.0
- Die eigene Haltung im Veränderungsprozess
- Wie ist die Führungskraft auf die Veränderungen vorbereitet?

Hinweis

In diesem Seminar können konkrete Themen- und Problemstellungen bearbeitet werden, die die Führungskräfte mit in das Seminar bringen (Praxisfälle, Gruppenarbeit) – Kollegiale Beratung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Think digital – Digitalisierung der Verwaltung, Auswirkungen für Führung – behördenspezifisch

Kennziffer

11.235

Lernziele

Die Digitalisierung ist das derzeitige Megathema von Wirtschaft und Gesellschaft. Nahezu jeder Bereich des Lebens ist betroffen, auch die öffentliche Verwaltung. Doch die Digitalisierung bedeutet nicht nur einen technologischen Wandel, sondern auch einen mentalen Wandel, der für die erfolgreiche Transformation der Verwaltung unabdingbar ist.

Was bedeutet die Digitalisierung für die öffentliche Verwaltung als Arbeitsplatz und was bedeutet sie für die Aufgabe als Führungskraft in der Verwaltung? In diesem Seminar sollen folgende Themen in den Fokus gerückt und mit Führungskräften die Erfolgsfaktoren und Grenzen für die Gestaltung ihres Arbeitsbereichs in der Verwaltung als guter Arbeitgeber in der digitalen Welt diskutiert werden:

- Die Digitalisierung ermöglicht eine Entgrenzung von Arbeitsort und Arbeitsinhalten, Themen wie Telearbeit, mobiles Arbeiten und Führung über Distanz rücken in den Vordergrund.
- Der digitale Arbeitsplatz soll Kreativität fördern und Innovation ermöglichen. Wie viel Bedarf an Kreativitäts- und Innovationsräumen hat die Verwaltung und wie können diese aussehen?
- Die digitale Arbeitswelt kennt Tools, die die Zusammenarbeit innerhalb und zwischen Behörden fördern sollen.
- Mit der Digitalisierung sind Entwicklungen wie Dezentralisierung und eine bessere Fehlertoleranz verbunden. Wie gestaltet sich die Entscheidungsfindung in der digitalen Zeit?
- Was bedeutet der Generationenwechsel für den Job in der Verwaltung?
- Agilität als flexible, iterative Arbeitsweise und Erfüllung von Regelaufgaben, geprägt von Zuverlässigkeit und großer Kontinuität. Wie passt das zusammen?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Klarheit darüber, was die Digitalisierung für ihre Führungspraxis in der Verwaltung bedeutet und wie sie den Herausforderungen besser begegnen können;
- erkennen, dass die Digitalisierung nicht nur eine technologische Komponente hat, sondern auch eine mentale Transformation erfordert;
- vertiefen ihre Kenntnisse zu den Auswirkungen der digitalen Transformation auf die Tätigkeit als Führungskraft;
- reflektieren ihren eigenen Standpunkt sowie die eigenen Anpassungsfähigkeit und -grenze;
- identifizieren die Erfolgsfaktoren für Führung in der digitalen Verwaltung und entwickeln Strategien zum Abbau von Hindernissen;
- fördern die Vernetzung zwischen Führungskräften zu Fragestellungen der Digitalisierung.

Zielgruppe

Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13



Seminarinhalte

Es können folgende Themen bearbeitet werden:

- Führung über Distanz und Teams an mehreren Standorten
- Der digitale Arbeitsplatz: Schreckensszenario Großraumbüro versus Luftschloss grüne Wiese?
- Digitalisierung, Dienstweg und Hierarchie
- Generationen Y und Z treffen Behörde
- Agiles Arbeiten in der Verwaltung
- Beidhändige Führung: alte Welt und neue Welt kombinieren

Hinweis: Es sind viele Themen für einen Zwei-Tages-Workshop angesprochen. Die Themen werden je nach Relevanz situationsgerecht gestaltet.

Hinweis

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar. Bei Interesse unterbreiten wir Ihnen gerne ein Angebot.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

16

Preis

Change Management für Führungskräfte

Kennziffer

11.245

Lernziele

In Zeiten des Wandels haben Führungskräfte die Aufgabe, Veränderungen gemeinsam mit ihrem Team zu bewältigen. Die Steuerung einer Change-Prozesses ist häufig durch einen erhöhten Zeit- und Arbeitsdruck gekennzeichnet, gleichzeitig ist es bedeutsam, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Veränderungsprozess einzubinden und zur Veränderungsbereitschaft zu motivieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Unterstützung bei der Bewältigung der besonderen Anforderungen, die im Rahmen der strategischen Steuerung von Veränderungen und in der Mitarbeiterführung auf sie zukommen;
- sind in der Lage, komplexe soziale Situationen sensibel wahrzunehmen und Methoden aus dem Change Management in der Führungspraxis einzusetzen.

Zielgruppe

Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Phasen von Veränderungsprozessen, Anforderungen, Rollen und Aufgaben von Führungskräften
- Umgang mit zunehmender Komplexität
- Wie Menschen Veränderungen bewältigen
- Gesprächsführung in Veränderungsprozessen, die Partizipation im Blick haben
- Vorgehensweisen, Methoden und Werkzeuge zur Gestaltung von Veränderungsprozessen

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Im Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie – Agile Führung in der Verwaltung

Kennziffer

11.250

Lernziele

Die Arbeitswelt verändert sich rasant. Die Umbrüche in Gesellschaft, Wirtschaft, Technik und Politik betreffen auch die Verwaltung. Führungskräfte müssen zunehmend mit Unsicherheit und begrenzter Planbarkeit umgehen. Denken in Prozessen und Projekten anstelle von starren Vorgaben und Ressortdenken wird wichtig. Hier sind agiles Denken und Handeln, neue Methoden und flexible Strukturen gefragt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit dem agilen Konzept auseinander;
- lernen das agile „Mindset“ kennen;
- erhalten einen Überblick über agile Methoden;
- loten Möglichkeiten und Grenzen agilen Arbeitens für ihre Führungsaufgaben aus;
- probieren ausgewählte agile Methoden direkt aus.

Zielgruppe

Führungskräfte LG 2.1 und 2.2, Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Hintergrund und Herkunft agiler Führung – Veränderungen der Arbeitswelt
- Was ist Agilität?
- Das agile Mindset: Werte und Prinzipien
- Was unterscheidet agile Führung von klassischen Führungsmodellen?
- Rollen und Haltung einer agil führenden Führungskraft
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Teams empowern
- Führungstools und Methoden zur agilen Zusammenarbeit, u.a. Delegation Board, Personal Kanban, Besprechungstypen
- Das Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie: Möglichkeiten und Grenzen agilen Führens und Arbeitens in der öffentlichen Verwaltung
- Agile Ansätze in die Praxis umsetzen: Wie bringen wir mehr Agilität in unsere Behörden bzw. in unsere Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
- Bearbeitung von aus der Gruppe ausgewählten Fragestellungen in Kleingruppen mit agilen Methoden

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Künstliche Intelligenz, Digitalisierung und Landesverwaltung – Herausforderungen und Chancen

Kennziffer

11.255

Lernziele

Die Digitalisierung und die weiter zunehmende Unterstützung durch Computer werden das Arbeitsumfeld und die Prozesse auch in der Landesverwaltung nachhaltig verändern. Jede Führungskraft und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden davon unmittelbar betroffen sein.

Künstliche Intelligenz und die Möglichkeit, aus bereitgestellten Daten insbesondere sich wiederholende Tätigkeiten an eine Maschine zu vergeben, bieten in der Landesverwaltung eine große Chance zur Arbeitsentlastung und Effizienzsteigerung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die historische Entwicklung bis zum aktuellen Stand;
- erweitern ihren Kenntnisstand und Blick für die derzeitigen Trends Big Data, Maschinen-Lernen und Künstliche Intelligenz;
- erarbeiten selbständig Anwendungsbeispiele für ihre aktuellen Arbeitsbereiche.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

Historische Idee und Entwicklung:

- Ursprung
- Entwicklung
- Durchbruch
- Anwendungsbeispiele

Grundlagen für Künstliche Intelligenz:

- Daten/Big Data
- Machine Learning/Deep Learning
- Künstliche Intelligenz

Anwendungen für Verwaltungsarbeit in der Landesverwaltung NRW:

- Einsatzszenarien
- Repetitive Aufgaben/Datensammlung
- Verwaltungsmodernisierung und Vereinfachung

Grenzen von Künstlicher Intelligenz:

- Datenschutz/Datenverarbeitung
- Ethische Fragen
- Entscheidungsdelegation
- Entscheidungsspektrum
- Veränderung der Arbeitsplätze/Qualifikation

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

14

Preis

440 EURO

Workshop: Digitalisierung und neue Technologien – Umsetzungsmöglichkeiten in der Organisation

Kennziffer

11.258

Lernziele

In diesem Workshop erhalten Sie Einblick in verschiedene Methoden und Tools, um Themen wie der Digitalisierung und dem Einsatz neuer Technologien zu begegnen. Neben der Vorstellung und gemeinsamen Erarbeitung grundlegenden Wissens werden Umsetzungen in die eigenen Tätigkeitsfelder diskutiert und konkrete Lösungsmöglichkeiten entwickelt. Die eigene Mitarbeit, individuelle Fragestellungen und der offene Umgang mit den aktuellen Herausforderungen stehen dabei im Mittelpunkt, um Vorschläge in die Praxis umzusetzen.

Langfristig soll damit eine Übersicht zu „best practices“ erstellt werden, aus der sich die Verwaltungseinheiten in Nordrhein-Westfalen bedienen und somit von den Vorarbeiten und Erfahrungen anderer praktizieren können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- ermitteln die Vorbereitung, den Einsatz und die Nutzung von Methoden der Künstlichen Intelligenz;
- lernen Hintergründe und Einsatzszenarien für Blockchain kennen;
- entdecken die Ablaufüberprüfung und Anpassung durch Process Mining.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

Vorstellung von Technologien und deren Anwendungsfälle

- Arbeit in Peer groups bei gleichartigen Herausforderungen
- Operationalisierung von vorhandenen Daten
- Vorstellung und Beratung von Prozessen und Lösungsansätzen

Von der Idee zur Umsetzung:

- Digitalisierung und neue Technologien
- Vorstellung und Umsetzung in UseCases
- Einbringung eigener Fragestellungen aus den Organisationseinheiten
- Erarbeitung erster Ansätze zu Lösungen

Statusfeststellung:

- Rückblick und Vorstellung von ersten Ergebnissen der Umsetzung
- Fragestellungen und Hürden
- Zusammenfassung und Abschluss
- Übertrag der Erfahrungsberichte in eine Wissensdatenbank

Dauer

2 x 1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

420 EURO

Workshop: Aus Fehlern lernen – Potenziale einer positiven Fehlerkultur für Individuum, Team und Organisation

Kennziffer

11.260

Lernziele

In unserer dynamischen Arbeitswelt werden Aufgaben und Prozesse regelmäßig auf den Prüfstand gestellt. Im Rahmen einer „smarten Fehlerkultur“ können erste Ergebnisse nachgebessert oder weiterentwickelt werden. Eine zukunftsfähige Organisation braucht einen bewussten Umgang mit Fehlern. Unterdrücken von Fehlern bedeutet Stillstand. Es gilt daher, den immer wieder neuen Erfordernissen mit Agilität zu begegnen. So können kurzfristig Ergebnisse erreicht werden, die nicht immer hundertprozentig ausgereift sind, allerdings erste Erfolge erzielen. Und dennoch leben wir im Arbeitsalltag allzu häufig eine unproduktive und erstarrende Fehlerkultur. Im Workshop werden die wesentlichen Prinzipien einer wertschöpfenden Fehlerkultur aufgezeigt, diskutiert und anhand eigener praktischer Fälle bearbeitet.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Der Fehler
 - Was ist ein Fehler?
 - Wann ist ein Fehler ein Fehler?
- Umgang mit Fehlern
 - Wie ist meine eigene Einstellung zu Fehlern?
 - Wie gehen wir/Wie gehe ich aktuell mit Fehlern um?
 - Eigene Ängste und Ängste der Anderen rund um den Fehler
 - Welche Konsequenzen gibt es in unserer Organisation, wenn Fehler gemacht werden?
- Der Wert einer Fehlervermeidungskultur und der Wert von Fehlern
- Fehlerkultur verändern
 - Was gehört zu einem konstruktiven Umgang mit Fehlern?
 - Die Rolle der Führungskraft
 - Umgang mit Vertuschung, Schuldzuweisung und Rechtfertigung
 - Umgang mit Fehlern gegenüber Kunden, Lieferanten und anderen Außenstehenden
- Instrumente und Kommunikation für einen produktiven Umgang mit Fehlern
- Bearbeitung konkreter Praxisfälle aus dem Teilnehmerkreis

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Schriftgutverwaltung und Aktenführung für Führungskräfte

Kennziffer

11.265

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen

- Erwartungen der Bürgerinnen und Bürger an die öffentliche Verwaltung
- Ist-Stand und Zukunftsszenarien in Sachen Digitalisierung
- Funktion, Aufgaben und Nutzen der e-Schriftgutverwaltung
- E-SGV als unverzichtbare Komponente eines erfolgreichen Wissensmanagements
- E-SGV als Grundvoraussetzung für rechtskonformes behördliches Handeln
- Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe
- Rechtsgrundlagen und Standards wie DIN ISO 15489
- Wirkung nicht ordnungsgemäßer Aktenführung in Gesellschaft, Verwaltung und vor Gericht

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

Entwicklung E-Government, Arbeitswelt 4.0, Einführung E-Akte, Schriftgutverwaltung, Aktenführung.

Welche Vorteile hat das für die öffentliche Verwaltung? Und was geht mich das als Führungskraft an? Inwiefern ist Schriftgutverwaltung eine Führungsaufgabe? Kann mangelhafte Schriftgutverwaltung zum Führungsproblem werden? Was gehört überhaupt zum Kanon der Schriftgutverwaltung? Und welche Aufgaben hat die Führungskraft in Sachen e-Schriftgutverwaltung wahrzunehmen? Wohin sollte ich wen zur Fortbildung und Schulung schicken? Und zu welchem Zeitpunkt? Wo und wie kann ich mich informieren?

Eine geordnete und gut funktionierende Schriftgutverwaltung ist das Rückgrat einer effizienten und rechtskonformen Leistungserbringung in der Verwaltung. Sie erleichtert das eigene Arbeiten und hilft, den Rechtsstaat zu sichern. Nur die E-Akte ermöglicht ein ordnungsgemäßes Arbeiten. Aber wo liegen dann Unterschiede zum Filesystem? Und welche Rolle spielen dann noch Outlook, Sharepoint oder das Fachverfahren? Was hat es mit „Akte – Vorgang – Dokument“ auf sich? Und was gehört eigentlich in eine Akte? Welche Funktion haben Aktenordnung und Aktenplan? Die VA fragt danach, wie E-Akte, Aktenplan und Aktenordnung das zielgenaue und schnelle Wiederauffinden von geschäftsrelevanten Informationen ermöglichen und den Rückgriff sowohl auf das eigene als auch auf das „fremde“ Erinnerungsvermögen – etwa bei einem Mitarbeitenden-Wechsel – gewährleisten.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Projektmanagement – Einführung

Kennziffer

11.310

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entwickeln ein grundsätzliches Verständnis für die wesentlichen Zusammenhänge eines Projektes im Rahmen eines Planspiels;
- erhalten einen Überblick über Abläufe;
- setzen sich mit den erforderlichen Aktivitäten in den einzelnen Projektphasen auseinander;
- klären und gestalten inhaltliche und organisatorische Erfordernisse zu Beginn des Projekts;
- können ein Projekt in seiner Zielsetzung, seiner Nutzenerwartung und seinen Risiken konkret beschreiben und erforderliche zeitliche, finanzielle und sonstige Ressourcen abschätzen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Klärung der Begrifflichkeit „Projekt“ und Merkmale des Projektes
- Der Begriff „Projektmanagement“, Grundhaltung und methodische Grundlagen
- Analyse der Ausgangssituation und des Projektumfelds
- Die Bedeutung von Zielen des Projektes und das Entwickeln tragfähiger Zielsetzungen
- Agiles Projektmanagement – ein Überblick
- Nutzen- und Risikobetrachtung in Projekten
- Schätzung von zeitlichen, finanziellen und sonstigen Aufwendungen
- Rollenklärung im Projekt und Projektorganisation
- Erstellen einer Projektskizze und Abstimmen des Projektauftrags
- Phasen des Projektmanagements und Handlungsschritte

Hinweis

Dieses Seminar wird in Form eines Planspiels durchgeführt. Bitte bereiten Sie sich anhand der Unterlage im Seminarordner darauf vor.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Projektmanagement für Projektleitungen – Vertiefung

Kennziffer

11.320

Lernziele

Projekte befinden sich häufig im Spannungsfeld vielfältiger Interessen und Ziele und können oftmals nur auf wenige Ressourcen zurückgreifen. Projektleitungen haben sowohl die Interessen der Auftraggeberin oder des Auftraggebers und der zukünftigen Kundinnen und Kunden als auch des Projektteams zu berücksichtigen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- bereiten sich auf Projektleitungsaufgaben vor;
- sind in der Lage, ein Projekt mit der Auftraggeberin oder dem Auftraggeber zu verhandeln, ein Projektteam zu steuern sowie Konflikte zu erkennen und zu bearbeiten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Aufgaben der Projektleitung in unterschiedlichen Projektarten
- Die Projektleiterin/der Projektleiter als Führungskraft: fordern, fördern, motivieren
- Verhandlung des Projektauftrags
- Standortanalyse: Wo steht Ihr Projekt, wo steht Ihr Team?
- Kommunikationsaufgaben (Team, Auftraggeberin/Auftraggeber, Kundin/Kunde)
- Positive Beeinflussung der Teamentwicklung
- Wie schaffe ich Akzeptanz?
- Erkennen und Managen von Krisen und Konflikten in Projekten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Hybrides Projektmanagement – Projekte effizient und schnell steuern

Kennziffer

11.325

Lernziele

Agiles und klassisches Projektmanagement werden häufig als gegensätzlich betrachtet. Dabei fokussiert sich das agile Projektmanagement häufig auf die Rahmenbedingungen der Teams, während das klassische Projektmanagement die Anforderungen des Top-Managements in den Fokus stellt. Mit hybridem Projektmanagement sollen die Vorteile beider Managementsysteme vereint werden.

Dieses Seminar zeigt auf, wie agile sowie klassische Methoden und Prinzipien genutzt werden können, um damit effizienter und schneller Projekte zu steuern. Neben dem Kennenlernen dieser Methoden wird ein exemplarisches Projekt zusammen mit den Teilnehmenden gestaltet.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Gegenüberstellung von klassischen und agilen Projektmethoden kennen;
- erleben den Ansatz des hybriden Projektmanagements und wenden diesen an;
- betrachten die verschiedenen Rollen im Projektmanagement;
- beleuchten Einsatzmöglichkeiten für die eigenen Projekte;
- erarbeiten erste Folgeschritte.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Klassische und agile Methoden im Projektmanagement
- Effizientes Steuern von Projekten
- Verschiedene Rollen im Projektmanagement
- Transfer in den eigenen Arbeitskontext
- Erarbeiten von ersten Handlungsschritten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen

Kennziffer

11.330

Lernziele

Sie verfügen über Grundkenntnisse des Projektmanagements und kennen sich mit den Begriffen Lenkungsreis, Projektstrukturplan, Meilensteinplan und Projektauftrag aus. Wenn Sie bereits in Projekten tätig waren und Praxiserfahrungen mitbringen, können Sie Ihre Grundkenntnisse zu den Begrifflichkeiten des Projektmanagements auch durch ein kurzes Online Seminar auf unserer Lernplattform ILIAS erweitern und gelangen somit an die wesentlichen Voraussetzungen für dieses Seminar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen die Grundprinzipien eines PRINCE2-Projekts;
- erlernen den prozessgesteuerten Ablauf, die Funktionen und Rollen innerhalb der PRINCE2-Methode;
- eignen sich den spezifischen Sprachgebrauch an.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Fakten, Begriffe, Konzepte und Prinzipien der PRINCE2-Methode, erläutert anhand eines Fallbeispiels
- Definition und Charakteristiken eines Projekts
- Die vier integrierten Bausteine: 7 Grundprinzipien, 7 Themen, 7 Prozesse sowie die Anpassung an die Projektumgebung
- Rollen und Verantwortlichkeiten im Projekt
- Risiken erkennen und behandeln
- Änderungen managen und den Projektfortschritt sicherstellen
- Die 7 Prozesse von PRINCE2 anhand des Fallbeispiels: Vorbereiten, Initiieren und Lenken des Projekts, Managen der Phasenübergänge, Steuern einer Phase

Hinweis

Vorkenntnisse im Bereich Projektmanagement sind wünschenswert.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Grundlagen des Projektmanagements Fach- und Führungskräfte

Kennziffer

11.332

Lernziele

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Seminarinhalte

- Grundlagen eines modernen Projektmanagements
- Einrichten einer Projektorganisation, die Initiierungsphase eines Projekts
- Problemanalyse und Zielfindungsprozess
- Analyse und Bewertung von Projektrisiken
- Inhaltliche Planung in einem Projekt
- Projektdurchführung und -steuerung
- Projektmoderation und -dokumentation

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

14

Preis

Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern

Kennziffer

11.335

Lernziele

Wie können wir mehr Agilität in unsere PRINCE2 Projekte bringen? Welche Tools und Workhacks ermöglichen uns die Anforderungen des E-Government effizienter und effektiver umzusetzen? Sicher ist, agile Methoden sind auf dem Vormarsch im Projektmanagement und haben ihre Grundlage in der schnellen Umsetzung von Veränderungen und Anpassungen. Als ein wesentliches Element zur Agilisierung von PRINCE2 Projekten kann das Timeboxing gesehen werden, das PRINCE2 in seinen Managementphasen stark unterstützen kann. Kanban Board, Daily Meeting, User Story, Sprint und Customer Chair sind hervorragende Werkzeuge, um die Umsetzung der Digitalisierung von Prozessen zu unterstützen und ein erfolgreiches Projektmanagement zu gewährleisten.

Aufgrund immer schnellerer Veränderungen im Projektalltag ist das agile Projektmanagement eine dynamische Methode zur Umsetzung der Anforderungen. Vorteile von agilem Projektmanagement sind die Nähe zum Ergebnis, die schrittweise Umsetzung und Flexibilität der Anforderungen. Dazu bedient es sich spezieller Techniken, agiler Werte und Prinzipien. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen des agilen Projektmanagements im Umfeld eines PRINCE2 Projektes und zeigt, was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Anhand von konkreten Alltagsfragen und Beispielen wird erarbeitet, wie sich agiles Projektmanagement auch in Projekten des E-Government sinnvoll anwenden lässt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Herangehensweisen, Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements im Rahmen von PRINCE2;
- können die wesentlichen Instrumente in der Praxis einsetzen;
- können deren Auswirkung auf Projekte und Arbeitsumfeld abschätzen;

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Grundlagen und Einführung: Warum agil in PRINCE2?
- Überblick agiles Projektmanagement – was ist das?
- Unterschiede und Ergänzungen zum PRINCE2 Projektmanagement
- Vorteile und Herausforderungen des agilen Projektmanagements
- Voraussetzungen/Rahmenbedingungen für agile Projekte
- Werte und Prinzipien, Tools und Workhacks
- Das richtige Mindset: Auf die Haltung innerhalb der Organisation kommt es an!
- Agile Methoden: Scrum, User Stories, Sprint, Kanban Board und weitere agile Herangehensweisen und praxisnahe Übungen
- Übung des Erlernten in kleinen Teams anhand praxisnaher Projektbeispiele
- Präsentation der Ergebnisse mit konstruktivem Feedback aus der Gruppe
- Erlebnis agiler Arbeitsmethoden mit PRINCE2

Hinweis

Gerne können Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre eigenen Projekte als Beispielprojekte einbringen und so agile Arbeitsweisen am eigenen Projektalltag erleben.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Erste-Hilfe-Koffer für Projektprobleme – vom Stillstand zum Endergebnis. Tools für Planung, Durchführung und professionellem Abschluss der Projekte

Kennziffer

11.340

Lernziele

Sie führen Projekte durch und möchten sich in Ihrer Projektarbeit professionalisieren? Stolpersteine liegen im Weg und müssen beseitigt werden – aber wie und mit welcher Methode? Es gibt zahlreiche Kommunikationsprobleme intern und extern und der Weg diese zu beseitigen ist noch unklar? Dann führt Ihr Weg Sie in dieses Seminar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- arbeiten gemeinsam mit dem erfahrenen Trainer oder der erfahrenen Trainerin interaktiv an echten Projekten;
- erhalten praktische Hilfestellungen, um in Krisensituationen lösungsorientiert zu handeln;
- erfahren, wie wir aus der Sackgasse der Projektkoordination in den Flow des Handelns zurück kommen;
- bilden über die Dauer der Werkstatt ein Netzwerk, mit dem ein kontinuierlicher Austausch und der Transfer in die Projekt-Praxis gefördert werden

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Mein Projekt – meine Rolle – Klarheit in Projektauftrag und Rolle als Projektleitung bringen
Planungsinstrumente für komplexe Projekte kennen und anwenden:

- Projektauftrag oder User Story – was passt besser?
- Projektstrukturplan und Phasenplan – Struktur in komplexe Projekte bringen
- Arbeitspakete und Meilensteine definieren

Durchführung / Steuerung von Projekten mit den passenden Projekttools auf strategischer und operativer Ebene

- Kanban Board für die Übersicht im operativen Projektverlauf transparent nutzen
- Projektcontrolling im Team, Reporting und Kommunikation mit Auftraggeber/Steuerungskreis
- Projektkommunikationsstrategie erstellen und erfolgreich implementieren
- Risikoanalyse und Risikovermeidung kennen und anwenden

Projekte erfolgreich abschließen

- Projektabschlussberichte erstellen
- Abschluss karrierewirksam zelebrieren
- Projektteam wertschätzend entlasten

**Methode:**

Wir arbeiten live an Ihren Projekten und ermöglichen durch analoge und digitale Zusammenarbeit mit den erfahrenen Trainer/-innen einen super Erfolg in ihren Projekten. Durch den Wechsel von analogen und digitalen Workshop-Tagen haben Sie die Möglichkeit, sofort alle Impulse und Erfahrungen einzuarbeiten und können nachhaltig vom Input und Austausch profitieren.

Dauer

2 Tage am Block
analog,
1 Tag online,
1 Tag analog

Gruppengröße

12

Preis

965 EURO

Prozessorientiertes Projektmanagement als Führungsaufgabe

Kennziffer

11.350

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit der Bedeutung eines guten Projektmanagements für die Bewältigung komplexer Aufgaben auseinander;
- entwickeln für ihre Behörde, Einrichtung oder ihren Landesbetrieb Strategien der Implementierung eines prozessorientierten Projektmanagements, um die Umsetzung erfolgreich zu begleiten.

Zielgruppe

Führungskräfte der Laufbahngruppen:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Strategische Dimensionen eines prozessorientierten Projektmanagements
- Behördenkultur und Projektmanagement – welche Voraussetzungen müssen für eine erfolgreiche Implementierung gegeben sein?
- Kriterien für eine Prioritätensetzung von Projekten
- Sinnvolle Einbettung der Projekte und Projektziele in die strategischen Ziele der Gesamtorganisation
- Organisation von Projekten – Organisationsmodelle, Verhandlung des Projektauftrags
- Projektcontrolling und Steuerung von Ressourcen als Führungsaufgabe
- Umgang mit Zielkonflikten
- Wirkung nach innen und außen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Workshop: Hybrides Projektmanagement – mehr agil oder mehr strukturiert – was bietet sich für mein Projekt an? – behördenspezifisch

Kennziffer

11.355

Lernziele

Wenn nicht klassisch dann vielleicht agil? Mit dieser Frage wollen wir uns von Anfang an in diesem interaktiven Workshop zum Thema hybrides Projektmanagement beschäftigen und Lösungen erarbeiten. Denn aufgrund immer schnellerer Veränderungen im Projektalltag ist das hybride Projektmanagement eine erfolgreiche Methode zur Umsetzung der Anforderungen. Vorteile vom Verbinden des klassischen mit dem agilen Projektmanagement sind die strukturierte Vorgehensweise und Planungssicherheit, wie auch die Nähe zum operativen Ergebnis, die strategische und schrittweise Umsetzung der Planung und eine hohe Flexibilität in der Durchführung. Dazu bedient es sich spezieller Techniken aus dem klassischen und agilen Projektmanagement, wie z.B. dem Projektstrukturplan, Gantt Diagramm und Arbeitspakete sowie agiler Werte und Prinzipien, agilen Arbeitstechniken wie User Story, Customer Chair, Retrospektiven oder Daily Scrums

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Herangehensweisen, Methoden und Techniken des klassischen und agilen Projektmanagements;
- können die wesentlichen Instrumente aus beiden Techniken in der Praxis einsetzen;
- können deren Auswirkung auf ihr Projekt und Umfeld abschätzen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Inhalte aus dem klassischen Projektmanagement
- Grundlagen des agilen Projektmanagements
- nützliche Verbindung beider Ansätze bezogen auf ein konkretes Projekt
- Beachtung strategischer und operativer Ausrichtung erfolgreicher Projekte
- Erarbeitung der Themen anhand konkreter Projekte und Beispiele

Hinweis

Das Seminar umfasst 3 Tage analog oder online, möglichst im Abstand von jeweils 14 Tagen.

Dieses Angebot wird für Ihre Situation auf Anfrage maßgeschneidert. Es handelt sich um ein behördenspezifisches Angebot und nicht um ein klassisches Jahresprogrammseminar. Bei Interesse unterbreiten wir Ihnen gerne ein Angebot.

Dauer

3x1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

Gruppen- und Organisationsdynamiken im Projektmanagement – ein Blick hinter die Kulissen

Kennziffer

11.360

Lernziele

Checklisten, Dokumentationen und Vorgaben prägen den Projektalltag und sollen einen reibungslosen und effektiven Ablauf eines Projektes gewährleisten. Und dennoch hat man oft den Eindruck, dass sich während der Zusammenarbeit „Sand im Getriebe“ befindet.

Ganz gleich, ob Projektgruppen schon existieren oder geplant sind, das Seminar schafft ein Bewusstsein für den Unterschied bezüglich Aufbau und Funktionsweise der bestehenden Organisation und der gegründeten Projektgruppe. Als Teilnehmer/in werden Sie im Verlauf feststellen, dass die daraus resultierenden Gegensätze und Bedürfnisse unterschiedliche Rahmenbedingungen erforderlich machen, damit ein reibungsloses Arbeiten beider Systeme gelingen kann. Sie werden erkennen, dass von allen Projektbeteiligten ein neues/erweitertes Rollenverständnis nötig sein wird, um nun sowohl in der Organisation als auch in der Projektgruppe produktiv tätig sein zu können. Wir werden gemeinsam Stolperfallen und Konfliktfelder, u. a. auf der Beziehungsebene, herausarbeiten und dabei feststellen, dass diese zwar nicht immer vollständig vermieden und gelöst, aber mit entsprechenden Maßnahmen gemanagt werden können.

Das erarbeitete Seminarwissen hilft Ihnen somit nicht nur bei der Planung, sondern auch bei der Durchführung und Beendigung eines jeden Projektes.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die möglichen Probleme im Spannungsfeld zwischen bestehenden Organisationsstrukturen und Projektorganisation;
- können die notwendigen Rahmenbedingungen für eine funktionierende Projektorganisation benennen und gegebenenfalls planen;
- können den Zusammenhang zwischen Rollenverständnis und entstehenden Konfliktfeldern herstellen und notwendige Lösungsstrategien entwickeln.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Das System im System – Projektorganisation als Sonderorganisation „neben“ der Hierarchie
- Organisation vs. Projektgruppe – Aufbau, Gegensätze und Systemabwehr
- Hierarchie, Gruppe und das Rollenverständnis ihrer Mitglieder
- Projektgruppe erzeugt eine Wunde – vom Umgang mit der Schnittstelle
- Reflexion als Medium der Selbststeuerung und Bewusstmachung (z. B. Voraussetzungen, Funktionen)
- Widerspruchsmanagement als Kriterium für Gruppenreife
- Die Projektgruppe: ein System mit Innen- und Außenwelt
- Die dunkle Seite von Gruppen
- Fallbeispiele und Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

720 EURO

Geschäftsprozessanalyse und -optimierung

Kennziffer

11.410

Lernziele

Mit der Ausbreitung von E-Government-Verfahren und durch den Konsolidierungsdruck der Haushalte richtet sich der Blick von Organisatorinnen und Organisatoren zunehmend auf die innerbehördlichen Prozesse zur Leistungserstellung und deren Optimierung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die für die Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsprozessanalysen benötigten Verfahren und Instrumente kennen;
- arbeiten beispielhaft mit den von ihnen erhobenen und dokumentierten Prozessen aus ihrer Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Begriff Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Prozessqualität
- Ziele der Geschäftsprozessoptimierung
- Instrumentarium der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Restrukturierung, Business Reengineering
- Training zur Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Verhaltensorientierte Bestandteile in Veränderungsprozessen
- Umgang mit Veränderungen
- Der Weg zur lernenden Organisation

Hinweis

Sie haben im Seminar die Möglichkeit, an eigenen Fallbeispielen zu arbeiten.

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

940 EURO

Qualitätsmanagement – Einführung

Kennziffer

11.420

Lernziele

Ein Qualitätsmanagement-System (QM-System) ist weit mehr als der Zertifizierungsstempel auf Ihrer Korrespondenz. Richtig aufgebaut und angewandt stellt es ein wirkungsvolles Managementinstrument dar, mit dem Sie entscheidende Verbesserungen in Ihrer Organisation erreichen können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen des Qualitätsmanagements kennen;
- setzen sich mit wirkungsvollem Projektmanagement bei der Einführung von QM-Systemen und mit Möglichkeiten der kontinuierlichen Optimierung auseinander.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen und Grundbegriffe des Qualitätsmanagementsystems
- Grundlagen nach ISO 9001
- Projektmanagement bei der Einführung von Qualitätsmanagementsystemen
- Zertifizierungen
- Interne Audits
- Vom Qualitätsmanagement zum Total-Quality-Management mit dem EFQM-Modell
- EDV-Unterstützung im QM-System

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

940 EURO

Praxiswerkstatt Qualitätsmanagement (QM): Hilfreiche Tipps und Lösungsimpulse für QM- Anwenderinnen und -Anwender

Kennziffer

11.430

Lernziele

Im Arbeitsalltag stehen Sie bei Ihrer QM-Arbeit vielfältigen Herausforderungen gegenüber: Umgang mit knappen Ressourcen, die Weiterentwicklung Ihres QM-Systems, Widerstände, Fehlerkultur – um nur ein paar mögliche Beispiele zu nennen. Nur selten haben Sie die Möglichkeit, in den fachlichen Austausch zu gehen. In der Praxiswerkstatt finden Sie die Gelegenheit, sich mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen behördlichen Bereichen auszutauschen und gemeinsam mit der Dozentin Lösungen zu entwickeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entwickeln individuelle Lösungen für ihre spezifischen Herausforderungen;
- erweitern ihr Wissen über die Möglichkeiten der Optimierung ihres QM-Systems;
- stärken sich in ihrer eigenen Rolle im QM-System.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Typische Themen bei der Einführung, Umsetzung oder Optimierung von Qualitätsmanagementsystemen:

- Persönliche Rolle im Qualitätsmanagementsystem
- Zeit- und Projektmanagement
- Schaffung von Prozessstrukturen
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
- Ziel- und Kennzahlenmanagement
- Kundenbefragungen
- Widerstände in der Organisation
- Lösen von Konflikten oder Kommunikationsstörungen
- Praktische Umsetzung in der EDV

Hinweis

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vor dem Workshop gebeten, ihre individuellen Aufgaben, Fragen und Erwartungen der Dozentin mitzuteilen, um den Workshop den besonderen Anforderungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer entsprechend gestalten zu können.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Geschäftsprozessanalyse und -optimierung Programm für Fach- und Führungskräfte

Kennziffer

11.431

Lernziele

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Seminarinhalte

- Instrumentarium und Verfahren der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Training zur Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Verhaltensorientierte Bestandteile in Veränderungsprozessen
- Umgang mit Veränderungen und der Weg zur Lernenden Organisation

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

14

Preis

Qualitätsmanagement Programm für Fach- und Führungskräfte

Kennziffer

11.432

Lernziele

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Seminarinhalte

- QM - Bedeutung als Steuerungselement vor dem Hintergrund von Veränderungsprozessen
- Zertifizierung
- Interne Audits

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

14

Preis

Workshop: Erste Hilfe für Qualitätsmanagement-Verantwortliche (QM)

Kennziffer

11.440

Lernziele

Als QM-Verantwortliche/r haben Sie es oft schwer; Ihre Herausforderungen können vielfältig sein: Sie sollen ein QM-System aufbauen, bekommen aber kaum Zeit und Ressourcen zur Verfügung gestellt. Oder das bestehende QM-System soll mal eben nebenbei gepflegt werden. Die Kollegen haben keine Lust oder Zeit, Sie zu unterstützen oder lehnen gar das Thema QM komplett ab. Von Ihren Vorgesetzten wünschen Sie sich mehr Unterstützung. Und an praktische Fortbildungen für die QM-Verantwortlichen denkt erst recht keiner. Aber die Kollegen in QM schulen, das sollen Sie als QM-Verantwortliche auch noch machen? Falls Sie sich zumindest in Teilen angesprochen fühlen, könnte diese Praxiswerkstatt Erste Hilfe leisten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind gestärkt in ihren Kompetenzen und ihrer Rolle als QM-Verantwortliche;
- können ihre QM-spezifischen Aufgaben organisatorisch und methodisch im Arbeitsalltag erfolgreich umsetzen;
- wissen, wie sie Kolleginnen und Kollegen einbinden können.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Reflexion der (neuen) Rolle als QM-Verantwortliche und individuelle Stärkungsimpulse
- Beteiligte im QM-System, ihre Rollen und Aufgaben
- Qualitätszirkel effektiv und ressourcenorientiert gestalten
- Moderation und Präsentation kreativ und zielgerichtet einsetzen
- Qualitätsmanagement-Schulungen zeitoptimiert und erfolgreich gestalten
- Entwicklung individueller Checklisten für QM-Aufgaben
- Praxistipps

Hinweis

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vor dem Workshop kontaktiert, damit Sie gezielt Ihre individuellen Fragestellungen zur Thematik einbringen und mitteilen können.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Agiles Qualitätsmanagement – neue Methoden im Überblick

Kennziffer

11.450

Lernziele

Qualitätsmanagement und Begeisterung gehören im Arbeitsalltag nicht immer zusammen. Das lässt sich ändern. In diesem Aktivworkshop erhalten Sie Hintergrundinformationen, einen Überblick über die Werkzeuge und Methoden des Agilen Qualitätsmanagements sowie wertvolle Praxistipps. Dabei werden vielzählige Tools einbezogen, welche den Blick konsequent auf den Mehrwert bei den Nutzerinnen und Nutzern lenken.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

- erfahren mehr über den Ursprung und die Besonderheiten im Manifest für Agiles QM;
- erhalten einen Überblick über sofort nutzbare Methoden und Werkzeuge wie User Story Card, Persona oder Value Proposition Canvas;
- probieren erste Tools aus und reflektieren ihre eigene Rolle anhand eines sofort nutzbaren Workbooks;
- kennen Beispiele aus der Praxis;
- werden rund um Chancen und Grenzen des Agilen Qualitätsmanagements sensibilisiert;
- diskutieren und reflektieren die für sie relevanten Themen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben oder Schnittstellen zum Qualitätsmanagement, Interessierte

Seminarinhalte

- Agiles Qualitätsmanagement – Ursprung, Besonderheiten und Merkmale (z.B. Manifest für Agiles Qualitätsmanagement)
- Rolle QMB – Auswirkungen auf das neue Rollenverständnis
- Schnittmengen zwischen klassischem QM und agilem QM
- Chancen und Grenzen des Agilen Qualitätsmanagements
- Agiles QM – in sieben Schritten zu mehr Agilität und Begeisterung im Qualitätsmanagement
- Toolbox – Tools, Praxisbeispiele und Erfolgsfaktoren für Ihren Praxisalltag
- Transfer und Diskussion an Ihren Beispielen aus Ihrem Arbeitskontext

Hinweis

Zur Einstimmung wird das Video: <https://youtu.be/XsU1y6vvlrw> zu einem ersten Kennenlernen von Frau Wahl empfohlen.

Für das Online-Seminar wird zwingend ein Rechner oder ein mobiles Endgerät benötigt, welches sich außerhalb des Landesverwaltungsnetzes befindet. Der Dienstrechner darf nicht verwendet werden.

Seminar wird mit dem VC-Tool Big Blue Button durchgeführt.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

12 | Lernen in virtuellen Zusammenhängen



Wieso? Weshalb? Warum? – Wissensmanagement praktisch umsetzen

Kennziffer

12.110

Lernziele

Ob aus dem persönlichen Blickwinkel betrachtet oder im Fokus der Verwaltungsorganisation – Wissensmanagement bietet vielfältige Möglichkeiten im Umgang mit Wissen und Informationen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen in diesem Seminar zahlreiche Werkzeuge und Methoden kennen;
- entwickeln eigene Kompetenzen (weiter);
- können organisationales Lernen fördern/entfalten;
- nehmen durch Beziehungen und Kommunikation positiven Einfluss auf Ihr Wissen;
- lernen mit Wissensstrukturen und -beständen nützlich umzugehen.

Sie erfahren mehr über die wesentlichen Grundlagen des Lernens und des Wissensmanagements und darüber, wie Sie mit wenig Aufwand und Mitteln von Wissen profitieren, es zur Verfügung stellen, (wieder)finden oder anwenden und nutzbar machen können. Setzen Sie sich mit Faktoren auseinander, die technisch, organisatorisch oder kulturell Einfluss auf (Ihr) Wissensmanagement nehmen können und arbeiten Sie an Ihrem eigenen Weg.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen des Lernens und des Wissensmanagements
- Werkzeuge und Methoden des Wissensmanagements (von Kreativitätstechniken über die Strukturierung von Laufwerken bis hin zu Gelben Seiten und Vieles mehr)
- Praxisbeispiele
- Persönliches Wissensmanagement
- Wissensmanagement in der Verwaltungsorganisation
- Prozesse und Kernkompetenzen in der Verwaltungsorganisation
- (Miss)Erfolgsfaktoren für Wissensmanagement
- Mein Einsatz: Nutzen, Kosten und meine Wissensbilanz

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

940 EURO

Selbstmotiviert lernen – der Schlüssel zum individuellen Wissensmanagement

Kennziffer

12.120

Lernziele

Die berufliche Kompetenzentwicklung ist im sich ständig wandelnden Berufsalltag von immer größerer Bedeutung. Wie schaffe ich es, „up to date“ zu bleiben? Wie kann ich meine Lernfähigkeit optimieren und neues Wissen optimal in mein vorhandenes integrieren? Und wie kann ich mich selbst zum Lernen motivieren?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren mehr über ihre Art des Lernens und erproben Strategien des persönlichen Wissensmanagements;
- lernen, wie sie Ihre Lernbereitschaft erhöhen können und unter welchen Bedingungen das Lernen besonders gut gelingt.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Wie funktioniert der Gedächtnisspeicher
- Lerntypen: mit allen Sinnen dabei
- Strategien der Wissens- und Kompetenzaneignung
- Emotionen im Lern- und Aneignungsprozess erkennen
- Motivation steigern und gute Lernzustände erkennen und nutzen
- Non-intentionale und kooperative Lernsituationen nutzen
- Medien für individuelle Wissensdokumentation

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Situativ lernen – Lernchancen im Alltag nutzen

Kennziffer

12.210

Lernziele

Sie möchten im beruflichen Wissensalltag das Steuer in der Hand halten und sich nicht durch E-Mails und Informationsüberflutung bestimmen lassen. Um von der Vielfalt unserer Wissensgesellschaft zu profitieren und im Alltag nicht nur gut zu funktionieren spielt Lernen eine besondere Rolle. Das Seminar hat das Ziel, die informelle Lernkompetenz im Arbeitsalltag zu aktivieren und Lernchancen im Alltag aktiv zu nutzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Lernsituationen erkennen und diese aktiv nutzen, um ihr Wissen und Können zu erweitern;
- können Lernstrategien anwenden, um sich neue Inhalte gezielt anzueignen;
- kennen ihren persönlichen Wissensmanagement-Ablauf im Kopf und wissen, wie sie sich organisieren;
- haben Ideen, wie sie ihr Wissen tauschen und sich selbst zum Lernen motivieren.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Was heißt lernen und wie geschieht es im Alltag?
- Warum überhaupt lernen, wenn doch alles im Internet steht?
- Lernstrategien: Wissen erweitern oder Kompetenzen erlernen, wie ist das Vorgehen?
- Dokumentation: Entwicklung des persönlichen Wissensmanagement-Kreislaufs
- Motivation durch Sinnhaftigkeit: Warum das situative, informelle Lernen Sinn stiftet und Selbstentwicklung fördert
- Lernsituationen im Alltag und Wissensaustausch nutzen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Das Trainerhandwerk – Grundlagen

Kennziffer

12.220

Lernziele

Aller Anfang ist schwer, aber nur im Tun und Ausprobieren unterschiedlicher Methoden und didaktischer Strategien können Sie Ihre Trainerpersönlichkeit entwickeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen das Spektrum der wichtigsten Handwerkzeuge für Trainerinnen und Trainer;
- können Seminare unter Berücksichtigung lernpsychologischer Prinzipien entwickeln;
- können interaktive Seminare planen und unterschiedliche Methoden, Materialien und Medien gezielt einsetzen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen des Lehrens und Lernens
- Motivation in Lerngruppen erkennen, fördern und nutzen
- Bedarfsgerecht trainieren
- Seminare planen und vorbereiten
- Stimmiger Einsatz von Methoden, Medien und Materialien
- Kommunikation im Seminarraum
- Produktiver Umgang mit Störungen und Konflikten
- Seminare durchführen
- Praktische Übungen interaktiver Sequenzen
- Exemplarische Beispiele

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Werkstatt: Seminarplanung von der Idee bis zur Durchführung

Kennziffer

12.225

Lernziele

Hier können Trainerinnen/Trainer und Dozentinnen/Dozenten nicht nur Ideen entwickeln, sondern auch im geschützten Raum ausprobieren und qualifizierte Rückmeldungen erhalten. Gemeinsam mit erfahrenen Kolleginnen und Kollegen arbeiten sie ganz praktisch an und mit ihren Fachthemen, lassen sich inspirieren, experimentieren mit verschiedenen Vermittlungsmethoden und Materialien, entwickeln Ideen und tauschen sich aus.

Die Gruppe der Teilnehmenden entscheidet, welche der aufgeführten Inhalte vertieft werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen die Seminaridee gezielt in konkrete Seminarpläne um;
- wenden Medien, Übungen und Methoden ziel- und zeitgerecht an;
- können mit schwierigen Seminarsituationen souverän umgehen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Seminare brauchen ein Ziel und eine Dramaturgie
- Medien- und Methodeneinsatz ohne Selbstzweck
- Spielregeln sind wichtig
- Und wenn´s schwierig wird?
- Praktische Beispiele, Übungen, Methoden usw.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

7

Preis

1100 EURO

Werkstatt: Teilnehmeraktivierung – eine Kunst, die man lernen kann

Kennziffer

12.230

Lernziele

Wie rege ich die Teilnehmer/innen zum Mitmachen an?

Wie hole ich sie aus ihrer reinen „Konsumentenhaltung“ heraus?

Wie kann ich meine Veranstaltung interessanter und abwechslungsreicher gestalten?

Diese oder ähnliche Fragen haben Sie sich möglicherweise auch schon gestellt. Mit aktivierenden Methoden bieten Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Gelegenheiten, sich selbst mehr in den Fortbildungsprozess einzubringen und dadurch den Lernprozess zu fördern.

Im Rahmen des Workshops werden zahlreiche aktivierende Methoden vorgestellt und dann praktisch ausprobiert, um zu erproben, worauf zu achten und was vorzubereiten ist. Anschließend besteht die Gelegenheit, für ausgewählte Methoden eigene Beispiele zu erarbeiten, um den Transfer in die Praxis zu erleichtern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen unterschiedliche aktivierende Methoden aus eigener Anschauung und können diese sicher einsetzen;
- passen die Methoden auf eigene Inhalts-/Unterrichtsbereiche an;
- setzen Übungen zur Steigerung von Aufmerksamkeit und Konzentration gezielt ein.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, Grundkenntnisse und/oder Erfahrungen in der Vermittlung von Inhalten erforderlich

Seminarinhalte

- Vorstellung aktivierender Methoden
- Probieren geht über studieren – die Methodenpraxis
- Erarbeiten eigener Beispiele für das eigene Themenfeld
- Arbeit mit Kleingruppen
- Übungen zur Steigerung von Aufmerksamkeit und Konzentration

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Werkstatt: Bevor es schief geht – vom Umgang mit heterogenen Gruppen und anderen Schwierigkeiten

Kennziffer

12.235

Lernziele

Wenn Sie regelmäßig mit Gruppen arbeiten und Inhalte präsentieren oder vermitteln, kennen Sie das: Flipchart, Kartentechnik und PowerPoint-Vortrag reichen nicht aus, damit Ihre Botschaft auch wirklich ankommt.

Trainer/-innen und Moderator/-innen, die nach neuen Wegen suchen und unterschiedliche Zielgruppen bei der Erarbeitung unterschiedlicher Inhalte begleiten, brauchen ein gutes Methodenrepertoire, gerade wenn Emotionen und komplexe Rahmenbedingungen im Spiel sind.

In diesem Workshop können Sie Ihre Erfahrungen oder Probleme im Umgang mit Gruppen oder Publikum einbringen und im Gegenzug neue Ideen für Drehbücher, Methoden und Interventionen mitnehmen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können sich selbst und ihre Wirkung als Trainerpersönlichkeit einschätzen;
- können Teilnehmerinnen und Teilnehmer in ihren Persönlichkeiten einschätzen und gezielt darauf reagieren;
- beherrschen ein Repertoire an Methoden und können diese zum richtigen Zeitpunkt einsetzen;
- können schwierige Situationen mit gezielten Interventionen bewältigen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben, Grundkenntnisse und/oder Erfahrungen in der Vermittlung von Inhalten erforderlich

Seminarinhalte

- Der Plan: Drehbücher für Workshops/Seminare schreiben
- Das Ziel: Wie gehe ich mit heterogenen Erwartungen um? Wie beginne ich und wie lockere ich eine Gruppe auf?
- Das Timing: Tools zum richtigen Zeitpunkt einsetzen
- Der Weg: Die vier W's bei der Vorbereitung
- Die Werkzeuge: Kopfstand-Technik, 4 Felder-Quadrant, SWOT-Analyse und vieles mehr
- Ich und du: Was sind Sie für ein Trainer-Typ? Was erwartet Ihr Publikum?
- Du und ich: vom Umgang mit Unzufriedenen, Gelangweilten, Alleswissern usw.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Impro für Trainerinnen und Trainer – geschmeidig durchs Seminar mit Methoden aus dem Improvisationstheater

Kennziffer

12.240

Lernziele

Menschen zu unterrichten ist nicht immer ein einfacher Job. Gerade dann, wenn der zu vermittelnde Stoff recht „trocken“ ist, kann es passieren, dass die Energie in den Keller geht. Als Folge sind Dozentinnen und Dozenten möglicherweise ratlos. Möglicherweise stellt sich sogar schlechte Laune ein, was dann wiederum Widerstand zur Folge haben kann. Um Seminare wieder aufzulockern und Leichtigkeit in die Fortbildung zu bringen, können einerseits bestimmte Übungen zur körperlichen und geistigen Aktivierung helfen, andererseits eine gewisse innere Grundhaltung, die von Akzeptanz und Gelassenheit getragen wird. Für beides bietet das Improvisationstheater eine hervorragende Fundgrube.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, welche Techniken, Übungen und Methoden es gibt, um in die Geisteshaltung – das „Impro-Mindset“ zu kommen;
- beschäftigen sich mit dem Thema „Status“ (nach Keith Johnstone);
- haben die Möglichkeit, ihr eigenes Status-Verhalten kennen zu lernen und zu verändern;
- lernen, von dem eigenen Status-Verhalten profitieren zu können.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Praktische Übungen und interaktive „Energizer“ aus dem Improvisationstheater
- Impro-Theater als schnelle und flexible Technik, auf veränderte Situationen zu reagieren
- Transfer in den Seminaralltag mittels Reflektion

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

Werkstatt: Ein Bild sagt mehr... – Visualisierung von Inhalten

Kennziffer

12.245

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

- können einfache grafische Elemente zur Visualisierung von Lerninhalten und zum Transport von Informationen nutzen;
- können ansprechende und aussagefähige Flipchart-Plakate gestalten;
- können Visualisierungswerkzeuge und -fähigkeiten in der eigenen Praxis anwenden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen „Lesbare Schrift, Farben, Formen, Dynamik“ anwenden
- Elemente „Figuren, Symbole, Gesichter, Pfeile, etc.“
- Die Welt der Bildsprache „Vom Begriff zum Bild kommen“
- Menschen grafisch visualisieren
- Emotionen, Gefühle und Bedürfnisse darstellen
- Aufbau und Gestaltungselemente von Flipcharts kennenlernen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

Onlinedidaktik für Anfänger

Kennziffer

12.250

Lernziele

Die Digitalisierung hält auch in der Fortbildung Einzug. Fachvorträge und Seminare werden mittlerweile häufig mit Online-Angeboten (z. B. Erwartungsabfragen, Download-Dokumenten etc.) verknüpft. In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Ergänzung Ihrer Veranstaltungen durch Onlineangebote. Sie entwickeln Ideen, wie Sie Onlineangebote in Ihre Veranstaltungen, Vorträge und Seminare integrieren und kennen die Vorteile und Herausforderungen des E-Learnings.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten eine Erweiterung didaktischer Kompetenzen im Bereich der Onlinemedien;
- erwerben Kenntnisse digitaler Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten;
- erlangen Ideen zur Entwicklung von interaktiven Onlineeinheiten;
- gewinnen Sicherheit im Umgang mit Onlinemedien und in der Unterstützung von Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Überblick über Lernsettings mit digitalen Angeboten
- Vorher oder nachher? Kleine Ideen zur Verknüpfung von Präsenzveranstaltungen mit Onlineangeboten
- Nutzen und Herausforderungen digitaler Angebote
- Kennenlernen interaktiver Werkzeuge auf der Lernplattform ILIAS
- Aufgaben und Kompetenzen bei der Planung und Durchführung

Dauer

2

Gruppengröße

12

Preis

470 EURO

21 | Einführungsfortbildung und Führungstrainings – online



ComIn NRW – Compliance und Integrität in der Landesverwaltung NRW – online

Kennziffer

21.110

Lernziele

In jedem Unternehmen existiert ein ganzer Kosmos an Regeln und rechtlichen Grundlagen, innerhalb derer sich alle dort Beschäftigten bewegen müssen – in der Wirtschaft bezeichnet man die Einhaltung dieser Grundregeln als Compliance. Vor allem von Führungskräften wird erwartet, dass sie nicht nur fachkompetent sind, sondern sich auch in jeder Situation an die in ihrer Behörde bekannten und vereinbarten Regeln halten. Aber, kann man dem Anspruch eines „lebenden Leitbildes“ immer genügen? Zumindest sollte man in allen wesentlichen Punkten mit den Werten der Landesverwaltung übereinstimmen und sich selbst in seiner Führungsrolle reflektieren können. Nur dann ist der hohe Anspruch, eine integre Führungspersönlichkeit zu sein, realisierbar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Geschichte Nordrhein-Westfalens in ihren Grundzügen;
- können sich mit den Werten und Leitlinien der Landesverwaltung aktiv auseinandersetzen;
- sind in der Lage, die Bedeutung von gemeinsamen Werten für die Zusammenarbeit im Einzelnen zu benennen;
- können die Relevanz von Werten für Ziel- und Interessenskonflikte anhand von Beispielen einschätzen;
- sind in der Lage, die Risiken von Korruption für die Landesverwaltung zu benennen und daraus ein angemessenes Führungsverhalten zu entwickeln.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb des letzten Jahres eingestellt wurden

Seminarinhalte

- Die Landesverwaltung NRW – Organisation und Geschichte (online Lernprogramm separat von Seminarterminen; Dauer ca. 60 Minuten)
- Persönliche und berufliche Integrität als Führungskraft der Nordrhein-Westfälischen Landesverwaltung
- Werte und Normen – Compliance in der Landesverwaltung
- Selbstreflexion als Führungskraft
- Integrität, Transparenz, verantwortliches Verwaltungshandeln und Korruptionsprävention

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

16

Preis

415 EURO

Führung 1 – Kommunikation und Führung – online

Kennziffer

21.114

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- differenzieren zwischen verschiedenen Kommunikationsebenen und können die Kommunikation auf die gewünschte Ebene lenken;
- entwickeln eine konstruktive Gesprächskultur und können sich das Vertrauen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erarbeiten;
- kennen den Einfluss von Führung auf die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und gestalten ihr Führungsverhalten gesundheitsfördernd;
- tragen zu konstruktiver Teamkultur bei, indem sie die Mitglieder entsprechend ihren Fähigkeiten einsetzen, den Handlungsrahmen setzen und adäquat intervenieren;
- erkennen und analysieren Situationen mit Konfliktpotenzial und fördern und finden Lösungsstrategien.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

Seminarinhalte

Teil 1: Führung und Kommunikation

- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung unter Berücksichtigung von Aspekten wie Wertschätzung, Gesundheit, kulturelle Vielfalt, u. a.
- Führen von Mitarbeitergesprächen
- Gesundheitserhaltende und -fördernde Führung

Teil 2: Steuerung von Gruppen und Teams

- Gruppenprozesse erkennen und steuern, Dynamik in Gruppen und Teams
- Führen von Gruppen/Teams, Leitungsrolle
- Leitung und Moderation von Besprechungen

Teil 3: Konfliktmanagement

- Wahrnehmen, Erkennen und Analysieren von Konflikten
- Führen von Konflikt-/Kritikgesprächen
- Konfliktmoderation

Hinweis

Zwischen Teil 2 und Teil 3 findet eine Selbstlernphase statt, in der die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einzeln und in der Gruppe mediengestützt einen ausgewählten Themenbereich erarbeiten.

Dauer

3x3 Tage

Gruppengröße

13

Preis

1395 EURO

Führung 2 – Führung in der Hierarchie – online

Kennziffer

21.120

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind fähig, sich selbst kritisch zu reflektieren und Verhaltensänderungen herbeizuführen;
- definieren klar ihren Verhandlungsrahmen und ihre Verhandlungsziele;
- entwickeln selbstständig konstruktive Lösungen in schwierigen Situationen;
- verstärken positive Veränderungen durch konstruktives Feedback;
- definieren klare und umsetzbare strategische und operative Ziele in ihrem Kompetenzbereich;
- organisieren und evaluieren die Prozesse zur Umsetzung der Ziele;
- schaffen Gestaltungsräume und unterstützen aktiv die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei, diese zu nutzen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich nicht mehr in der Einführungszeit befinden und/oder seit mindestens zwei Jahren in einer Führungsfunktion tätig sind; vorherige Teilnahme am Seminar 1.114 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

Teil 1: Führung und Kommunikation

- Selbstreflexion/Selbstmanagement in der Führungsrolle
- Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Führen von schwierigen Gesprächen
- Besprechungsmanagement

Teil 2: Steuerung von Prozessen

- Ziel- und ergebnisorientiertes Steuern von Prozessen
- Ressourcenmanagement und Leistungssteuerung im Führungsbereich
- Erkennen und Fördern von Potenzialen und Fähigkeiten (Empowerment)

Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 01.114 empfohlen.

Dauer

2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

930 EURO

Führung 2 – Laterale Führung – online

Kennziffer

21.121

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die wesentlichen Bedingungen einer erfolgreichen Führung ohne Weisungsbefugnis konkret beschreiben;
- kennen die Anforderungen an laterale Führung in hierarchisch aufgebauten Organisationen;
- definieren ihren Verhandlungsrahmen und ihre Verhandlungsziele als lateral Führende klar;
- kennen die wesentlichen Phasen eines Projekts und können dieses Wissen anwenden;
- sind in der Lage, die Rolle der Projektleitung als typische laterale Führungssituation darzustellen und diese auszufüllen;
- vertiefen ihre Kenntnisse der Moderation und Leitung von Arbeitsgruppen;
- können Ziel- und Interessenkonflikte im Rahmen lateraler Führung analysieren und mit den Beteiligten konstruktive Lösungen erarbeiten.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, ohne oder mit geringer direkter Personalverantwortung, die sich nicht mehr in der Einführungszeit befinden und/oder seit mindestens zwei Jahren in der Landesverwaltung tätig sind; vorherige Teilnahme am Seminar 1.114 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

Teil 1: (Führungs-)Rolle

- Grundwissen „laterale Führung“ (Führung ohne Weisungsbefugnis)
- Fachliche Führung in hierarchisch aufgebauten Organisationen
- Gesprächsführung zur Gestaltung lateraler Arbeitsbeziehungen
- Schwierige Situationen und Konflikte im Rahmen lateraler Führung

Teil 2: Steuerung

- Projektsteuerung als laterale Führungsaufgabe
- Leitung und Moderation von Arbeitsgruppen und Gremien
- Selbstreflexion und Selbstmanagement in der lateralen Rolle

Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 01.114 empfohlen.

Dauer

2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

930 EURO

Führung 3 – Führung und Zusammenarbeit – online

Kennziffer

21.124

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- verstehen Teamentwicklung als Prozess und generieren kontinuierlich Instrumente zur wirkungsvollen Gestaltung solcher Prozesse im Kontext der jeweiligen Behörde oder Organisation;
- können die daraus ableitbaren spezifischen Herausforderungen erkennen und kulturadäquat bewältigen und entwickeln Lösungen für auftretende Problemstellungen;
- erkennen Diskrepanzen und Gemeinsamkeiten bezüglich ihrer Einschätzung als Führungskraft und der Einschätzung der Teammitglieder und verstehen es, mit diesen Differenzen im Team konstruktiv umzugehen;
- können Störfaktoren in den Arbeitsabläufen und der Leistungserbringung klar definieren und diesen angemessen entgegenwirken;
- fördern das selbstständige und selbstmotivierte Handeln ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- erarbeiten individuelle Handlungsoptionen, um Arbeitsbelastung effektiv zu begegnen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die seit mindestens fünf Jahren in der Landesverwaltung tätig sind; vorherige Teilnahme am Seminar 01.114 und 01.120 oder 01.121 oder vergleichbare Kenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

Teil 1: Zusammenarbeit

- Instrumente der Teamentwicklung bei zunehmender (interkultureller) Diversität im Team
- Förderung und Coaching
- Kennzeichen gut funktionierender Teams, Erkennen von Krisensymptomen und Interventionsmöglichkeiten
- Positives Beeinflussen von Gruppenkultur und Arbeitsklima
- Schwierige Gesprächssituationen

Teil 2: Aufgaben- und Leistungssteuerung

- Zeitmanagement und Steuerung von Arbeitsabläufen
- Förderung selbstständigen Arbeitens: Delegation, Vertrauen, Kontrolle
- Motivationsförderung, innere Kündigung, Verweigerung
- Führungsverhalten bei Überbelastung

Hinweis

Die Teilnahme wird frühestens ein Jahr nach Abschluss des Seminars 01.120 oder 01.121 empfohlen.

Dauer

2x3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

930 EURO

Führen über räumliche Distanz für Führungskräfte der LG 2.2 – Online

Kennziffer

21.215

Lernziele

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geographisch verteilt arbeiten oder die Präsenz am Arbeitsplatz durch Telearbeit eingeschränkt ist, hat das Konsequenzen für Führung. Informelle Kommunikation wird seltener, die aufgabenbezogene Kommunikation muss präziser gestaltet werden, Steuerungsprozesse benötigen mehr Transparenz und auch auf der Führungsebene mehr Vorbereitung. Zugleich sollen Teambildung und -bindung gelingen und eine fristgerechte und erfolgreiche Bearbeitung von Aufgaben gewährleistet sein. Angesichts des Voranschreitens von Digitalisierung in der Verwaltung ist es für die Führungskraft notwendig, sich frühzeitig mit den veränderten Bedingungen und Rollen in der distanten Arbeitsbeziehung zu beschäftigen und entsprechende Führungskompetenzen anzureichern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die besonderen Herausforderungen an die Führungsrolle;
- reflektieren und stabilisieren ihre Haltung als Führungskraft in (teilweise) distanten Arbeitskontexten;
- erweitern ihr Führungsinstrumentarium für die Strukturierung von Arbeitsaufgaben und -zielen;
- lernen grundlegende Aspekte der analogen und digitalen Teambildung und Netzwerkpfege kennen;
- vergegenwärtigen sich grundsätzliche Aspekte von Moderation und Konfliktklärung.

Zielgruppe

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Besonderheiten bei der Führung von räumlich distanten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Herausforderungen der analogen und digitalen Kommunikation
- Bedeutung von Kontakthäufigkeit und -dauer
- Aufgaben- und Entscheidungsstruktur, Umgang mit Dringlichkeit, Kontrolle
- Stabilisierung des Teams, Netzwerkpfege und Aufgabengerechtigkeit
- Die Führungskraft als Moderator/in
- Digitale Kommunikation

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Führen im digitalen Zeitalter – Online

Kennziffer

21.220

Lernziele

Die Digitalisierung hält ungebremst Einzug in die Arbeitswelt. Schon jetzt steht fest: Digitalisierung wird auch Führung verändern. Das gilt für das Miteinander, für Arbeitsprozesse, Transparenz oder die Quantität und Qualität der Informationsverarbeitung. Im Seminar werden die unterschiedlichen Ebenen und Facetten des erfolgreichen Führens im digitalen Zeitalter und die Besonderheiten der Transformation veranschaulicht und reflektiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- haben die Komplexität des Transformationsprozesses und die Anforderungen an Führung erfasst;
- kennen Modelle zur „Digital Leadership“ und sind in der Lage, sich hinsichtlich der zukünftigen Anforderungen einzuschätzen und weiterzuentwickeln;
- haben die spezifischen Anforderungen an Führung von Zielgruppen im Prozess zunehmender Digitalisierung reflektiert;
- können Zusammenarbeit aktiv gestalten.

Zielgruppe

Führungskräfte, die sich mit den Anforderungen der Digitalisierung auseinandersetzen wollen

Seminarinhalte

Der digitale Transformationsprozess

Digitalisierung in der öffentlichen Verwaltung

- Überblick über die Entwicklungen der digitalen Verwaltung NRW
- Die Veränderung der Arbeitsplätze
- Die weitere Flexibilisierung und deren Auswirkungen auf Führung und Zusammenarbeit
- Kommunikation und Information im Wandel
- Zwei Welten im Ringkampf: analog und digital

In der digitalisierten Arbeitswelt führen

- Die Rolle einer Führungskraft in einer digitalisierten Arbeitswelt
- Führung ganz unterschiedlicher Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Führen auf räumliche Distanz – Die Herausforderung durch flexible Arbeitsformen managen
- Information und Kommunikation im Team gestalten
- Die Bedeutung von Besprechungen als partizipative Plattform für Aushandlungs- und Entscheidungsprozesse, für soziales Miteinander, Transparenz und Vertrauensbildung
- Entgrenzung der Lebenswelten als kritisches Führungsthema
- Digital Leadership

Veränderungen steuern und begleiten

- Wachsende Reflexionsnotwendigkeit angesichts operativer Beschleunigung
- Psychologie der Veränderung: Wie Menschen mit Veränderungen umgehen
- Phasen-Modell bei Veränderungsprozessen
- Sind alle an Bord? Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitnehmen
- Umgang mit Ängsten und Widerstand bei Veränderung



Methoden

- Lehrgespräch
- Moderationstechnik
- Diskussionen und Erfahrungsaustausche
- Kurzfilme (YouTube, Vimeo ...)
- Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
- Kollegiale Beratung

Hinweis

In diesem Seminar werden keine Medien oder Tools praktisch geschult.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Führen von Telearbeiter/innen – Online

Kennziffer

21.225

Lernziele

Wenn Ihre Mitarbeiter/innen Telearbeit in Anspruch nehmen, ändert sich auch für Sie als Vorgesetzte/r einiges: Sie haben keinen spontanen Kontakt mehr („über den Flur“) mit den Telearbeiter/innen, Sie bekommen nicht mehr so einfach mit, was Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten und wie es ihnen geht. Besprechungen mit allen werden schwieriger und der Organisationsaufwand steigt.

Sie werden Ihr Führungsverhalten also neu justieren. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie bewusst und steuernd führen können, damit das Zusammenspiel von Telearbeit und Präsenzarbeit funktioniert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Besonderheiten der Zusammenarbeit auf Distanz;
- können ihr Führungsverhalten den veränderten Bedingungen anpassen und/oder neu ausrichten.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

Seminarinhalte

- Kontakt aktiv herstellen
- Leistung erkennen: ergebnisorientiert führen
- Führen über Distanz: Vertrauen zählt
- Digital Kommunizieren (u. a. Telefonkonferenz)
- Zusammenarbeit im Team organisieren (u. a. Besprechungen)
- Soziale Vernetzung unter Telearbeiter/innen und Präsenzarbeiter/innen fördern
- Vorurteilen von Telearbeit entgegenwirken

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

Führen in Teilzeit – zwischen den Stühlen? – online

Kennziffer

21.405

Lernziele

Als Führungskraft in Teilzeit zu arbeiten ist im öffentlichen Dienst ein gängiges Modell. Arbeitgeber können so Potenziale ihrer Beschäftigten nutzen, aber es gibt auch vielfältige Fallstricke. Die Umsetzung im Alltag für die Führungskraft erfordert eine Auseinandersetzung mit den eigenen und fremden Vorstellungen und Ansprüchen, die mit der Führungsaufgabe in Teilzeit verbunden sind.

In diesem Seminar lernen Sie die Rahmenbedingungen für Teilzeit kennen und setzen sich mit Ihrer eigenen Haltung zum Spannungsfeld Führung und Teilzeit auseinander. Anhand verschiedener Handlungsfelder entwickeln Sie für sich selbst Orientierung im Führungsalltag und können so „in Balance“ bleiben, aber auch Ihre eigene Personalentwicklung aktiv steuern.

Zielgruppe

Führungskräfte in Teilzeit

Seminarinhalte

- Mein gutes Recht – gesetzliche Grundlagen der Teilzeit
- Arbeitszeitmodelle (von der Teilzeit zum Job/Top-Sharing)
- Stereotypen zur Führung in Teilzeit – was erlebe ich und was hat das mit mir zu tun?
- Fachaufgaben – Führungsaufgabe: Klarheit schaffen
- Handlungsfelder der Führung – welche Herausforderungen sind in der Teilzeit zu meistern?
- Selbst In Balance bleiben
- Sichtbar sein: Meine eigene Personalentwicklung

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

12

Preis

270 EURO

Führen in der neuen Arbeitswelt – online

Kennziffer

21.415

Lernziele

Wir erleben zurzeit einen starken Wandel in der Arbeitswelt, der sich auch in der Landesverwaltung immer deutlicher zeigt. Die fortschreitende Digitalisierung ist neben der zunehmenden Komplexität von Prozessen und das vielfach erforderliche „Fahren auf Sicht“ ein wichtiger Treiber. Aber auch unsere Belegschaft verändert sich – die jüngere Generation erwartet sehr viel mehr Partizipation und Selbstverantwortung, stellt Gewohntes in Frage. Vor dem Hintergrund dieser Entwicklungen verändern sich auch die Anforderungen an die Führungskraft.

Im Seminar werden markante, für die Verwaltung bereits sichtbare Veränderungen der Arbeitswelt praxisnah beleuchtet und Handlungsbedarf ermittelt. Ziel ist es, realistisch Verantwortungsbereiche für die Führungskraft im Verwaltungskontext aufzuzeigen und zur Stärkung des eigenen Orientierungs-, Handlungs- und Kompetenzprofils auf Veränderungen einzustellen, gezielt Potenziale zu erweitern und mit erwarteten Diskrepanzen im Transformationsprozess zurechtzukommen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihre Kenntnisse und ihr Verständnis von Veränderungen der Arbeitswelt und gewinnen eine realistische Einschätzung für Veränderungen in der Landesverwaltung;
- beschäftigen sich exemplarisch mit den Anforderungen an Führungskräfte bei unmittelbar bevorstehenden Herausforderungen: z. B. Digitalisierung, Führung bei zunehmend flexibler Individualisierung, Work-Life Balance;
- reflektieren die eigenen Kompetenzen als Führungskraft und erweitern ihr Kompetenz- und ihr Karriereprofil.

Zielgruppe

Führungskräfte mit langjähriger Personalverantwortung, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Megatrends und Veränderungstendenzen in der Arbeitswelt
- Rückblick auf frühere und zukünftige Anforderungen an Führungskräfte und Mitarbeitende in der sich wandelnden Verwaltung
- Individuelle team- und organisationsbezogene Handlungsspielräume in der zukünftigen Arbeitswelt Verwaltung
- Spielräume und Strategien für die individuelle Potenzialweiterung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Führen in der Sandwichposition – online

Kennziffer

21.445

Lernziele

Führen in der Sandwichposition bedeutet: Führungskräfte führen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und werden selbst von einem Vorgesetzten/einer Vorgesetzten geführt. Sie sind gehalten, mit ihrem Team zu planen und umzusetzen, und zugleich werden sie nur bedingt in Entscheidungsprozesse einbezogen. Der gute Kontakt zur Mitarbeiter/-innenschaft ist ebenso wichtig wie das überzeugende Signal nach oben, um persönliche Stärken sichtbar zu machen. Rollen, Arbeitsbeziehungen und Kommunikation müssen in solchen Bezügen fortwährend austariert werden. Im Seminar werden die besonderen Dynamiken der Sandwichposition beleuchtet und konkrete Handlungsoptionen erprobt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren die an sie gestellten Erwartungen unterschiedlicher Stakeholder in ihrem Führungsalltag und stärken das Selbstverständnis und die persönliche Selbstdefinition;
- lernen strategische und kommunikative Lösungen kennen, um in ihrer Funktion gleichzeitig einen guten und produktiven Kontakt zu ihrer Mitarbeiterschaft und zu ihren Vorgesetzten zu wahren, auf- oder auszubauen;
- gestalten Gespräche und Arbeitskontakte, bei denen die Erwartungen des eigenen Vorgesetzten thematisiert, das eigene Verständnis und die Erwartungen als Führungskraft erläutert, das Vertrauen im Arbeitskontakt aufgebaut und eine verbindliche Kommunikation etabliert werden;
- nutzen Handlungsspielräume für das eigene Fortkommen und stärken Authentizität.

Zielgruppe

Führungskräfte, Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12 und Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Eigene Erwartungen und Haltung als Führungskraft/Selbstbild
- Erwartungen der Stakeholder im Führungsalltag
- Umgang mit Erwartungen, Druck austarieren
- Vermittelnde Kommunikation – Transparente Kommunikation von Zielen
- Anerkennend fragen, Umgang mit Skepsis
- Konstanz, Ausdauer, Loyalität, Verantwortung und Bescheidenheit als führende und geführte Person
- Gestaltung entsprechender Gesprächssituationen und Bearbeitung von Problemlagen mit kollegialem Feedback
- Sichtbarmachen der eigenen Leistungsfähigkeit und Erfolge

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

465 EURO

Vielfalt@Work – Interkulturelle Öffnung der Verwaltung – online

Kennziffer

21.705

Lernziele

Für Führungskräfte ist kaum etwas so erfolgsentscheidend in ihrer jeweiligen Funktion, wie soziale Kompetenzen. Dabei steht die Fähigkeit, sich in die Sichtweisen Anderer hineinversetzen zu können und zu wollen an erster Stelle.

Was aber, wenn man es mit Perspektiven zu tun bekommt, die einem selbst so fremd sind, dass ein Perspektivwechsel nur schwer oder gar nicht gelingt? Nähern Sie sich in diesem neuen Seminarformat dem Thema der Interkulturellen Kompetenz über die Auseinandersetzung mit der eigenen Kultur und den damit verbundenen Vorstellungen an. Lernen Sie dabei andere Interessierte kennen, die wiederum eigene Sichtweisen auf die Thematik einbringen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die eigene kulturelle Prägung reflektieren;
- haben ihr Wissen über interkulturelle Themen und Handlungsfelder im Rahmen der Führung vertieft;
- kennen die Zusammenhänge zwischen Interkulturalität und Zusammenarbeit und Führung;
- können „Interkulturelle Kompetenz“ für sich definieren.

Zielgruppe

Führungskräfte der Laufbahngruppe 2 sowie Beschäftigte der entsprechenden Entgeltgruppen (ab 13) mit Führungsverantwortung.

Seminarinhalte

Kultur – Was ist das eigentlich?

- Meine Kultur, Deine Kultur. Kulturbegriffe und -merkmale
- Interkulturelle Kompetenz – Wie funktioniert das?
- Einwanderungsland NRW – Von der Stunde null bis heute
- NRW – Von der Krise zur Integration
- Was bringt Vielfalt am Arbeitsplatz?
- Kleiner Methodenkoffer Interkulturelle Führungskompetenz

Hinweis

Zwischen den Präsenzterminen liegen circa 6 Wochen Selbststudium und Online-Meetings mit dem Dozenten

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

16

Preis

22 | Demografie, Gesundheit und persönliche Entwicklung – online



Vereinbarkeit von Beruf und Pflege in der Verwaltung – online

Kennziffer

22.138

Lernziele

Die Pflege von Angehörigen mit den beruflichen Erfordernissen zu vereinbaren, ist für viele Beschäftigte ein wichtiges Thema geworden. Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gibt es und welche Informationen sind für Beschäftigte hilfreich? Welche Maßnahmen kann die eigene Organisation realisieren, um die Vereinbarkeit zu verbessern? Antworten auf diese Fragen gibt Ihnen dieses Seminar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind für die Lebenslagen von Beschäftigten, die Beruf und Pflege vereinbaren müssen, sensibilisiert;
- verfügen über Grundlagenwissen zum Themenfeld Sorge und Pflege von Angehörigen;
- kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege;
- können erste Informationen zum Thema geben und vermitteln an geeignete Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner innerhalb und außerhalb der Behörde;
- kennen mögliche behördliche Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege und reflektieren diese für die eigene Organisation.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Lebenslang: Beschäftigte mit Pflegeverantwortung
- Herausforderungen, die mit der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege verbunden sind
- Das externe Hilfenetz: Überblick über Angebote, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sowie Informationsquellen
- Aktuelle rechtliche Rahmenbedingungen für Angestellte und Beamte (kurzzeitige Arbeitsverhinderung, Pflegezeitgesetz und Familienpflegezeitgesetz)
- Einblick in betriebliche bzw. behördliche Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Pflege sowie Planung konkreter Handlungsschritte für die Umsetzung in der eigenen Verwaltung
- Reflexion bisheriger Gespräche

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Psychische Belastungen im Kontext der Digitalisierung – online

Kennziffer

22.150

Lernziele

Die Landesverwaltung NRW ist auf dem Weg in eine digitale Verwaltung. Damit gehen tiefgreifende Veränderungen einher: neue Technologien, veränderte Prozesse, andere Kommunikationsformen, mobile Arbeitsmöglichkeiten etc. Das bietet große Chancen, führt aber auch zu Verunsicherung. Negative Auswirkungen durch digitales Stresserleben sind möglich.

Dieses Seminar bietet Informationen rund um die sich digitalisierende Verwaltung und die damit einhergehenden psychischen Belastungen. Wir diskutieren, wie die Herausforderungen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung gemeistert werden können. Was brauchen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozessen? Was brauchen die Führungskräfte?

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich intensiv mit den Anforderungen der digitalen und mobilen Arbeitswelt in der Landesverwaltung auseinander;
- identifizieren Herausforderungen und resultierende Belastungen für die Beschäftigten;
- kennen die Voraussetzung für gesund gestaltete digitale Arbeitsbedingungen;
- entwickeln konkrete Ideen oder Maßnahmenvorschläge, um die positiven Aspekte der Digitalisierung für die Beschäftigten zu fördern und negative Auswirkungen zu minimieren.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Digitalisierung und Automatisierung: Sachstand in der Landesverwaltung
- Veränderungen auf dem Weg zur digitalen Verwaltung
- Neue Anforderungen, Herausforderungen und mögliche Belastungen für die Beschäftigten
- Voraussetzungen für gesundes Arbeiten, stärkende Aspekte
- Strategien im Umgang mit Herausforderungen für unterschiedliche Zielgruppen (Mitarbeitenden, Führungskräfte)
- Entwicklung von Ansatzpunkten, Ideen und Maßnahmenvorschlägen zur gesunden Gestaltung der neuen Arbeitswelt

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

295 EURO

Gesunde Führung – neue Gestaltungsspielräume für Führungskräfte – online

Kennziffer

22.234

Lernziele

Führungskräfte haben in ihrem Rahmen durchaus Möglichkeiten für eine gesund erhaltende Arbeitsgestaltung – sowohl für die eigene Gesundheit als auch die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Um die Gestaltungsspielräume zu nutzen, ist ein Grundverständnis für körperliche und psychische Gesundheit wichtig, um als Führungskraft verantwortungsvoll und kompetent sich selbst und andere gesund führen zu können.

Die Führungskräfte sind über Gesunde Führung informiert, haben selbst ihren eigenen persönlichen Bezug hergestellt und gut gerüstet, um Fürsorge-gespräche optimal durchzuführen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, erfahren, worin die Unterschiede zwischen Beanspruchung und Belastung liegen, welche Belastungsfaktoren es am Arbeitsplatz gibt und wie Führungskräfte gezielt gegensteuern können;
- erarbeiten, welche Auswirkungen proaktives Führungshandeln und Nichthandeln hat und welche direkten und indirekten Gestaltungs- und Handlungsspielräume es gibt;
- setzen sich intensiv mit dem Spannungsfeld der Selbst- vs. Fremdbestimmung auseinander und wenden ihre Erkenntnisse unmittelbar auf ihr eigenes Arbeitsumfeld an;
- erlernen die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fürsorgegesprächen anhand vorbereiteter und eigener Fall-Szenarien.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Psychische Belastung vs. Beanspruchung: Der Blick hinter die Kulissen der Arbeitspsychologie
- Analyse der Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz mittels Checklisten und die zielgerichtete Arbeitsplatzgestaltung unter gesundheitsfördernden Aspekten
- Überprüfen der eigenen Haltung: Was ist für mich gesunde Führung? Welche Verantwortung habe ich und wo sind meine Grenzen?
- Mitarbeitercoaching mit dem „Circle of influence“ und die Auswirkung von Führungshandeln
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Fürsorgegesprächen zur eigenen Kompetenzerweiterung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Do Care – Gesund führen – sich und andere(c) – online

Kennziffer

22.236

Lernziele

Der Umgang miteinander prägt das Wohlbefinden von Beschäftigten – und damit ihre Leistungsfähigkeit, Kreativität und letztendlich auch ihre Gesundheit. Wo ein wertschätzendes Miteinander gepflegt wird, stimmt auch das Klima. Das lässt sich gestalten. Führungskräfte sind herausgefordert, angesichts der wachsenden Belastungsdichte, Stress zu reduzieren und Ressourcen aufzubauen. Dazu müssen Führungskräfte allerdings zunächst auf sich achten – nicht leicht, aber leistbar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen gesund mit sich selbst und den eigenen Ressourcen umzugehen – Self Care;
- erhalten Methoden und Werkzeuge, Belastungen für Mitarbeitende zu reduzieren und Ressourcen zu stärken – Do Care.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Informationen über Zusammenhänge zwischen Führung und Gesundheit erhalten
- Vorbildfunktion – Self Care als Basis für gesunde Führung entwickeln
- Do Care – Sechs Dimensionen gesunder Führung kennenlernen
- Stressbewältigung
- Wertschätzende Kommunikation
- Interesse und Aufmerksamkeit
- Transparenz und Offenheit
- Gutes Betriebsklima
- Partizipation
- Handwerkszeug für ein gesundes Miteinander erhalten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Männergesundheit – ein Indianer kennt keinen Schmerz – online

Kennziffer

22.325

Lernziele

Noch vor wenigen Jahren galten Männer im Volksmund als das „starke Geschlecht“. Nun zeigen Studien und Praxisberichte, dass Männer immer mehr als das „starke, aber (gesundheitlich) schwache Geschlecht“ bezeichnet werden können. Krankheit, Vorsorge und regelmäßige Arztbesuche sind für Männer oft tabu – warum ist dies so und gibt es Strategien für Männergesundheit? Dieses Seminar gibt Ihnen Antworten.

Die Teilnehmer

- erweitern ihre Kenntnisse in Bezug auf die Einflussfaktoren der Gesundheit;
- reflektieren die eigene gesundheitliche Situation;
- entwickeln Ziele eines bewusst gesünderen Leben im mentalen, physischen und psychischen Alltag ohne dramatische, auf die Dauer sowieso nicht haltbare, Lebensstilveränderungen.

Zielgruppe

Männliche Beschäftigte

Seminarinhalte

- Das Selbstbild des Mannes – männliche Identität und Gesundheit
- Die körperliche Spezifik des Mannes – Zahlen, Daten, Fakten
- Traditionelles Leitbild von Männlichkeit – die Mehrfachrollen des Mannes
- Lebensphasen eines Mannes
- Männer: Krankheit und Gesundheit – der Reparaturbetrieb
- Die Herausforderung: der gesundheitsbewusste Mann

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Aus der Praxis für die Praxis: Gesund und fit bei der Büroarbeit – online

Kennziffer

22.360

Lernziele

Die moderne Büroarbeit führt häufig zu hoher Beanspruchung der Beschäftigten. Darunter leidet oftmals die Gesundheit. Vielfach liegen die Ursachen für Schmerzen im Bereich von Rücken, Nacken, Kopf, Schultern und Armen in den ergonomischen Verhältnissen des Arbeitsplatzes.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Anregungen, wie sich viele Beschwerden mit einfachen Veränderungen des Verhaltens und der Anordnung der Arbeitsmittel vermeiden lassen;
- machen sich unter Berücksichtigung der Gegebenheiten in der Verwaltung und anhand praktischer Beispiele mit gesetzlichen und ergonomischen Grundlagen vertraut;
- erhalten Informationen über psychische Belastungen, Phasen des Stressablaufes, Stressbewältigungsstrategien sowie richtige Ernährung, Pausengestaltung, Bewegungs- und Entspannungsübungen, Augenübungen und Maßnahmen zur Vorbeugung von Rücken- und Nackenbeschwerden.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Gesetzliche Grundlagen
- Gesund arbeiten am Bildschirmarbeitsplatz
- Bildschirmarbeitsplätze funktional und ergonomisch richtig gestalten
- Gesunde Arbeit – alles Einstellungssache
- Psychische Belastungsfaktoren der Arbeitsumgebung erkennen
- Richtiger Umgang mit Stress
- Gesundes Sehen
- Gestaltung des Arbeitsraums für ein gesundes Klima
- Machen Sie mal Pause – aber richtig! Effekte von kurzen Arbeitsunterbrechungen
- Schulter-, Nacken- und Rückenbeschwerden effektiv vorbeugen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

565 EURO

Geistige und körperliche Fitness – online

Kennziffer

22.365

Lernziele

Bewegung und körperliche Aktivitäten wirken sich nicht nur positiv auf die körperliche Beweglichkeit, sondern auch auf die Gedächtnis- und Konzentrationsleistung des Gehirns aus.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen leicht zu praktizierende Übungen kennen, mit denen sie ihre geistige und körperliche Fitness sofort und nachhaltig steigern können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Das Langzeitgedächtnis trainieren
- Namen, Gesichter und Zahlen behalten und abrufen
- Vorträge und Reden frei halten
- Dauerhaftes Merken von Fremdwörtern und Vokabeln
- To-do-Listen, Argumente, Kundenbedürfnisse immer parat haben
- Fremdworte und Fachbegriffe jeglicher Art spielerisch und nachhaltig behalten
- Sich an Zahlen, Telefonnummern und Pin-Nummern erinnern
- Konzentration verbessern
- Stressfaktoren und ihre Auswirkungen
- Ausgewogenheit statt Stress – aber wie?
- Mentale Fitness – praktische Tipps und Grundlagen
- Vorstellung verschiedener körperlicher Übungen und Sportarten, welche
 - die Kraftzellen im Körper vervielfachen;
 - die Blutwerte verbessern;
 - Knochen und Gelenke stärken;
- Den inneren Schweinehund besiegen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Gesund arbeiten in der digitalen (Arbeits)Welt – online

Kennziffer

22.420

Lernziele

Die zunehmende Digitalisierung in allen Arbeitsbereichen, die stärkere Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien und mobiler Arbeitsformen verändern die Arbeitswelt in der Landesverwaltung nachhaltig.

Im Seminar werden die Veränderungen unserer digitalisierten Arbeitswelt beleuchtet und die daraus resultierenden Herausforderungen analysiert. Es werden Strategien entwickelt, um die möglichen mentalen Belastungen zu vermeiden oder abzufedern. Ziel ist es die eigenen Handlungsspielräume aufzuzeigen und individuelle Kompetenzen zu stärken.

Wir weisen darauf hin, dass in diesem Seminar keine technischen Inhalte vermittelt werden, es handelt sich nicht um eine Anwenderschulung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vertiefen ihre Kenntnisse und ihr Verständnis von Veränderungen in der Arbeitswelt der Landesverwaltung, insbesondere mit Blick auf E-Government;
- erfassen und reflektieren die Bandbreite der aktuellen und bevorstehenden Veränderungen im eigenen Arbeitsbereich und erkennen persönliche Handlungsbedarfe und Spielräume zu deren positiver Bewältigung;
- verstehen die Mechanismen, die zu mentaler Belastung führen können (Bewertungen, Umgang mit Veränderungen und Stress);
- aktivieren persönliche Kompetenzen und Fähigkeiten;
- entwickeln wirksame Strategien zum Umgang mit mentalen Belastungen und stärken ihre Resilienz.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Veränderungen in der Arbeitswelt der Landesverwaltung – insbesondere Digitalisierung und E-Government
- Ausblick auf künftige Anforderungen an Beschäftigte in der Landesverwaltung
- Entstehung von Belastung und Reflexion zur persönlichen Arbeits- und Veränderungssituation
- Ausloten praxisnaher individueller Möglichkeiten des Umgangs mit den aktuellen bzw. bevorstehenden Veränderungen und stressauslösenden Situationen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

565 EURO

Resilienz – kontinuierlich und nachhaltig an der eigenen inneren Stärke arbeiten – online

Kennziffer

22.435

Lernziele

Krisen sind nicht zwangsläufig niederschmetternde Erfahrungen. Aus Niederlagen, beruflichen Problemen oder Krankheiten gehen manche Menschen sogar noch gestärkt und erhobenen Hauptes hervor. Wie ist das möglich? Dahinter steckt eine psychische Ressource, für die sich der Begriff Resilienz eingebürgert hat. In unserer Psyche sind Fähigkeiten zu finden, die uns (nicht nur) in Krisen widerstandsfähig machen können. Basis all dieser Fähigkeiten ist eine Art Urvertrauen in die eigenen Potenziale. Wir alle brauchen Resilienz, eine innere Stärke, um mit den vielen unterschiedlichen Herausforderungen im Leben gut umgehen zu können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- entdecken und entwickeln die eigene innere Stärke weiter;
- arbeiten an der Stärkung ihrer gesundheitsförderlichen Einstellungen;
- erhalten Orientierungs- und Handlungsmuster zur Krisenbewältigung;
- entwickeln Ziele zur Stärkung der eigenen Widerstandskraft.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Die sieben Schlüssel der Resilienz
- Entwicklung der inneren Stärke durch kreative und selbstreflexive Methoden
- Übungen, die das eigene Denken und Handeln aktiv gestalten
- Krisenbewältigung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Achtsamkeit als Quelle eigener Ressourcen – wie mir meine Arbeit besser gelingt – online

Kennziffer

22.455

Lernziele

Achtsamkeit beginnt immer bei der eigenen Person. Wie können Sie Ihre eigenen Ressourcen stärken und besser auf sich achten? Dieses Seminar gibt Ihnen Angebote zur Entschleunigung und zu einem achtsameren Umgang mit sich selbst und anderen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erarbeiten Möglichkeiten des achtsamen Umgangs mit sich selbst;
- erhöhen dadurch die eigene Zufriedenheit, vermeiden Erkrankungen und können die Bereitstellung der eigenen Arbeitskraft dauerhaft sichern.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Woran erkenne ich Achtsamkeit?
- Wie kann ich achtsam im Arbeitsalltag agieren?
- Welche Möglichkeiten der Entschleunigung gibt es?
- Wie erkenne ich Grenzüberschreitungen und wie setze ich Grenzen?
- Wie gehe ich respektvoll mit mir selbst um?
- Wie kommuniziere ich achtsam mit anderen?
- Welche persönlichen Ziele setze ich mir?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Löwenstark – resilient durch turbulente Zeiten – online

Kennziffer

22.460

Lernziele

Gestärkt aus herausfordernden und belastenden Situationen hervorzugehen, wird als Resilienz bezeichnet und lässt sich auch mit Löwenstärke (Widerstandskraft) übersetzen.

Möchten Sie erfahren, wie Sie auch als erwachsener Mensch Resilienz erwerben und damit gestärkt wie ein Löwe aus herausfordernden Situationen gehen können, dann sind Sie hier richtig. In diesem zweitägigen Online-Seminar haben Sie die Chance Resilienz einmal anders zu erwerben – auf löwenstarke Art.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die 7 Säulen der Resilienz kennen;
- werden befähigt eigene Ressourcen zu erkennen und zu aktivieren;
- erhalten Tipps, wie sie den „inneren Schweinhund“ überlisten können;
- erarbeiten passgenaue Strategien das eigene (psychische) Immunsystem zu stärken.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Die 7 Säulen der Resilienz
- Das eigene Mindset stärken
- Ressourcen aktivieren und Kraftquellen erkennen
- Den „inneren Schweinhund“ überlisten
- Eigene Motivatoren finden und ausbauen
- Kleine psychologische Hausapotheke – auch für Krisenzeiten
- Reflexion – meine persönliche Resilienz

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Die Macht der Verantwortung – wie man Kontrolle über sein Leben zurückgewinnt und behält – online

Kennziffer

22.470

Lernziele

Arbeitsverdichtung und hohe Erwartungen im Arbeitskontext kommen nicht selten mit privaten Herausforderungen und Belastungen im Alltag zusammen. Häufig erscheinen die Rahmenbedingungen unveränderbar und man fühlt sich „wie ein steuerloses Boot auf offener See“. Wie es gelingt trotz stürmischer Zeiten wieder selbstbestimmt und selbstverantwortlich das Steuer in der Hand zu halten und zielsicher die Richtung vorzugeben, erfahren Sie in diesem Seminar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre aktuelle Situation und definieren Bereiche, in denen sie sich „steuerlos“ fühlen;
- erkennen die eigenen Gestaltungsspielräume und Einflussmöglichkeiten, trotz enger Rahmenbedingen;
- können eigene stressverstärkende Denk- und Verhaltensmuster erkennen;
- lernen, wie sie durch Verantwortungsübernahme die Kontrolle erlangen und behalten;
- definieren ihre individuellen Grenzen und erarbeiten Ideen diese dauerhaft zu wahren;
- entwickeln in Einzelarbeiten und Kleingruppen erste Lösungsansätze für aktuelle Anliegen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Raus aus der Opferhaltung: Mehr Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten durch Verantwortungsübernahme erfahren
- Hintergründe zu Serendipität und Resilienz: Von Krisen zu Chancen – Herausforderungen nutzen und glücklicher Leben
- Hinderliche Denk- und Verhaltensmuster der Opferhaltung identifizieren und gegen ressourcenvolle Alternativen ersetzen
- Mindset-Change: Umdenken und Veränderungen als Chancen sehen
- Eigene Grenzen erkennen und „Nein-Sagen“ lernen
- Austausch, praktische Einzelarbeiten und Kleingruppenarbeiten in denen aktuelle Anliegen bearbeitet werden

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

245 EURO

Gelassen im Beruf durch Gelassenheit in der Familie – innerfamiliäre Kommunikation und die Auswirkungen auf den beruflichen Alltag – online

Kennziffer

22.612

Lernziele

Beruflicher Erfolg hängt von unterschiedlichen Faktoren ab.

Allerdings sind sich nicht alle Menschen ausreichend bewusst, wie wichtig ein harmonisches Zuhause dafür ist. Häufige auftretende Stressoren sind neben dem Alltagsstress und der Erledigung des Haushalts die eigenen Kinder. Insbesondere die Auswirkungen der Pandemie (Homeoffice, Homeschooling, weniger soziale Kontakte, ständiges Beisammensein) haben das alltägliche Zusammenleben innerhalb vieler Familien zu einer Herausforderung gemacht. Dieses Seminar soll Eltern – oder die es noch werden wollen – dabei unterstützen durch verbesserte Kommunikation in der Familie wieder gelassener zu werden, um diese Gelassenheit mit in den beruflichen Alltag zu integrieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden sich des Zusammenhangs zwischen einem harmonischen Zuhause und Erfolg im Beruf bewusst;
- verstehen wie kind- bzw. jugendgerechte Kommunikation funktioniert und sich dadurch die Verbindung zum eigenen Kind verstärkt;
- lernen wie man mit Hilfe einfacher Techniken Glaubenssätze und Blockaden bei Kindern und sich selbst auflöst;
- erhalten praktische Unterstützung, wie sich die neue Gelassenheit in ihren beruflichen Alltag nachhaltig integrieren können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die (werdende) Eltern sind

Seminarinhalte

- Herstellung bzw. Stärkung der Verbindung zum eigenen Kind
- Identifizierung von Stressoren im eigenen Zuhause
- Kind- und jugendgerechte Kommunikation
- Identifizierung von Glaubenssätzen
- Blockaden lösen bei Kindern und Erwachsenen
- Wege zu neuer Gelassenheit und Transfer in den beruflichen Alltag

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

395 EURO

Neue Arbeitsformen – wie mobile Arbeit gesundheitsförderlich gelingt – online

Kennziffer

22.910

Lernziele – Impuls Gesundheit

Mobiles Arbeiten liegt voll im Trend. Immer mehr Beschäftigte arbeiten unterwegs und im Homeoffice. Die Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes zuhause stellt jedoch viele Beschäftigte vor neue Herausforderungen.

Wir geben Ihnen praktische Tipps, wie Sie ihren Arbeitsplatz zuhause gestalten können, damit es – nach Möglichkeit – zu keinen gesundheitlichen Beschwerden kommt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit der eigenen Situation im Home-Office bzw. in der mobilen Arbeit auseinander;
- erhalten praktische Tipps für die Gestaltung des Arbeitsplatzes außerhalb des Büros;
- sind in der Lage, diese Gestaltungsideen zusetzen, um daraus resultierende mögliche gesundheitliche Beschwerden zu minimieren.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Begrifflichkeit; rechtliche Aspekte
- Vorteile und Nachteile des Arbeitens außerhalb der Dienststelle
- Ergonomie in Zeiten des mobilen Arbeitens
- Körperliche Belastungssituationen erkennen und verbessern
- Gestaltungsideen und Best Practice für ein gesundheitsförderliches Arbeiten zu Hause

Dauer

2 Stunden

Gruppengröße

20

Preis

75 Euro

Präsentismus – Hintergründe und mögliche Lösungsansätze – online

Kennziffer

22.911

Lernziele – Impuls Gesundheit

Krank zur Arbeit? Was sich kurzfristig vielleicht nach viel Engagement, mitfühlender Kollegialität oder besonderer Verlässlichkeit anhört, verursacht langfristig negative Konsequenzen. Nicht nur für die Betroffenen selbst, sondern für die Kolleginnen und Kollegen, die Vorgesetzten, den Arbeitgeber, das private Umfeld und die Gesellschaft. Gerade Home Office kann zum Arbeiten verführen, obwohl man krank ist.

Dieser „Impuls Präsentismus“ beleuchtet das Phänomen Präsentismus und dessen Auswirkungen. Er vermittelt Wissen zu den Hintergründen und gibt Impulse zu Präventionsansätzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, was sich hinter Präsentismus verbirgt;
- kennen mögliche Ursachen bzw. Einflussfaktoren sowie Folgen von Präsentismus.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Präsentismus – Was ist das eigentlich? Welche Ursachen gibt es?
- Folgen – Welche Auswirkungen hat Präsentismus für den einzelnen und für die Organisation?
- Präventionsmöglichkeiten – Wo sind Ansatzpunkte für einen verantwortungsbewussten Umgang mit Präsentismus in der Behörde?

Dauer

2 Stunden

Gruppengröße

20

Preis

75 Euro

Sucht am Arbeitsplatz – die unterschätzte Gefahr? – online

Kennziffer

22.912

Lernziele – Impuls Gesundheit

„Sucht am Arbeitsplatz – die unterschätzte Gefahr?“ Die Antwort lautet: Ja!

Zwar gibt es einerseits eine zunehmende Zahl von Organisationen, die das Thema sehr ernst nehmen und entsprechende Maßnahmen ergriffen haben, andererseits finden sich auch im Bereich der öffentlichen Verwaltung noch sehr viele Behörden, die beim Thema Abhängigkeitserkrankungen zu zögerlich sind. Dabei gibt es durchaus gute, erfolgreich erprobte Konzepte und Methoden, betroffenen Beschäftigten Hilfen anzubieten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Informationen über den aktuellen Stand im betrieblichen Umgang mit Sucht;
- bekommen praxisnahe Lösungsmöglichkeiten Suchtproblemen im beruflichen Kontext
- konstruktiv und angemessen zu begegnen;
- können diese im eigenen beruflichen und organisationalen Kontext reflektieren und anwenden.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Daten und Fakten zu Abhängigkeitserkrankungen
- Ursachenmodelle
- Erscheinungsformen, Erkennungsmerkmale und Krankheitsbilder
- „Wenn der Mitarbeiter anders wird“ (Frühzeitige) Interventionsmöglichkeiten und Grenzen
- Dienstvereinbarung / Stufenplan „Umgang mit Suchtgefährdeten und Suchtkranken am Arbeitsplatz“
- Die Rolle der Führungskräfte
- Prävention
- Interne und externe Hilfen, Beratung und Behandlungsmöglichkeiten
- Arbeitsrechtliche Aspekte

Hinweis

Offene Fragen und „Fälle“ können mit dem Dozenten diskutiert werden!

Dauer

2 Stunden

Gruppengröße

20

Preis

75 Euro

Mimikresonanz und Gesundheit – online

Kennziffer

22.913

Lernziele – Impuls Gesundheit

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen einen Krisen-Notfallkoffer kennen und was sie konkret für sich und andere in solchen Situationen tun können;
 - erfahren, wie ihnen die Wissenschaft der Positiven Psychologie helfen kann, um eigene Ressourcen zielgerichtet zu nutzen und um sich wieder zuversichtlich und positiv mit ihrer Zukunft zu verbinden und diese aktiv zu gestalten;
 - werden befähigt Digital Detox zu machen und achtsam mit inneren und äußeren Krisen umzugehen.
- Im Ergebnis stärken Sie Ihr eigenes Gesundheitsbewusstsein im Umgang mit Krisen und gehen mit konkreten Tools und Take aways Ihre eigenen Herausforderungen zielgerichtet an.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

Dauer

2 Stunden

Gruppengröße

20

Preis

75 Euro

Funke, Feuer, Burnout? Burnout – Risiken frühzeitig erkennen – online

Kennziffer

22.914

Lernziele – Impuls Gesundheit

Ein Funke kann grundsätzlich positiv oder negativ sein... Ein loderndes, wärmendes Feuer auslösen oder aber einen unkontrollierten Hausbrand. Ob sich aus einem Funken ein Feuer ergibt, ist also durchaus kontrollierbar. Mit Burnout verhält es sich ganz ähnlich. Der Beruf kann dabei ausgleichend oder auch wie ein Brandbeschleuniger wirken.

Die Führungskräfte tragen dabei eine Team-Verantwortung und sollten daher für die Thematik sensibilisiert sein, um Mitarbeitende einzuschätzen, Brandbeschleuniger zu identifizieren oder Funken frühzeitig zu erkennen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten ein grundlegendes Verständnis zum Thema Burnout;
- erfahren Hintergründe zu Risiken und Einflussfaktoren;
- lernen Präventions- und Interventionsmaßnahmen kennen.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Quellen und Ursachen für einen Burnout
- Frühwarnsignale & Erkennungsmerkmale
- Verständnis über den Wirkungszusammenhang zwischen Beruf, Person und Burnout
- Präventions- und Interventionsmöglichkeiten in Führungssituationen

Dauer

2 Stunden

Gruppengröße

20

Preis

75 Euro

Mindful Leadership – online

Kennziffer

22.916

Lernziele – Impuls Gesundheit

Achtsamkeit ist eine Leadership-Kompetenz, die auf Empathie, Vertrauen und Selbstfürsorge basiert. Sie beginnt immer bei der eigenen Person. Nur wer sich selbst gut führen kann, kann auch andere gut führen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können nachvollziehen, was mit Achtsamkeit und Mindful Leadership gemeint ist;
- kennen die nachgewiesenen Wirkungen einer Praxis der Achtsamkeit;
- lernen einzelne Methoden kennen, die sie in ihre Führungs- und Selbstführungspraxis integrieren können.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Mindfulness / Achtsamkeit – Was ist das?
- Warum ist Mindfulness heute eine Kernkompetenz von Führungskräften?
- Wie verstärkt Achtsamkeit die Führungs- und Selbstführungscompetenz?
- Praktische Übungen aus dem Methodenkoffer

Dauer

0,5 Tage

Gruppengröße

20

Preis

75 Euro

Der Angst begegnen – in Krisenzeiten Gelassenheit im Beruf und Alltag bewahren – online

Kennziffer

22.917

Lernziele – Impuls Gesundheit

Weltweite Pandemie, Krieg in Europa und drohende Armut im eigenen Land. Für viele Menschen ist es gesamtgesellschaftlich die krisenreichste Zeit in ihrem Leben. Die Auswirkungen dieser Situation sind an sich schon schwierig zu meistern. Hinzu kommen die eigenen Gedanken, Sorgen und Ängste. Diese können Berufs- und Privatleben massiv beeinflussen. Häufig summieren sich diese Dinge, sodass sie sich im schlimmsten Fall sogar gesundheitlich auswirken.

Dieses Seminar soll alle Interessierten dabei unterstützen mit Hilfe von theoretischen und praktischen Tools den Umgang mit Ängsten zu meistern, um dadurch dem Leben wieder mit mehr Gelassenheit zu begegnen und daraus neue Energie zu schöpfen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- machen sich bewusst, wie Sorgen und Ängste entstehen;
- identifizieren die individuellen Mechanismen und Stressoren, die zu diesen Sorgen und Ängsten führen;
- lernen wie man mit Hilfe einfacher Techniken negative Gedanken und Ängste auflöst;
- erhalten praktische Unterstützung, wie sie die neue Gelassenheit in ihren Alltag nachhaltig integrieren können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Ängste und Sorgen verstehen
- Identifizierung von Stressoren
- Kommunikation mit sich selbst
- Blockaden lösen
- Wege zu neuer Gelassenheit und Transfer in den (beruflichen) Alltag

Dauer

2 Stunden

Gruppengröße

20

Preis

75 Euro

Burn-on: Immer Vollgas und kurz vor dem Ausbrennen – online

Kennziffer

22.918

Lernziele – Impuls Gesundheit

Wer bremst, verliert... Keep on running, brennen für den Beruf und das Privatleben – eine Liste, die man sicher noch deutlich erweitern könnte. Alles Sprüche die suggerieren, dass man stets mit voller Energie dabei sein und immer weitermachen sollte. Menschen sollen für ihre Aufgaben und ihre Arbeit brennen, im Idealfall lichterloh. Gleichzeitig soll man aber aufpassen, dass man nicht ausbrennt und das Feuer komplett erlischt. Und solange das Feuer lodert, ist doch alles gut?

Solange es funktioniert und man alles noch irgendwie hinbekommt, muss man ja auch nichts verändern. Die innere Erschöpfung schiebt man beiseite. Ein Zustand, den man als Burn-on bezeichnen kann: chronischer Dauerstress.

Um zu verhindern, dass man irgendwann ausbrennt oder die Gesundheit auf der Strecke bleibt, heißt es aus diesem Kreislauf ausbrechen. Um beim Bild des Feuers zu bleiben: Auch mal auf Sparflamme schalten und den Brennstoff wieder auffüllen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Unterscheidungsmerkmale zwischen einem „Burn-out“ und dem „Burn-on“;
- können die damit verbundenen Motive und Gefahren realistisch einschätzen;
- reflektieren ihre berufliche und persönliche Situation in Bezug auf ein mögliches Burn-on;
- werden befähigt Ansatzpunkte gegenüber einem drohenden Burn-on zu erkennen und diese für sich anzuwenden.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Burn-on – Was ist das eigentlich und was ist der Unterschied zu Burn-out?
- Symptome und Folgen des Burn-on
- Analyse der individuellen Auslöser und aufrechterhaltende Faktoren
- Ansatzmöglichkeiten, um dem Burn-on zu begegnen

Dauer

2 Stunden

Gruppengröße

20

Preis

75 Euro

23 | Kommunikation und Kooperation – online



Grundlagen der Kommunikation im beruflichen Alltag – online

Kennziffer

23.115

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die wichtigsten Grundlagen gelingender Kommunikation;
- können Gespräche effektiv steuern und situationsangemessen durchführen;
- überprüfen im Seminar ihr eigenes Gesprächsverhalten auf META-Ebene;
- erarbeiten den zielgerichteten Einsatz verschiedener Gesprächstechniken.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Gespräche vorbereiten (Reziprozität, Wirkung, Ziel)
- Gesprächsablauf (Moduswechsel)
- Gesprächsführung in unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Die Kunst, Fragen zu stellen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Sicher im Gespräch – Grundlagen der Gesprächsführung – online

Kennziffer

23.120

Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Alle Veranstaltungen der Reihe sind einzeln buchbar. Im Seminar „Sprechen vor Publikum – online“ werden folgende Lernziele erarbeitet:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen von Kommunikation kennen;
- können unterschiedliche Kommunikationsformen (Gespräch, Verhandlung usw.) zuordnen und voneinander abgrenzen;
- reflektieren ihr eigenes Gesprächsverhalten und lernen auf dieser Grundlage Gespräche gezielt vorzubereiten;
- können unterschiedliche Gesprächstechniken situationsangemessen anwenden.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

Seminarinhalte

- Der guckt immer so böse! – Kommunikation und Störfaktoren
- Das kann ich der/dem nicht sagen! – Adressatengerechte Kommunikation
- Wie du kommst gegangen... – verbale und nonverbale Kommunikation
- Wie sag ich das bloß? – Gespräche planen und vorbereiten
- Und dann ist mir nichts mehr eingefallen – Gesprächsablauf und -nachbereitung
- Ich bin dann immer ganz nervös! – Gesprächsführung in unterschiedlichen Gesprächssituationen
- Was denken Sie, warum ich das so mache? – Qualifizierte und faire Argumentationstechniken
- Wer? Wie? Was? – Fragetechniken

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Sicher im Gespräch – Gesprächsführung in schwierigen Situationen – online

Kennziffer

23.122

Lernziele

Die Seminarreihe „Sicher im Gespräch“ richtet sich an Beschäftigte der Laufbahngruppe 1, die ihre Kommunikationskompetenzen weiterentwickeln möchten. Alle Veranstaltungen der Reihe sind einzeln buchbar. Im Seminar „Gesprächsführung in schwierigen Situationen – online“ werden folgende Lernziele erarbeitet:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Besonderheiten diffiziler und komplizierter Gesprächssituationen kennen;
- können sich auf schwierige Gesprächssituationen einstellen und kennen die wichtigsten Techniken der Gesprächsführung (Moduswechsel)
- können eigene Kritik sachlich vorbringen und emphatisch kommunizieren
- lernen das Harvard-Prinzip für Verhandlungen und Konflikte
- lernen Strategien zum Umgang mit Kritik von anderen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

Seminarinhalte

- Nachhaltiges und emphatisches Feedback geben
- Übermitteln unangenehmer bzw. schlechter Nachrichten
- Ansprechen heikler Situationen
- Emotionsmanagement in heiklen Gesprächen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Klartext reden – Selbstbewusst und souverän kommunizieren – online

Kennziffer

23.130

Lernziele

„Der Ton macht die Musik“, sagt man und meint damit in der Regel, den eigenen Standpunkt in ruhiger und angemessener Art klar zu machen. Einfach ist das oftmals allerdings nicht. Weder sollen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner „an die Wand geredet“ werden noch will man im Gespräch selbst „überfahren“ werden. Die Veranstaltung richtet sich an all jene, die sich mehr Sicherheit und Klarheit im eigenen Auftreten wünschen. Erfahren Sie, wie Sie im beruflichen Umfeld Ihren Aussagen durch Ihre Art der Kommunikation und Ihr Auftreten mehr Nachdruck verleihen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind sich darüber im Klaren, welchen Kommunikationsstil sie als Teil ihrer Persönlichkeit entwickeln möchten;
- können ihren Auffassungen, Standpunkten und Gefühlen in beruflichen Zusammenhängen angemessen Ausdruck verleihen;
- können sich selbstbewusst und souverän präsentieren.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

Seminarinhalte

- Steigerung der Selbstsicherheit
- Grundlagen der Rhetorik
- Authentisch und kompetent herüberkommen
- Was ist mein eigener Kommunikationsstil?
- Nervosität nicht Oberhand gewinnen lassen
- Körpersprache bewusst wahrnehmen
- Wirkung nonverbaler Signale auch im (virtuellen) Raum
- Sicherheit und Ausstrahlung im virtuellen Auftreten
- Sprechtempo und Sprechrhythmus
- Argumentativ stark und überzeugend sein
- Faire und unfaire Argumente kennenlernen
- Meinung und Standpunkt souverän vertreten
- Bei der Diskussion bestehen
- Mit Worten Bilder malen: Die Kraft der Sprache nutzen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Gezielter kommunizieren – Neurokommunikation – online

Kennziffer

23.140

Lernziele

Immer wieder müssen wir unsere Visionen, Botschaften, Ziele oder Ideen gezielt an die Frau oder den Mann bringen. In Meetings, Präsentationen, Interviews oder einfach im Dialog geht es darum, gezielt zu kommunizieren und richtig verstanden zu werden. Relevante Botschaften auf den Punkt zu bringen, ist Ziel der Neurokommunikation und verschiedener anderer Kommunikationstechniken. Wenn alle vier Gehirntypen adressiert werden, erhöhen sich die Chancen, von den Zuhörenden verstanden zu werden. Vor allem bei komplexen Fragestellungen und Themen müssen wir uns zudem zwischen verschiedenen Botschaften entscheiden. Mithilfe verschiedener Techniken ist es möglich, mit mehreren Botschaften auf eine Frage zu antworten, dabei dennoch den Überblick zu behalten und von unserem Publikum noch besser verstanden zu werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die vier Gehirntypen kennen und können sie zielsicher adressieren;
- sind in der Lage auszuwählen, welche Botschaft relevant ist;
- lernen Techniken für die Vorbereitung und Präsentation von Statements und Botschaften kennen und können diese anwenden;
- reflektieren ihr eigenes Können und Wirken und optimieren dies in praktischen Übungen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Neurokommunikation – Sprechen für vier Gehirntypen
- Worte für jeden Gehirntyp
- Aspekte einer relevanten Botschaft
- Kommunikationstechniken für Statements und Botschaften
- Tipps und Techniken für eine gezieltere Kommunikation
- Trainieren vor der Kamera und anschließende Analyse
- Präsentation der eigenen Botschaft im Plenum

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Rhetorik 1 – Sprechen vor Publikum – online

Kennziffer

23.215

Lernziele

Vor anderen Menschen zu sprechen und dabei seine Ideen und Meinungen zu vertreten, ist keine einfache Aufgabe. Das betrifft sowohl das Reden vor Publikum, in der Öffentlichkeit oder das Abgeben amtlicher Verlautbarungen. Dieses Seminar bereitet Sie gezielt darauf vor, diese Situationen erfolgreich zu bestreiten und richtet sich an alle, die vor anderen sprechen möchten und müssen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen verbale und nonverbale Merkmale eines überzeugenden Auftretens und Sprechens vor Publikum;
- sind in der Lage, Sachverhalte, Ergebnisse und den eigenen Standpunkt sicher und überzeugend darzustellen;
- können den Aufbau unterschiedlicher Redearten differenziert beschreiben;
- erarbeiten sich die Grundlagen von Körpersprache und Sprechtechnik.

Zielgruppe

LG 2.1 (EG 9b-12) mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Prinzipien der Rhetorik als Grundlage für alle Arten von Kommunikation
- Entwicklung der rednerischen Persönlichkeit
- Körpersprache
- Konzeption und Vorbereitung einer Rede
- Sprachgebrauch: Verständlichkeit, Satzbau, Wortwahl, Sprachstil
- Sprechtechnik
- Unterschiedliche Ausarbeitungsformen der Rede
- Die Bewältigung von Redeängsten und Lampenfieber

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Rhetorik 2 – Argumentieren und überzeugen – online

Kennziffer

23.216

Lernziele

Im zweiten Teil unserer Rhetorik-Veranstaltungen erfahren Sie mehr über besondere Redesituationen und wie Sie sich gezielt darauf vorbereiten können. In der Vertiefung wird auf verschiedene Redesituationen eingegangen und zum Beispiel der Umgang mit „schwierigen“ Kommunikationspartnerinnen und -partnern thematisiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Besonderheiten unterschiedlicher Redesituationen darstellen;
- können ihre rhetorischen Fertigkeiten in Diskussionen, Besprechungen, Konferenzen usw. differenziert und angemessen einsetzen.

Zielgruppe

LG 2.1 (EG 9b-12) mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Selbstsicherheit in der dialogischen Rhetorik
- Nonverbale Kommunikation und Feedback
- Zuhören, Verständnisfragen stellen, die eigene Meinung darlegen
- Vorbereitung auf Zwischenrufe und Einwände
- Umgang mit Zwischenrufen
- Einwände behandeln
- Umgang mit schwierigen Diskussionspartnerinnen und -partnern

Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 03.215 oder 23.215 erforderlich

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Rhetorik 3 – Schwierige Gespräche und Interventionen – online

Kennziffer

23.217

Lernziele

Vor schwierigen Gesprächen ist niemand gefeit. Als Führungskraft müssen Sie heikle Themen ansprechen und auch mit schwierigen Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartnern erfolgreich und zielführend kommunizieren können. Darauf möchte Sie dieses Seminar vorbereiten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können auch anspruchsvolle und herausfordernde Gespräche sicher und souverän führen;
- verfügen über eine hohe und gefestigte kommunikative Kompetenz.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Umgang mit selbst geäußelter und erhaltener Kritik
- Rückmeldung geben zu Leistung und Verhalten
- Deutliches Artikulieren von Fehlverhalten
- Übermitteln schlechter Nachrichten
- Ansprechen heikler Situationen
- Mit Emotionen im Gespräch umgehen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung

Hinweis

Von den Teilnehmenden wird die Bereitschaft erwartet, auch eigene Fälle einzubringen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Rhetorik 4 – Erfolgreiche Verhandlungsführung – online

Kennziffer

23.218

Lernziele

Im beruflichen Alltag gibt es zahlreiche Interessenkonflikte, bei denen es wichtig ist, ein gutes Verhandlungsergebnis zu erzielen. Durch kompetente Kommunikation und effektive Verhandlungsstrategien gelingt es, sich flexibel auf verschiedene Verhandlungspartnerinnen und -partner, deren Standpunkte, Interessen und Taktiken einzustellen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können Verhandlungen gezielt vorbereiten, strukturieren und durchführen;
- sind in der Lage, ihre Interessen strategisch einzubringen;
- lernen, schwierige Verhandlungen kooperativ anzugehen und zu lösen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vorbereitungsaufgaben einer Verhandlung
- Verhandlungsphasen
- Verhandlungsstile und -strategien
- Das Harvard-Prinzip der fairen Verhandlung
- Kommunikative Frage- und Argumentationstechniken
- Verhandlungsfallen und Widerstandsmanöver am Verhandlungstisch
- Verhandlungstaktiken erkennen und begegnen
- Persönliche Transfervereinbarung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Rhetorik und Stimmtraining – Einführung – online

Kennziffer

23.220

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können selbstbewusst und sicher auftreten;
- können die Regeln gezielter rhetorischer Argumentation und Präsentation im Vortrag anwenden;
- können die erlernten rhetorischen Fertigkeiten auch in kommunikativ und emotional schwierigen Situationen sicher anwenden.
- entwickeln ihre stimmliche, sprecherische und sprachliche Ausdrucksfähigkeit immer weiter

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Sicheres Auftreten durch mentale Stärke
- Abbau von Redehemmungen
- Aufbau eines Sympathiefeldes
- Körperausdruck, Bewegung, Haltung und Stimmklang
- Stimme ist Präsenz: Das unterschätzte Kompetenzsignal
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Ermüdungsfreies Sprechen, Stimmeinsatz und Resonanz
- Freude am Ausdruck: hörergerichtetes Sprechen
- Emotionales Selbstmanagement in angespannten Situationen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Rhetorik und Stimmtraining – Vertiefung – online

Kennziffer

23.221

Lernziele

Sie vertiefen und erweitern die im Grundkurs erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Modulationsfähigkeit der Stimme ist weiterentwickelt und kann den situativen Gegebenheiten besser begegnen. Leise Stimmen können auch laut werden, monotone nachdrücklicher, das, was zu fest war, kann weicher werden. Die bewusste Anwendung der Sprechausdrucksmittel macht Vorträge interessanter und unterstützt die gezielte Argumentation.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können ihre Stimme bewusst und situationsangepasst modulieren;
- sind in der Lage, ihrer Stimme gezielt einen anderen Ausdruck zu verleihen;
- lernen, ihre Stimme gezielt zur Unterstützung ihrer Argumentation einzusetzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Voraussetzung ökonomischer Stimmgebung
- Resonanz-Arbeit zur Entfaltung des Klanges
- Zwerchfell-Training für Rhythmus und Dynamik in der Sprache
- Prinzipien und Wirkung von Nachdruck: Silben-, Wort- und Satzbetonung
- Plastisches Artikulieren: Ausdruck und Qualität der Laute
- Gesprochene Sprache als Gestaltungsmittel: Arbeit an Texten
- Hörgerichtetes Sprechen: Gestaltung eines eigenen Textes

Hinweis

Vorherige Teilnahme am Seminar 03.220 / 23.220 oder 03.250 / 23.250 erforderlich

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

8

Preis

Rhetorik und Stimmtraining – Spezial – online

Kennziffer

23.222

Lernziele

Sie vertiefen und erweitern die im Grundkurs erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Die Stimme ist grundsätzlich modulationsfähiger. Mit dem bewussten Einsatz von Stimmklang und Ausdruck können Situationen besser gestaltet werden – sowohl in Richtung Kooperationsbereitschaft als auch in Richtung Nachdruck.

Wegen des erheblichen Anteils gesprächspsychologischer Inhalte können Situationen besser eingeschätzt und deshalb die eigene Position inhaltlich besser vertreten werden. Entsprechend dem Wissenszuwachs auf kognitiver Ebene entwickelt sich die persönliche Souveränität; damit steigt die Leistungsfähigkeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können mithilfe der Stimmmodulation Situationen gezielt beeinflussen;
- sind in der Lage, ihre Stimme gezielt zur Verdeutlichung ihres Standpunkts und ihrer inhaltlichen Aussage zu nutzen;
- lernen, durch bewussten Stimmeinsatz souveräner und stärker zu wirken.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Wiederholung: Voraussetzungen ökonomischer Stimmgebung
- Kooperation als Prinzip: Voraussetzung für gelungene Gespräche
- „Stimme erzeugen“: Wie kann ich meine Stimme in Gesprächen einsetzen?
- Typisch Mann – typisch Frau: Kommunikative Gewohnheiten und Fallen im Berufsalltag
- Prinzipien und Wirkung von Nachdruck: Silben-, Wort und Satzbetonung
- Stimmklang, Anspannung, Gefühle: Emotionales Selbstmanagement in angespannten Situationen
- „Wie du kommst gegangen ...“ – die Signalwirkung von Kleidung, Gang und Haltung
- „Was ich Ihnen immer schon mal sagen wollte“ – Feedback geben – Beziehungsebene gestalten
- Problem, Sachverhalt oder Herausforderung? Gewohnheiten im sprachlichen Alltag und die positiven Alternativen
- Gesprächstechniken zur Klärung von angespannten Situationen
- „Zuhören können“ als Gesprächsbeitrag: Vier Ohren beugen Missverständnissen vor
- „Wer fragt, der führt!“
- Auf Provokationen reagieren: Schlagfertigkeit um jeden Preis

Hinweis

Vorherige Teilnahme an 03.220 / 23.220 oder 03.250 / 23.250 erforderlich

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

8

Preis

Rhetorik und Stimmtraining für Frauen – online

Kennziffer

23.245

Lernziele

Die Teilnehmerinnen

- beherrschen Grundkenntnisse der Rhetorik;
- erweitern ihre stimmliche, sprecherische und sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- können bei Reden und anderen Anlässen sicher vortragen und zielbewusst argumentieren

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte

Seminarinhalte

- Wirkungsvoll argumentieren
- Spontane Redebeiträge erfolgreich strukturieren
- Vorbereitung kurzer Reden
- Die Psychologie der Vortragssituation: Im Fokus der Wahrnehmung
- Sicheres Auftreten: den eigenen Auftritt gestalten
- Abbau von Redehemmungen
- Weibliches und männliches Sprachverhalten?
- Spannungen erkennen und regulieren
- Zusammenspiel von Bewegung, Haltung und Stimmklang
- „Stimme ist Präsenz“: Das unterschätzte Kompetenzsignal
- Übungen zur Entfaltung der Stimme für mehr Resonanz, Klang und Kraft
- Rhythmus als Mittel zur Atemökonomie
- Entspannen: der Schlüssel zum ermüdungsfreien Sprechen
- Plastisches Artikulieren für Verständnis und Nachdruck
- Freude am Ausdruck: hörergerichtetes Sprechen
- Variation contra Langeweile: Mittel des Sprechausdrucks und ihre bewusste Anwendung im Vortrag
- Ausblick für die Optimierung des individuellen Auftritts

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Onlinekommunikation – Stimme, Körpersprache und Wirkung optimieren – online

Kennziffer

23.315

Lernziele

Telefon- und Videokonferenzen, Telefonate und Sprachnachrichten: Die digitale Kommunikation hat spätestens seit der Coronapandemie einen erhöhten Stellenwert erlangt. Ob im Homeoffice oder am Arbeitsplatz, es gelten besondere Bedingungen für die Wirkung von Stimme und Körpersprache in der Onlinekommunikation. Denn Mimik, Körperhaltung und Stimme treten stärker in den Fokus als in den realen Begegnungen. Der Hintergrund, die Raumakustik und die technische Ausstattung tragen ebenso zu ihrer Wirkung bei. So kann eine legere Nähe oder Distanz entstehen oder auch eine kompetente, professionelle Wirkung erzielt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, ihre Stimme dabei wirkungsvoll zu nutzen;
- werden sich über die Wirkweisen und Signale ihrer Stimme und Körpersprache in der Onlinekommunikation bewusst;
- erarbeiten die unterschiedlichen Kommunikationsrollen für Onlinemeetings;
- können ihre Stimme für verschiedene Onlinekommunikationsaufgaben gezielt einsetzen;
- lernen, ihre Onlinekommunikation wirkungsvoll zu gestalten.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Stimm- und Atemübungen zum Trainieren der eigenen Stimmmöglichkeiten
- Artikulation und Modulation für mehr Klarheit
- Wirkweisen der Stimme und Körpersprache online richtig einsetzen
- Lampenfieber und kamerascheu – so funktioniert es trotzdem
- Kommunikationsrollen in Onlinemeetings
- Technische Lösungen für eine bessere Akustik
- Tipps und Tricks für das eigene Erscheinungsbild

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Besprechungen kompetent leiten – online

Kennziffer

23.330

Lernziele

Besprechungen und Meetings sind ein zentraler Bestandteil des beruflichen Alltags. Doch den Austausch und die gemeinsame Kommunikation zielführend zu organisieren, ist keine Selbstverständlichkeit. Eine gezielte Vorbereitung und eine strukturierte Besprechungsleitung sind die Grundvoraussetzungen für gute Ergebnisse.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, Prozesse und Interaktionen in Besprechungen effizient und effektiv zu gestalten;
- können in angemessener Zeit eine hohe Beteiligung der Teilnehmenden herbeiführen;
- erreichen durch konstruktive Zusammenarbeit qualitativ gute Ergebnisse mit hoher Akzeptanz und Verbindlichkeit.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vorbereitungsaufgaben: Tagesordnung, Ziele, Zeitbudget, Rahmenbedingungen
- Zeitmanagement in Besprechungen
- Kooperativ und ergebnisorientiert: der rote Faden
- Moderieren und visualisieren
- Problemlösungs-, Verhandlungs- und Entscheidungstechniken
- Mit schwierigen Situationen umgehen
- Verbindlichkeit für die Umsetzung der Ergebnisse herstellen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Kundenfreundliche Kommunikation am Telefon – online

Kennziffer

23.350

Lernziele

Bereits der erste Eindruck entscheidet über das Image Ihrer Behörde. Am Telefon entstehen erste Kontakte, verbindliche Informationen werden gegeben. Das Telefonat wird somit zur Visitenkarte.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundregeln der Kommunikation am Telefon;
- können jederzeit kundenfreundlich und angemessen reagieren.
- sind in der Lage, problematische Gespräche am Telefon erfolgreich zu meistern;

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Erwartungshaltungen
- Reflexion des eigenen Gesprächsverhaltens
- Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Kommunikation in Stresssituationen
- Ihre Meldung als Visitenkarte
- Kundenorientiert formulieren
- Techniken der Gesprächssteuerung
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Kommunikation im Außendienst – online

Kennziffer

23.355

Lernziele

Die Kommunikation im Außendienst stellt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor besondere Herausforderungen. Bürgerinnen und Bürger oder Kolleginnen und Kollegen aus anderen Behörden haben häufig andere Perspektiven auf Sachverhalte, die dadurch erklärungsbedürftig werden. Zudem sind die Begegnungen und Austausche nicht selten von Spannungen und Vorurteilen geprägt. Eine planvolle und bewusste Kommunikation ist in diesem Tätigkeitsfeld umso bedeutsamer.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren ihre Einstellungen und ihr Kommunikationsverhalten mit Blick auf die Tätigkeiten und Rollen im Außendienst;
- kennen und reflektieren die Wirkung ihres Auftretens vor Ort und finden Lösungen in konflikträchtigen Situationen;
- lernen verschiedene Handlungsstrategien kennen, um in komplexen Situationen aufgabenorientiert zu handeln und den Behördenstandpunkt zu vertreten;
- vertiefen ihre Grundkenntnisse über Formen der Gesprächs- und Verhandlungsführung und können diese aufgabenbezogen anwenden;
- sind sich der Bedeutung von subjektiver Wahrnehmung, Vorurteilen und emotionalen Aspekten bei der Lösung komplizierter Gesprächssituationen bewusst.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Abbau von Vorurteilen
- Umgang mit Aggressionen und Widerständen
- Verhalten in schwierigen Situationen
- Kommunikationsstile
- Die rationale Selbst- und Situationsanalyse
- Informationstransfer zwischen Innen- und Außendienst
- Ermessensspielräume und kurzfristige Entscheidungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz – online

Kennziffer

23.420

Lernziele

Konflikte kommen im beruflichen Alltag immer wieder vor. Die Ursachen dafür können sehr unterschiedlich sein und erfordern einen differenzierten Umgang mit dem Konflikt und den Konfliktparteien.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen unterschiedliche Verhaltensmuster in Konfliktsituationen;
- können verschiedene Strategien der Konfliktlösung und Kooperation vergleichen und bewerten.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 (EG 9b-12)

Seminarinhalte

- Entstehung von Konflikten
- Verschiedene Konfliktarten
- Trennung von Beziehungs- und Sachkonflikten anstreben
- Konflikte und Beurteilung
- Konflikte in der dienstlichen Kommunikation
- Vorbereitung und Durchführung eines Konfliktgespräches
- Erarbeitung verschiedener Konfliktlösungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Gleich kracht es – Konflikte am Arbeitsplatz – online

Kennziffer

23.425

Lernziele

Ob man möchte oder nicht, Konflikte gibt es überall. Sie beeinträchtigen die Arbeitsatmosphäre und belasten diejenigen, die sich in der Nähe befinden. Aber wie geht man mit Konflikten um? Besser wegschauen oder eingreifen? Gibt es Wege, sich in Konfliktfällen im Arbeitsumfeld „richtig“ zu verhalten? In diesem Seminar versuchen wir, Antworten auf diese Fragen zu finden und Sie mit wirkungsvollen Strategien zum Umgang mit Konflikten auszurüsten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Ursachen für Konflikte kennen;
- können unterschiedliche Konfliktparteien identifizieren;
- erfahren etwas zu verschiedenen Verhaltensmustern in Konfliktsituationen;
- können verschiedene Konfliktlösungsstrategien vergleichen und bewerten;
- kennen Merkmale einer konstruktiven Gesprächsführung.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a

Seminarinhalte

- Entstehung von Konflikten
- Verschiedene Konfliktarten
- Trennung von Beziehungs- und Sachkonflikten
- Konflikte in der dienstlichen Kommunikation
- Vorbereitung und Durchführung eines Konfliktgespräches
- Erarbeitung verschiedener Konfliktlösungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Schlagfertigkeit – bei schwierigen oder unsachlichen Einwänden – online

Kennziffer

23.435

Lernziele

Was tun, wenn Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner Sie mit unvorhergesehenen Einwänden aus dem Konzept bringen?

In diesem Seminar lernen Sie Strategien für den souveränen Umgang mit Gegenargumenten kennen, damit Sie schlagfertig reagieren können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Strategien für den souveränen Umgang mit Gegenargumenten und „Killerphrasen“;
- können bei Bedarf situationsangemessen und schlagfertig reagieren.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Kennenlernen und Einüben erfolgreicher Schlagfertigkeitstechniken
- Strategien für den Umgang mit unsachlichen Äußerungen
- Mit der Sprache spielen lernen
- Körpersprache selbstbewusst einsetzen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Konfliktmoderation für Führungskräfte – online

Kennziffer

23.455

Lernziele

Unzufriedene Kolleginnen und Kollegen, erhöhte Fehlerquote, Fehlzeiten und Fluktuation, Misstimmung im Team und innere Kündigung – Konflikte am Arbeitsplatz kosten nicht nur Zeit und Nerven, sondern können sogar krank machen. Konflikte bieten aber auch wertvolle Entwicklungschancen. Konflikte konstruktiv zu bewältigen, gehört zu den wichtigsten und elementarsten Kompetenzen des Menschen. Der positive Effekt tritt jedoch nur dann ein, wenn Konflikte frühzeitig erkannt und bearbeitet werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind sich der Chancen und Risiken von Konflikten bewusst;
- erkennen ihre Haltung zu Konflikten;
- können ihre Rolle als Führungskraft zum Thema Konflikte und Mitarbeiterkonflikte reflektieren;
- verfügen über Kenntnisse und Fähigkeiten zur Konfliktmoderation für einzelne Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Kleingruppen und können diese anwenden;
- lernen Handlungsoptionen für die Moderation beginnender Konflikte.

Zielgruppe

Führungskräfte

Seminarinhalte

- Konfliktsymptome im Arbeitskontext
- Auswirkungen von Konflikten
- Konfliktstile
- Rolle der Führungskraft in Konfliktsituationen
- Stufen der Konflikteskalation
- Doppelfunktion: Führungskraft und Moderator
- Leitfaden zur Konfliktmoderation
- Konfliktlösungs-Tools zur Ergänzung des Moderationsleitfadens
- Praktisches Üben der Konfliktmoderation in kleinen Gruppen
- Frühwarnsignale von Konflikten – wann greift die Führungskraft ein?
- Transfer in den Berufsalltag

Hinweis

Eigene Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis sind ausdrücklich erwünscht.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Mut steht Dir – wie Frauen souverän in Konfliktsituationen auftreten – online

Kennziffer

23.475

Lernziele

„Nun bleiben Sie doch mal sachlich!“ oder „Sie sind viel zu empfindlich!“ Haben Sie Bemerkungen dieser Art schon einmal gehört? Fiel Ihnen erst viel zu spät ein, was Sie in dieser Situation hätten sagen können? Oder wollten Sie bloß nicht auffallen und haben sich nur still geärgert? Damit ist jetzt Schluss!

In diesem Online-Impuls bekommen Sie einen Einblick, wie Sie in schwierigen Situationen mutig, klar und freundlich reagieren können. Am Ende haben Sie ein Erste-Hilfe-Set mit Konfliktlösungsstrategien für unterschiedliche Situationen an der Hand, das Sie unkompliziert anwenden können.

Die Teilnehmerinnen

- erlernen Strategien im Umgang mit unsachlichen Angriffen;
- kennen Gesprächs- und Konfliktebenen;
- können Gesprächsziele klären und erfolgreich umsetzen.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte

Seminarinhalte

- Unterschiedliche Strategien im Umgang mit unsachlichen Angriffen
- Der rote Faden: Konflikte konstruktiv ansprechen
- Endlich „Nein“ sagen – raus aus der Rechtfertigungsfalle
- Körpersprache und Stimme unterstützend einsetzen

Dauer

0,5 Tage

Gruppengröße

12

Preis

105 EURO

Erfolgreiche Zusammenarbeit auf Distanz – Teams in Telearbeit – online

Kennziffer

23.530

Lernziele

Viele Beschäftigte haben inzwischen die Möglichkeit, in Teleheimarbeit oder im Homeoffice zu arbeiten.

Das ermöglicht eine höhere Flexibilität und eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und außerberuflichen Verpflichtungen.

Doch die eingeschränkte Präsenz am Arbeitsplatz beeinflusst auch die Kommunikation und die Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die Chancen der Teleheimarbeit nutzen und die Arbeit von zu Hause erfolgreich gestalten.

Das Seminar richtet sich dabei explizit nicht nur an Führungskräfte, sondern an alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vergegenwärtigen sich Vorteile und mögliche Belastungen, die sich aus der Telearbeit ergeben;
- reflektieren Merkmale erfolgreicher Zusammenarbeit im virtuellen Team;
- erarbeiten sich eine effiziente Organisation ihres Heimarbeitsplatzes;
- reflektieren den Einsatz unterschiedlicher Kommunikationsmedien;
- kennen typische Fehler (Hemmnisse) und erfolgskritische Faktoren (Ermöglicher) bei der Zusammenarbeit über Distanz.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die in Teleheimarbeit arbeiten oder dies planen

Seminarinhalte

- Vor- und Nachteile der Telearbeit
- Eigene Organisation des Telearbeitstags
- Psychische Präsenz statt fehlender Sinneskontakte durch proaktives Handeln
- Das „Tele-Mindset“ etablieren, bei sich und den anderen Teammitgliedern
- Akzeptanz der Führungskraft und der Kolleginnen und Kollegen gewinnen
- Kommunikationsmedien kennen und nutzen – Medienkompetenz und -anwendung
- Erfolgskritische Faktoren für gelingende Zusammenarbeit über Distanz
- Transfer in die individuelle Arbeitssituation

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

24 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – online



Einführung in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kompakt – online

Kennziffer

24.115

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die Anforderungen und Möglichkeiten der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie über Onlinekommunikation und Social Media;
- erarbeiten ein Grundgerüst für ihre Kommunikationsplanung, das bedarfsabhängig weiterentwickelt werden kann;
- besprechen aktuelle Fragestellungen aus der (eigenen) Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Planung: Ziele, Zielgruppen, Inhalte und Kommunikationsformate
- Texten und fotografieren, mit praktischen Übungen
- Tipps aus der Praxis zu Organisation, rechtlichen Aspekten und ungeschriebenen Gesetzen
- Werkzeuge und Hilfe zur Selbsthilfe

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

Von Webseite bis Social Media – Grundlagen erfolgreicher Onlinekommunikation – online

Kennziffer

24.215

Lernziele

Das Internet ist die erste Anlaufstation, um sich Informationen zu beschaffen. Erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist nicht mehr ohne professionelle Onlinekommunikation vorstellbar. Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit muss sich den aktuellen Veränderungen anpassen, die sich aus der Nutzung von Webseiten und Social-Media-Plattformen wie Facebook, Twitter, Instagram oder Youtube ergeben. Eine erfolgreiche strategische Kommunikationsplanung richtet sich daher auch an den Besonderheiten dieser digitalen Kanäle und eines veränderten Nutzungsverhaltens aus. Daraus ergeben sich neue Formen interaktiver oder crossmedialer Kommunikation, die den eigenen Medienmix wirkungsvoll ergänzen können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit professionell über das Internet betreiben;
- bekommen einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten der verschiedenen Social-Media-Kanäle und sind in der Lage, diese zu nutzen;
- reagieren angemessen auf Onlinekritik und in Krisensituationen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Einführung in die Grundlagen und aktuellen Trends der Onlinekommunikation
- Strategischer Planungsprozess der Onlinekommunikation
- Die Webseite als PR-Instrument
- Einsatzmöglichkeiten von Social-Media-Plattformen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit Fallbeispielen
- Kriterien für einen effektiven Online- und Offline-Mix an Kommunikationsmaßnahmen
- Vorbereitung für den Krisenfall und professioneller Umgang mit Onlinekritik
- Praktische Übungen an Beispielen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Erfolgreiche Internetauftritte gestalten – online

Kennziffer

24.225

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den Vorteilen eines kundenfreundlichen Internetauftritts im Rahmen ihrer Öffentlichkeitsarbeit auseinander;
- kennen und benutzen die dafür notwendigen Gestaltungstechniken;
- sind in der Lage, einen optimalen Internetauftritt von der Planung bis zur Pflege zu gestalten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Sinn, Nutzen und Chancen eines modernen Internetauftritts
- Die Homepage: Der erste Eindruck zählt!
- Entwurf und Gestaltung eines kundenfreundlichen Internetauftritts
- Die „Klick“-Gewohnheiten von Nutzern
- Teaser, Longcopy und Link – die verschiedenen Textbausteine und ihr Aufbau
- Der Nutzen und die Wirkung von Texten, Bildern und Grafiken
- Pflege und Betreuung eines Internetauftritts als ständige Aufgabe
- Anforderungen an eine barrierefreie Webseite
- Möglichkeiten verschiedener Grafikformate

Hinweis

Zur Vertiefung der technischen Kenntnisse im Rahmen der Programmierung von Webseiten wird auf das Seminarangebot des IT.NRW verwiesen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Online-Events professionell planen und durchführen – online

Kennziffer

24.245

Lernziele

Auch nach der Coronakrise finden viele Konferenzen, Meetings und Besprechungen online statt. Dafür sprechen sowohl ökonomische, als auch ökologische Gründe. Für Initiatoren und Ausrichter solcher Online-Events gibt es dabei einiges zu beachten. Sie sollten den Umgang mit DSGVO-sicheren Konferenz- und Webinar-Tools beherrschen und die spezifischen Herausforderungen und Möglichkeiten von Online-Events kennen und üben. Dabei geht es nicht nur um die technischen Voraussetzungen, sondern auch um die teilnehmerorientierte und nutzerfreundliche Konzeption von Events und Formaten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, auch größere Online-Events und Webcam-Veranstaltungen souverän und wirkungsvoll zu planen und durchzuführen;
- kennen die grundlegenden technischen Voraussetzungen und Möglichkeiten;
- kennen die relevanten datenschutzrechtlichen Aspekte.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Planung und Konzeption von größeren Events und Workshops
- Gegen Langeweile und Frust – Dramaturgie und Struktur von längeren Online-Events
- Interaktion und Mitarbeit in Breakout-Räumen und Umfrage-Tools
- Basics zu Livestream-Optionen im Netz und effektiven Tool-Kombinationen
- Best of Landingpages und Konferenz-Portale für Großveranstaltungen
- Datenschutz – welche Anwendungen und Cloud-Lösungen sind DSGVO-konform?

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Workshop: Videos mit dem Smartphone drehen und schneiden – online

Kennziffer

24.255

Lernziele

Für gute Videos benötigen Sie keine komplizierte Technik. Alles Notwendige finden Sie in Ihrer Tasche: ein Smartphone. Wie Sie damit in Eigenregie überzeugende Videos drehen, erfahren und erproben Sie in diesem Seminar.

Die Aufteilung des Seminars ermöglicht es Ihnen, zwischen den zwei Seminarteilen Ihr eigenes Video zu drehen. Der zweite Tag bietet dann die Gelegenheit die Videos zu reflektieren und die Lernerfahrung zu vertiefen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beherrschen die Grundlagen der Videoproduktion mit dem Smartphone;
- besitzen ein solides Grundwissen des filmischen Storytellings;
- sind in der Lage, Videos bewusst im Marketing-Mix zu platzieren;
- haben ein Grundverständnis für das notwendige technische Equipment entwickelt

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Interviews und Statements mit dem Smartphone drehen
- Aktuelle News-Clips von Pressekonferenzen und Veranstaltungen
- Aufsager vor der Kamera und Live-Videos
- Technikberatung: Zubehör für das Filmen mit dem Smartphone
- Apps für Dreh, Schnitt und Live-Streaming
- Storyentwicklung und Workflow
- Praxisübungen zu Dreh und Schnitt
- Analyse von Videos

Sie benötigen diese Apps auf Ihrem Handy:

- Open Camera (Dreh) Android
- Powerdirector (Schnitt) Android
- Filmic Pro (iphone) – diese App ist kostenpflichtig, aber kein Muss.
- iMovie (gratis) oder LumaFusion – diese Apps sind kostenpflichtig, die Profivariante

Hinweis

Das Seminar besteht aus zwei Seminarteilen, die nur zusammen gebucht werden können.

Dauer

2 x 1 Tag

Gruppengröße

8

Preis

530 EURO

Texten für das Internet – online

Kennziffer

24.315

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- formulieren lebendige, informative Texte für das Inter- und Intranet;
- bereiten ihre Texte bildschirmgerecht auf, um von ihren Kundinnen und Kunden wahrgenommen und verstanden zu werden;
- sind in der Lage, mit ihren Texten die gewünschten Reaktionen auszulösen;
- überwinden Schreibblockaden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Bildschirmgerechtes Schreiben
- Empfängerorientiertes Formulieren
- Kurz, klar und verständlich: Wortwahl und Satzaufbau
- Geschicktes Planen von Texten
- Überwinden von Schreibblockaden
- Beachtung rechtlicher Vorgaben

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Moderne Verwaltungssprache – klar, verständlich, adressatengerecht – online

Kennziffer

24.320

Lernziele

Verwaltungsmodernisierung steht für Bürokratieabbau und Transparenz staatlichen Handelns. Umso wichtiger ist es, sich auch einer verständlichen Sprache zu bedienen. Diese ist prägnant, präzise, klar in der Sache und freundlich im Ton. Ein zeitgemäßer Kommunikationsstil fördert auch eine gute Zusammenarbeit.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen und Kriterien verständlichen Schreibens und wenden diese in der Praxis an;
- können ihren Schriftverkehr mit Bürgerinnen und Bürgern und mit anderen Verwaltungen adressatengerecht gestalten.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Differenzierung von „Schreiben“ und „Sprechen“
- Empfängerorientierte Verwaltungssprache
- Schnittmenge zwischen bürgernaher Sprache, Fachsprache und Rechtssicherheit
- Die Grundlagen verständlichen Schreibens: Wortwahl, Satzbau, Textstruktur, Anschaulichkeit
- Eingehen auf Bürgerinnen und Bürger
- Verständlichkeitstraining anhand eigener Texte aus dem beruflichen Alltag
- Möglichkeiten der Anwendung von Verständlichkeitskriterien im Verwaltungsalltag

Hinweis

Bitte reichen Sie uns Texte aus Ihrem Arbeitsalltag zur Bearbeitung im Seminar ein, nachdem Sie Ihre Seminareinladung erhalten haben.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Rechtschreibung, Zeichensetzung und DIN 5008 für korrekte Korrespondenz – online

Kennziffer

24.340

Lernziele

Auch wenn die letzte Rechtschreibreform schon einige Jahre zurückliegt, herrscht bei vielen Menschen noch Unsicherheit über die orthografisch korrekten Schreibweisen.

Dieses Seminar dient der Vermittlung von Sicherheit in Bezug auf die aktuellen Regeln und trägt zur Verbesserung der Kompetenzen im Hinblick auf die eigene berufliche Schreibpraxis bei.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlangen Sicherheit bei der Korrespondenz, den täglichen E-Mails und bei schriftlichen Ausarbeitungen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Aktuelle Zeichensetzung
- Aktuelle Rechtschreibung
- Regeln der formalen Gestaltung nach DIN 5008

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Geschicktes Gendern in Wort und Schrift – online

Kennziffer

24.342

Lernziele

Immer mehr Leitfäden und Vorschriften sollen helfen, geschlechtergerecht zu formulieren. Auch Behörden versuchen klare Vorgaben zu machen, die aber im Berufsalltag oftmals nicht angewendet werden. In diesem Webinar wenden wir uns dem geschickten Gendern zu, damit verständliche und gut lesbare Texte entstehen. Die Empfänger*innen unserer schriftlichen Anliegen sollen sich wirklich angesprochen fühlen. Aber wie funktioniert das? Welche sprachlichen Mittel bietet uns die deutsche Sprache? Das und auch Grundsätzliches zur Genderdebatte wollen wir gemeinsam herausfinden und uns mit Freude und Spaß durch zielführende Übungen aneignen.

Angesprochen sind alle Beschäftigten, die sich mit der Entwicklung und Durchsetzung einheitlicher Sprachvorgaben auseinandersetzen, sowie Interessierte, die ihren alltäglichen Gebrauch von Sprache reflektieren möchten. Um das Onlineseminar zeitlich bestmöglich in den Arbeitsalltag integrieren zu können, findet es an zwei aufeinanderfolgenden Tagen vormittags statt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erkennen die Wichtigkeit einer gendergerechten Sprache;
- entwickeln ein Verständnis für geschlechtersensible Sprache;
- kennen Strategien des geschlechtergerechten Formulierens;
- verwenden eine geschlechtergerechte Sprache;
- besprechen und bearbeiten anhand von Beispielen unterschiedlicher Texte typische Probleme und Lösungsmöglichkeiten des richtigen Genderns;
- üben geschlechtergerechte Sprache an konkreten Beispielen in der behördlichen Geschäftskorrespondenz.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Warum überhaupt gendern?
- Was macht uns das Gendern so unattraktiv?
- Sprachliche Besonderheiten im Deutschen
- Unterschiedliche Arten zu gendern
- Barrierefrei gendern
- Übungen an Texten

Hinweis

Das Seminar besteht aus zwei halben Tagen, die nur zusammen gebucht werden können.

Dauer

2 x 0,5 Tage

Gruppengröße

12

Preis

210 EURO

KI in Behörden – Umgang mit ChatGPT und anderen Text-Tools – online

Kennziffer

24.344

Lernziele

Künstliche Intelligenz ist in vielen Unternehmen zu einem festen Bestandteil für das Schreiben von Texten geworden. Warum sollten Behörden diese Technik für die Erstellung von Texten nicht ebenfalls nutzen? Aktuell gibt es dazu große Vorbehalte, wie die Angst vor Manipulation, Desinformation oder Kontrollverlust. Dieses Seminar blendet die Risiken nicht aus, möchte aber vor allem die Chancen und Möglichkeiten der neuen Technologie fokussieren. Beispiele gefällig?

KI-Text-Tools können dazu beitragen, regelhafte Schreibprozesse so zu automatisieren, dass Zeit und Ressourcen für andere Aufgaben wie Bürgerdienste oder Innovationen frei werden. Schwierige behördliche Texte und Anweisungen kann KI in allgemein verständliche, barrierefreie und gendergerechte Sprache übersetzen. Die Tools können automatisiert Antworten auf häufig gestellte Fragen generieren, sogar komplexere Anfragen analysieren und passende Antwortvorschläge dazu machen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen unterschiedliche KI-Text-Tools kennen;
- kennen die Anwendungsmöglichkeiten der Tools im behördlichen Kontext;
- reflektieren Chancen und Risiken von KI in der Texterstellung.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Einführung: Was sind KI-Text-Tools und welche Arten gibt es?
- Anwendungen: Wie können sie eingesetzt werden und welche Vorteile bringen sie?
- Was sind die Risiken und Herausforderungen beim Einsatz von KI?
- Test der verschiedenen Tools und Erfahrungsaustausch
- Ethik und Datenschutz bei der Verwendung von KI-Text-Tools
- Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Verwendung von KI
- Vorstellung von Best Practices für die Verwendung von KI-Text-Tools in Medien und Unternehmen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Medientraining – Grundlagen – online

Kennziffer

24.415

Lernziele

Interviews sind keine Quizveranstaltung. Es reicht nicht, alle Fragen richtig beantworten zu können. Medieninterviews dienen dem Ziel, die Botschaften zu kommunizieren und wichtige Zielgruppen zu erreichen. In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Arbeitsweise von Medienschaffenden. Sie erfahren, nach welchen Kriterien Interviews geführt, bewertet und zusammengefasst werden. Darüber hinaus erlernen Sie Methoden, wie Sie sich auf ein solches Interview vorbereiten können und wie Sie Botschaften entwickeln und im Interview umsetzen. Und natürlich bekommen Sie in praktischen Übungen die Möglichkeit, das auch gleich auszuprobieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, in Hörfunk- und Fernsehinterviews Fragen zu ihrem Arbeitsgebiet klar und verständlich zu beantworten;
- definieren ihre Botschaften und präsentieren diese mediengerecht;
- entwickeln Sicherheit im Umgang mit kritischen Fragen und können angemessen reagieren;
- haben ihre Körpersprache und Stimme unter Kontrolle und vermeiden falsche Signale.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Wie arbeiten Journalistinnen und Journalisten?
- Mediengerechte Vorbereitung von Botschaft und Persönlichkeit
- 30-Sekunden-Statements
- Vorbereitung auf Interviews
- Aufbau von Interviews - Aspekte der Gesprächssteuerung
- Umgang mit investigativen Fragen
- Arbeitsweisen der Medien
- Die ungeschriebenen Regeln der Pressearbeit
- Praxisübungen für unterschiedliche Interviewformen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

6

Preis

765 EURO

25 | Gleichstellung und Diversity – online



Gleichstellung in a nutshell: Basiswissen für Gleichstellungsbeauftragte – online

Kennziffer

25.130

Lernziele

In diesem eintägigen Seminar werden Interessentinnen die dienst- und gleichstellungsrechtlichen Grundlagen für eine Aufgabenwahrnehmung als Gleichstellungsbeauftragte vermittelt.

Da die Aufgaben einer Gleichstellungsbeauftragten sehr umfangreich sind, werden die wesentlichen rechtlichen und personalwirtschaftlichen Inhalte der Tätigkeit einer Gleichstellungsbeauftragten in kompakter Form aufbereitet. Ein besonderer Fokus wird dabei auf Fallbeispiele gelegt, die der Praxis entnommen sind.

Die Teilnehmerinnen

- erhalten dienst- und gleichstellungsrechtliche Grundlagen für die Arbeit in der Gleichstellung;
- lernen die wesentlichen rechtlichen und personalwirtschaftlichen Inhalte der Gleichstellungsarbeit kennen.

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen

Seminarinhalte

- Recht der Gleichstellung kompakt (LGG)
- Beurteilungswesen kompakt (u.a. rechtliche Grundlagen, Ablauf eines Beurteilungsverfahrens, geschlechtergerechte Beurteilung)
- Stellenbesetzungsverfahren und berufliche Entwicklung (u.a. Leistungsprinzip, Bewerbungsverfahrensanspruch, Leistungsvergleich)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf (u.a. Teilzeit, Elternzeit, Pflege von Angehörigen)

Hinweis

Hierbei handelt es sich um ein ergänzendes, kompaktes Einführungsseminar. Entsprechende Vertiefungsangebote bietet die FAH für Gleichstellungsbeauftragte in Form von mehrtägigen Seminaren ebenfalls an.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

20

Preis

215 EURO

Kompetent im Beurteilungsverfahren – für Gleichstellungsbeauftragte – online

Kennziffer

25.140

Lernziele

Der Gleichstellungsbeauftragten kommt in Beurteilungsverfahren die besondere Aufgabe zu, geschlechtergerechte Beurteilungen zu ermöglichen und die Dienststelle dahingehend unterstützen und beraten zu können. Warum kann die Wahrnehmung der Leistung in Beurteilungsverfahren zu einer Benachteiligung von Frauen führen und welche Rolle spielt dabei die Teilzeitbeschäftigung? Was haben „gläserne Decken“ mit Beurteilungen zu tun? Wie kann unbewusste Geschlechterdiskriminierung in der Beurteilung vermieden werden und welche rechtlichen, gerichtlichen und verwaltungsinternen Vorgaben sind zu beachten? Die Teilnehmerinnen sollen in dem Seminar unter anderem auf ihre Rolle als Gleichstellungsbeauftragte in einem Beurteilungsverfahren vorbereitet werden. Dabei wird den Teilnehmerinnen die Möglichkeit gegeben, sich im Sinne von „Best-Practice“ auszutauschen und Strategien für die Arbeit als Gleichstellungsbeauftragte in Beurteilungsverfahren zu entwickeln.

Die Teilnehmerinnen

- informieren sich über die rechtlichen Grundlagen und Verfahrensweisen der dienstlichen Beurteilung
- reflektieren ihre Rolle als Gleichstellungsbeauftragte im Rahmen von Beurteilungskonferenzen
- lernen, sicher zu argumentieren

Zielgruppe

Weibliche Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

Seminarinhalte

- Die Bedeutung der dienstlichen Beurteilung (u.a. § 2 LVO)
- Das beamtenrechtliche Leistungsprinzip (Art. 33 Abs. 2 GG)
- Die Rolle der Gleichstellungsbeauftragten im Beurteilungsverfahren (u.a. § 17 Abs. 1 LGG, § 13 Abs. 4 S. 3 LGG)
- Rechtliche Grundlagen des Beurteilungswesen (u.a. § 92 LBG NRW)
- Rechtsprechung zum Beurteilungswesen
- Beurteilungsmerkmale
- Geschlechtergerechte Beurteilung
- Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler
- Beurteilung anhand eines Fallbeispiels
- Gesprächs- und Fragetechniken
- Praktische Übungen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

565 EURO

Wege aus der Gender-Falle: Einführung – online

Kennziffer

25.210

Lernziele

Wir alle unterscheiden zwischen Männlichkeit und Weiblichkeit und verknüpfen damit klare Vorstellungen, was ein Mann oder was eine Frau ist, was er oder sie kann, tut oder tun sollte. Wir unterscheiden permanent, allerdings zumeist unbewusst! Sogenannte „unbewusste Voreingenommenheiten“ (unconscious gender biases) verstärken die strukturelle Chancenungleichheit zwischen den Geschlechtern. Trotz formalrechtlicher Gleichberechtigung der Geschlechter wissen wir seit langem, dass immer noch immense strukturelle Ungleichheiten die Lebenswelt von Frauen und Männern prägen.

Was hat das mit mir zu tun?

Wir lernen schon sehr früh in unserem Leben zwischen Männern und Frauen zu unterscheiden und das beeinflusst auch unser professionelles Verhalten am Arbeitsplatz. Aus ungleichen Chancen resultieren nicht nur häufig Teamkonflikte, sondern auch Unzufriedenheit von Mitarbeitenden mit den zunehmend als unfair wahrgenommenen Arbeitsbedingungen.

Mit der politischen Strategie des Gender-Mainstreamings wurde ein Verfahren entwickelt, mit dem Benachteiligungen erkannt und systematisch ausgeglichen werden sollen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten eine Übersicht über die Grundlagen des Gender-Mainstreamings;
- beleuchten sowohl die historische Entwicklung als auch rechtliche und ökonomische Hintergründe;
- reflektieren ihre eigenen Vorannahmen und Prägungen in Bezug auf Geschlechtsrollenerwartungen;
- nehmen einen ersten Transfer auf den eigenen Arbeitsplatz vor;
- lernen verschiedene Praxisbeispiele kennen;
- führen Genderanalysen durch, besprechen die Analyseergebnisse in der Gruppe und werten diese hinsichtlich ihres Beitrags zur Gleichstellungsorientierung aus.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Bedeutung Gender-Mainstreaming in der Landesverwaltung NRW und am eigenen Arbeitsplatz
- Kennenlernen des Gender-Mainstreaming-Prozesskreislaufs
- Genderkompetentes Handeln (am Arbeitsplatz)
- Gendersensibilisierung
- Den eigenen Verhaltensweisen auf der Spur
- Wie entstehen Geschlechterstereotype
- Wie beeinflussen meine Vorannahmen mein (professionelles) Handeln
- Reflexion von Rollenbildern und Geschlechterverhältnissen
- Kennenlernen des Instrumentes 4-R-Gender-Analyse und Interpretation der Ergebnisse in Arbeitsgruppen
- Reflexion des Ist-Zustands und des Soll-Zustands am Arbeitsplatz
- Kollegiale Fallberatung anhand eigener Praxisbeispiele

Hinweis

Basisseminar Genderkompetenz

Dauer

2Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Inklusive Vielfalt – Grundlagen eines diversityorientierten Perspektivwechsels

Kennziffer

25.230

Lernziele

Unsere Gesellschaft und damit auch unsere Lebens- und Arbeitswelt sind vielfältig. Vielfältig sind auch die Barrieren und Diskriminierungserfahrungen, die Menschen erleben, wenn sie nicht der sogenannten gesellschaftlichen Norm zugeordnet werden. Wie kann man eigene blinde Flecken, aber auch strukturelle Hindernisse, z.B. am Arbeitsplatz erkennen und sich für inklusive Vielfalt einsetzen? Ein erster Schritt liegt im Wahrnehmen und Reflektieren von eigenen Prägungen und unbewussten Vorannahmen innerhalb einer immer vielfältiger werdenden Gesellschaft. Mit dem Grundlagenseminar bieten wir einen Einstieg in die Thematik Diversity und Inklusion an.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit dem Ansatz von Inklusion und Diversity auseinander;
- reflektieren, dass Vielfalt ein Merkmal aller Menschen und somit auch der eigenen Persönlichkeit ist;
- sind sensibilisiert für eigene unbewusste Wahrnehmungs- u. Deutungsmuster;
- verstehen die Bedeutung eines diversitätssensiblen und inklusiven Sprachgebrauchs im (Arbeits) Alltag.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- (Kern) Dimensionen von Diversity
- Grundlagen von Diversity Management und Inklusion
- Perspektivwechsel durch Reflexion von Diskriminierung und Privilegierung
- Sensibilisierung für die Bedeutung von inklusiver Vielfalt in der Gesellschaft, im Beruf, im Privatleben

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

26 | Methodische Kompetenzen – online



Persönliche Arbeits- und Organisationstechnik – online

Kennziffer

26.110

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Methoden der Selbstorganisation kennen;
- können damit ihren Arbeitsalltag strukturierter bewältigen sowie ihre Zeit effizienter nutzen;
- erhöhen ihre Entscheidungsfähigkeit und ihr Leistungspotenzial.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1.2

Seminarinhalte

- Zeit als Faktor im beruflichen Alltag
- Grundprinzipien der Selbstorganisation und der Organisation der Arbeit
- Arbeitsabläufe und Aktivitäten in den Griff bekommen
- Analyse des persönlichen Arbeitsstils
- Rationale Selbst- und Situationsanalyse
- Von der Zielsetzung und Planung
- Arbeitsschritte strukturieren
- Zeitplanung gestalten – Zeitverluste vermeiden
- Telefongespräche optimieren

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Effektives Zeit- und Selbstmanagement – online

Kennziffer

26.115

Lernziele

In der Hektik des beruflichen Alltags nicht den Überblick zu verlieren, trotz plötzlich anfallender zusätzlicher Aufgaben, die eigenen Termine einzuhalten und dabei noch die Ruhe zu bewahren – Fähigkeiten, die immer stärker benötigt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können sich selbst organisieren, Aufgaben delegieren und eigene „Zeitdiebe“ und Aufschiebestrategien identifizieren;
- reflektieren ihr eigenes Zeitmanagement und ihre Prioritätensetzung;
- haben Strategien zur effektiven Organisation der eigenen Arbeitszeit entwickelt;
- kennen unterschiedliche Planungs- und Arbeitstechniken und können diese gezielt einsetzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Reflexion: Was bedeutet „Zeit“ für mich?
- Bestandsaufnahme: Wie gehe ich mit meiner Zeit um?
- Störungsanalyse: Was raubt mir die Zeit?
- Ziele setzen
- Prioritätensetzung: die Tyrannei des Dringlichen
- Ziele erreichen durch Planung
- Umgang mit Stress

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Zeitmanagement und Telearbeit – wie passt das zusammen? – online

Kennziffer

26.120

Lernziele

Telearbeit ist, und das nicht erst seit Corona, das Arbeitsformat der Zukunft und bietet viele Vorteile. Doch halt, nur Vorteile? Wie so oft im Leben lauern auch hier einige Stolpersteine:

Sie können sich schwer abgrenzen im Home-Office und arbeiten länger als geplant? Das „Nur-noch-schnell“-Virus hat Sie erwischt? Oder haben Sie doch eher das „Aufschieberitis“-Gen in sich? Sie wollen beweisen, dass Sie zu Hause genauso produktiv sind wie im Büro? Ihre Work-Life-Balance lässt zu wünschen übrig seitdem Ihr Arbeitsplatz zu Hause ist?

Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Hier kommen Ihre Themen zur Sprache und wir arbeiten gemeinsam an Ihrem „Selbstmanagement“.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sie Freiräume für die wichtigsten Aufgaben gewinnen;
- lernen Techniken und Methoden für ein optimales Zeit- und Selbst-Management kennen;
- erkennen stressauslösende Situationen und aktivieren Leistungsreserven;
- setzen eigene Prioritäten und verfolgen konsequent Ziele;
- verbessern das Verhältnis von Aufwand und Arbeitsergebnis;
- vermeiden ungesunden Stress in Praxissituationen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Analyse der Zeitfresser und Störquellen
- Methoden und Regeln der Planung
- Prioritäten setzen (Eisenhower-Prinzip)
- Klarheit über die eigenen Ziele gewinnen
- Vorteil und Planung „störfreier“ Zeit
- Persönlichkeit und Zeitmanagement – wie hängt das zusammen?
- E-Mail-Management

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Effektive Einarbeitung – erfolgreiche und zufriedenerere Mitarbeitende – online

Kennziffer

26.127

Lernziele

Jeder von uns war schon mal der oder die Neue im Team oder in der Behörde. Und wir haben uns gewünscht, Antworten auf unsere Fragen zu bekommen. Wenn wir die „Neuen“ selbst gut informiert und gezielt vorbereitet empfangen, lösen sich viele Fragezeichen schnell auf. Dabei helfen uns strukturierende Instrumente vor und während des gesamten Einarbeitungsprozesses. Professionell vorbereitet bieten wir unseren Neuen die Chance, schneller im Team/in der Behörde anzukommen und ihren Wirkungsgrad aktiv zu erhöhen. Unser neuen Kolleginnen und Kollegen sind schneller produktiv und entlasten damit uns, unser Team – und somit die gesamte Organisation. Mehr Zufriedenheit vorprogrammiert!

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind vertraut mit hilfreichen Instrumenten und wichtigen Aspekten einer zielorientierten und strukturierten Einarbeitung;
- können individuelle Einarbeitungen planen und vorbereiten;
- sind in der Lage, Einarbeitungen professionell durchzuführen und/oder zu begleiten.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vorbereitung der Einarbeitung
- Nutzung von standardisierten und individuellen Einarbeitungsplänen
- Erfolgsfaktoren: Berücksichtigung struktureller, fachlicher und sozialer Aspekte
- Setzen von Prioritäten – Förderung des Wirkungsgrads und der Eigeninitiative
- Begleitung individueller Einarbeitung
- Einbindung des Teams und weiterer Beteiligter
- Schaffung eines Optimierungsraums durch Reflexion während und nach der Einarbeitung
- Identifikation und Entgegenwirken möglicher Widerstände
- Praxisbeispiele und -transfer
- Individuelle Fragen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

430 EURO

Workshop: Urlaubsübergaben sinnvoll planen – damit kein Schreibtisch überläuft! So sorgen wir für eine entspannte Auszeit – online

Kennziffer

26.129

Lernziele

Nach dem Urlaub ist die Erholung manchmal schnell aufgebracht: Wichtige Aufgaben sind liegen geblieben, keiner war zuständig etc. Und nun muss alles schnell abgearbeitet werden. Wir können einiges dazu beitragen, Situationen wie diese zu vermeiden. Im Workshop setzen wir uns mit praktischen Strategien auseinander, damit unser Urlaub keinen Stress bei unseren Kolleginnen und Kollegen auslöst und unsere Erholung länger wirken kann.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen praktische Checklisten und Spielregeln für die Urlaubsübergabe;
- berücksichtigen die Zeit vor und nach dem Urlaub in ihren Überlegungen;
- beziehen ihr Umfeld in ihre Planungen ein;
- entwickeln eigene Ideen und Lösungsansätze.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Übersichtliche Organisation: To-Do-Listen, Prioritäten, etc.
- Klare Kommunikation: persönliche Absprachen, Abwesenheitsnotiz, etc.
- Entzerrtes Zeitmanagement – damit der Urlaub nachhaltig bleibt
- Beachtung struktureller Vorgaben: Stellvertreterregelungen etc.
- Nutzung digitaler Potenziale
- Praxisbeispiele, Vorlagen und Checklisten
- Individuelle Fragestellungen und Blitzberatungen
- Entwicklung eigener Vorgehensweisen

Dauer

0,5 Tage

Gruppengröße

12

Preis

105 EURO

Die E-Mail-Flut am Arbeitsplatz meistern – online

Kennziffer

26.130

Lernziele

Das Aufkommen an elektronischer Post ist enorm gestiegen und wird weiter steigen. Um den „elektronischen Schreibtisch“ in den Griff zu bekommen, ist ein rationaler Umgang mit der wachsenden E-Mail-Menge notwendig.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Möglichkeiten der Optimierung des persönlichen Postfachs und können diese umsetzen;
- kennen Strategien zur Vermeidung unnötiger E-Mails und können diese anwenden;
- können mit ihrem persönlichen Kommunikationsverhalten für eine positive Außenwirkung sorgen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Die E-Mail: der Brief unserer Informationsgesellschaft
- Gestalte ich oder werde ich gestaltet?
- Grundeinstellungen, Arbeitsordner und Ablagestrukturen
- Wiedervorlegen, Filtern, mit großen Mengen umgehen
- Die Gestaltung von E-Mails
- E-Mails im Tagesrhythmus
- Sprache und Rechtsfragen beim E-Mail-Verkehr

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Sekretariatsmanagement – online

Kennziffer

26.145

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- definieren ihre Berufsrolle im modernen Büro;
- vertiefen ihre Kenntnisse in der Organisation und Planung im Sekretariat;
- überprüfen ihre Arbeitstechniken auf Effektivität und Effizienz;
- analysieren und optimieren ihr bisheriges Selbst- und Zeitmanagement.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Aufgaben und Stellung der Sekretärin/des Sekretärs im modernen Büro
- Terminplanung, -koordination und -kontrolle
- Kurz-, mittel- und langfristige Planung
- Logistik im modernen Büro
- Professionell telefonieren und kommunizieren
- Selbst- und Zeitmanagement
- Ziele erreichen durch Planung und Setzen von Prioritäten
- Steigerung der eigenen Effektivität und Effizienz
- Steigerung der Zufriedenheit mit der eigenen Arbeit

Hinweis

Dieses Onlineseminar bietet Ihnen eine zeitliche und räumliche Flexibilität, erspart Ihnen Fahrtzeiten und erleichtert damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir arbeiten im Onlineseminar interaktiv, gehen nach kurzen Trainerinputs z. B. in Diskussionen oder Gruppenarbeiten. Dabei nutzen wir digitale Tools in- und außerhalb von BigBlueButton. Der Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmenden hat einen guten Platz. Bei der Pausengestaltung achtet die Trainerin darauf, dass Sie gut am Rechner arbeiten können. So sind Sie gerüstet für die Anforderungen im Alltag.

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

465 EURO

Werkstatt: Assistenz 4.0 – von der Sekretärin zur New-Work-Assistenz – online

Kennziffer

26.150

Lernziele

Digitalisierung im Office? Künstliche Intelligenz hält immer mehr Einzug in die Berufswelt der Assistenz. Persönliche Assistenten wie Siri und Alexa erobern gerade die Wohnzimmer. Sie werden in den nächsten Jahren auch Aufgaben in der Verwaltung übernehmen.

Aber was geschieht, wenn es darum geht, neue Dinge zu entwickeln? Wenn die digitale Assistenz zuarbeiten, aber nicht entscheiden kann? Hier kommt die künstliche Intelligenz an ihre Grenzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- beschäftigen sich aktiv mit den Entwicklungen und Trends, den Möglichkeiten und Grenzen der Technik;
- gewinnen wesentliche Erkenntnisse für die Arbeit von Morgen – Assistenz 4.0.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Tag 1

- Input: Digitalisierung – was ist das?
- Die großen Trends – und ihre Auswirkungen auf das Sekretariat
- Changeprozesse – wie sie ablaufen und was es für den Erfolg braucht
- Assistenz morgen und übermorgen: Was ist der menschliche Mehrwert und nicht durch Technik ersetzbar?
- Vorbereitung der Umsetzung in der „Ausprobierphase“

Tag 2

- Rückblick auf die Probierzeit: Was ist im Alltag gelungen?
- Szenarien für die digitale Sekretärin/den digitalen Sekretär
- Stärken und Potenziale identifizieren
- Und der Chef in der digitalen Welt?
- Die nächsten Schritte planen

Hinweis

Dieses Onlineseminar bietet Ihnen eine zeitliche und räumliche Flexibilität, erspart Ihnen Fahrtzeiten und erleichtert damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir arbeiten im Onlineseminar interaktiv, gehen nach kurzen Trainerinputs z. B. in Diskussionen oder Gruppenarbeiten. Dabei nutzen wir digitale Tools in- und außerhalb von BigBlueButton. Der Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmenden hat einen guten Platz. Bei der Pausengestaltung achtet die Trainerin darauf, dass Sie gut am Rechner arbeiten können. So sind Sie gerüstet für die Anforderungen im Alltag.

Dauer

2x1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

330 EURO

Digitale Meetings effizient und zielorientiert leiten – online

Kennziffer

26.245

Lernziele

Die Arbeitswelt unterliegt einem rapiden Wandel. Digitale Meetings und virtuelle Workshops sind an der Tagesordnung und lösen Präsenzveranstaltungen vielfach ab. Das stellt Moderatorinnen und Moderatoren sowie Leitungen von Meetings und Workshops vor große Herausforderungen.

Digitale Methoden und Techniken für die virtuelle Zusammenarbeit unterscheiden sich von Methoden in Präsenzveranstaltungen. Welche gibt es und wie setze ich sie ein? Wie aktiviere ich meine Teilnehmerinnen und Teilnehmer? Wie kann ich Stimmungsbilder einholen und sensible Themen besprechen? In diesem Seminar erhalten Sie Tipps und Tricks für die Arbeit in digitalen Meetings.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- identifizieren die Unterschiede zwischen klassischen Moderationsmethoden und digitalen Techniken und deren Einsatzmöglichkeiten;
- entdecken Möglichkeiten und Methoden sowohl für die Moderation in der Präsenz als auch im digitalen Umfeld und deren Umsetzung;
- ermitteln, wie ein Transfer in die eigene Organisation geschaffen werden kann.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Die Moderationsmethode – was ist das?
- Klassische Moderationsmethoden versus digitale Techniken
- Neue Moderationsformate mit digitalen Gruppen
- Veränderte Rolle der Moderation im digitalen Umfeld
- Werkzeugkasten für digitale Moderationstechniken
- Potenziale von digitalen Moderationsmethoden und deren Einsatzfelder

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Moderation virtueller und teilvirtueller Besprechungen – online

Kennziffer

26.258

Lernziele

Online-Meetings funktionieren anders. Nicht selten sind Teilnehmer/innen in Telefon- und Videokonferenzen nicht vollständig präsent. Die persönliche Umgebung, der fehlende unmittelbare Kontakt und die raumversetzte, befremdlich wirkende Interaktion behindern gerade am Anfang virtuelle Teams in ihrer effektiven Zusammenarbeit. Der Moderation kommt eine besondere Bedeutung zu, damit die Teilnehmer/innen sich nicht langweilen oder sich isoliert zurückgelassen fühlen.

Typische Herausforderungen für Online-Moderationen sind:

- Fokussierung der Aufmerksamkeit aller Teilnehmer/innen
- Förderung der Beteiligung aller und der Interaktion zwischen den Teilnehmern
- Vorbereitung einer virtuellen Besprechung, die die unterschiedlichen Umgebungen und deren Einflüsse auf die Teilnehmer/innen berücksichtigt
- Gestaltung der unterschiedlichen Besprechungsphasen vom „Warm-up“ bis zum „Feedback“
- Stärkung des Teamgefühls
- Dokumentation der Ergebnisse / Protokollierung
- Umgang mit persönlichen Widerständen einzelner Teilnehmer/innen gegenüber virtueller Zusammenarbeit
- Online-Moderatoren sollten ihre Inhalte und Aktionen dem virtuellen Raum anpassen, wenn sie ihre Besprechungsteilnehmer/innen mitnehmen wollen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Die Unterschiede zwischen Präsenzmeetings und virtuellen Meetings
- Die Aufgaben und die Rolle des Online-Moderators
- Wichtige Regeln für virtuelle Besprechungen
- Vorbereitung und Konzeption von Online-Besprechungen
- Virtuelle Moderation – Grundlagen
- Aktivierung von ruhigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern
- Geeignete Visualisierung in der virtuellen Besprechung

Dauer

1,5 Tage

Gruppengröße

8

Preis

415 EURO

Konzepterstellung und Präsentation – von einem leeren Blatt Papier zu einem überzeugenden Konzept – online

Kennziffer

26.315

Lernziele

Konzepte schnell, systematisch und schlüssig – das ist kein Hexenwerk. In der Veranstaltung sollen Vorgehen und Methoden zur Konzeptentwicklung und zur Präsentation von Konzeptlösungen und Entscheidungsvorlagen vermittelt werden. Wie Konzepte systematisch, differenziert, praxisnah und schnell entwickelt und wie sie als Entscheidungsvorlage aufbereitet präsentiert werden, sind Schwerpunkte dieses Seminars.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen selbstständiges Ermitteln der Erwartungen und Ziele des Auftraggebers, der relevanten Zielgruppen und der möglichen Entscheider kennen;
- entwickeln eigene, auch kreative Ideen, gut durchdachte Pläne und alternative Lösungsansätze,
- erfahren etwas über die Fokussierung auf wirkungsvolle Inhalte, klare Strukturierung und Entwicklung eines roten Fadens,
- lernen zielgruppenspezifische, übersichtliche und verständliche Aufbereitung von Lösungen und deren Präsentation kennen;
- Erarbeiten ggf. erste eigene Entscheidungsvorlagen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Erkennen und konkretisieren der Aufgabenstellung mithilfe geeigneter Fragetechniken
- Erkennen und festlegen von Ziel- und Dialoggruppen und der richtigen (strategischen) Ziele
- Finden und weiterentwickeln kreativer Konzeptideen
- Identifizieren geeigneter Informationsquellen und Recherche
- Kennenlernen von Methoden zur Strukturierung, Entwicklung und Beurteilung von Konzepten sowie Alternativen
- Ausarbeiten und begründen eines eigenen Entscheidungsvorschlags
- Kennenlernen einer professionellen und standardisierten Konzeptdokumentation
- Ausarbeiten eines roten Fadens für die Konzeptpräsentation inkl. entscheidender Argumente

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Ergebnissicherung durch Protokollführung – online

Kennziffer

26.330

Lernziele

Die wesentlichen Ergebnisse von Sitzungen, Verhandlungen und Gesprächen finden sich in aussagefähigen, lese- und arbeitsfreundlichen Protokollen wieder. Ein effizientes und professionelles Protokoll zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass die wesentlichen Diskussionsinhalte und deren Ergebnisse zeitnah und objektiv wiedergegeben sind. Aber auch formale und stilistische Aspekte spielen eine Rolle.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- differenzieren zwischen verschiedenen Arten von Protokollen;
- erarbeiten Kriterien, die bei der optimalen Vorbereitung, Ausarbeitung und der sprachlichen Gestaltung beachtet werden müssen, und wenden diese an.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Zweck des Protokolls
- Protokollarten und Anwendungsbereiche
- Voraussetzungen der Protokollführerin bzw. des Protokollführers
- Vorbereitung der Protokollaufnahme
- Ausarbeitung des Protokolls
- Die sprachliche Gestaltung: Zeit, Aussageweise, Stil
- Die Anerkennung des Protokolls
- Sprachliche Hilfen bei der Abfassung des Protokolls
- Vom Fotoprotokoll zur Dokumentation

Hinweis

Dieses Onlineseminar bietet Ihnen eine zeitliche und räumliche Flexibilität, erspart Ihnen Fahrtzeiten und erleichtert damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir arbeiten im Onlineseminar interaktiv, gehen nach kurzen Trainerinputs z. B. in Diskussionen oder Gruppenarbeiten. Dabei nutzen wir digitale Tools in- und außerhalb von BigBlueButton. Der Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmenden hat einen guten Platz. Bei der Pausengestaltung achtet die Trainerin darauf, dass Sie gut am Rechner arbeiten können. So sind Sie gerüstet für die Anforderungen im Alltag.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Gedächtnistraining: Leichter merken, schneller speichern, länger behalten – online

Kennziffer

26.410

Lernziele

Unser Gehirn denkt gern, altert nicht und hat enorme Speicherkapazitäten. Besonders neurowissenschaftliche Erkenntnisse erläutern uns, wie es arbeitet, und unterstützen uns darin, einen erfolgreichen Weg zur Verbesserung der Gedächtnis- und Konzentrationsleistung einzuschlagen. Dieser besteht einerseits darin, den eigenen Lebensstil anzupassen und andererseits offen zu sein für außergewöhnliche Techniken zur besseren Aufnahme und Speicherung von Informationen. Der Schwerpunkt dieser Veranstaltung liegt auf der ganzheitlichen Betrachtung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Methoden und Lerntypen kennen;
- entwickeln eigene Ansatzpunkte, das Erlernte in Alltagssituationen umzusetzen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Wissenschaftliche Erläuterungen aus den Neurowissenschaften
- Fitness für Körper und Geist
- Training für das Arbeits- und Langzeitgedächtnis und das Konzentrationsvermögen
- Meine Individualität – „Lerntypen“-Test
- Memotechniken, Visualisieren, Kreativitätstechniken

Hinweis

Die inhaltliche Schwerpunktsetzung wird nach den Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgerichtet. Sowohl die allgemeine Verbesserung der Gedächtnisleistung wie z. B. das Behalten von Namen, Begriffen, Vokabeln, Zahlen oder das bessere Speichern von Texten können als Schwerpunkte vereinbart werden.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Basis-Seminar Lerntechniken: Fitness im Kopf – online

Kennziffer

26.420

Lernziele

Die nahezu ständige Präsenz und das Arbeiten mit digitalen Medien sind für unser Gehirn nicht förderlich. Die Merkfähigkeit lässt nach und – kaum merkbar – setzen Konzentrationsschwächen ein. Waren Telefonnummern und andere Informationen gestern noch im Gedächtnis vorhanden, so erleben wir immer häufiger, dass diese oft nicht mehr abrufbar sind.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sie ihr Gedächtnis wieder fit machen;
- erlernen verblüffend einfach anwendbare Methoden und Lerntechniken;
- erlangen so ihren persönlichen Vorsprung durch Wissen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Steigerung der Merkfähigkeit, Konzentration und Kreativität
- Erlernen und Anwenden von Memotechniken und Visualisierungen
- Methoden der mentalen Informationsverarbeitung
- Sicheres Einprägen von Namen, Gesichtern sowie Gesprächsinhalten
- Steigerung der Merkfähigkeit von To-do-Listen, Argumenten, Terminen und Vokabeln
- Einfluss von Ernährung und Sport auf das Gehirn
- Lerntypmittlung – Lernempfehlung, Entspannung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Schnell lesen – schneller durch den Textdschungel – kompakt – online

Kennziffer

26.431

Lernziele

Lesen gehört zu den zentralen kognitiven Fähigkeiten des Berufsalltags. Die meisten Menschen greifen dabei auf „kindgerechte“ Techniken zurück, die sie vor längerer Zeit in der Schule gelernt haben. Diese Techniken werden den hohen Anforderungen an professionelles Lesen und Erfassen nicht gerecht. Häufige Folgen sind Unlust, schneller Konzentrationsabbau und mühsames Erfassen zu weniger Inhalte. In diesem Kompakt-Online-seminar lernen Sie erwachsenen- und gehirngerechtes Lesen auf neue Weise kennen. Sie erfahren, wie Sie Ihr Lesetempo und die Erfassungstiefe trainieren und Ihre Leseleistung verbessern können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die wichtigsten Regeln für schnelles Lesen kennen;
- erhalten Trainings-Hinweise zur Verbesserung ihrer Lesegeschwindigkeit;
- können Texte in verschiedenen Formaten effektiv aufnehmen;
- optimieren das Behalten von Textinhalten;
- lernen Lesestrategien zur Texterarbeitung kennen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Grundlagen der Informationsverarbeitung im Gehirn
- Grundlagen der optischen Wahrnehmung
- Lese- und Verständnistests
- Lesefehler erkennen
- Fünf Regeln für schnelles Lesen
- Erfassungsstrategien beim Lesen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

Mentale Fitness – Wissen gezielt abrufen – online

Kennziffer

26.450

Lernziele

Wissen ist eine Ressource, die unbegrenzt entwickelt werden kann. Wir leben in einer Wissensgesellschaft. Mentale Fitness und ein gutes Gedächtnis sind zu einem unerlässlichen Fundament für die Aufnahme und Verarbeitung der täglichen Informationsflut und von Wissen geworden. Dieses Wissen gilt es in beruflichen Gesprächen und Verhandlungen sicher und gezielt anzuwenden.

Sie erleben, welche Kraft im bildhaften Denken liegt und wie Sie damit Ihre Gedächtnisleistung für Informationen aller Art messbar verbessern können.

Sie erhalten wertvolle Tipps zur Konzentrationssteigerung und Leistungsförderung in Zeiten besonderer Anforderungen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen Methoden zur dauerhaften Speicherung und Abrufung von Wissen;
- erlernen, wie sie ihr Wissen im beruflichen Kontext anwenden können;
- erlangen Kenntnisse darüber, wie sie mehr Wirksamkeit mit dem eigenen Wissen erzielen
- entwickeln ein erfolgreiches Wissensmanagement
- entwickeln erfolgreiche Strategien für nachhaltige Effektivität und wenden diese im Berufsalltag an.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Entwicklung von besserer Lern- und Merkfähigkeit durch leicht erlernbare Techniken
- Sicherheit bei freien Reden und Präsentationen
- Sicheres Argumentieren in Gesprächen und Verhandlungen
- Situatives Abrufen von Detailwissen
- Gezielte Anwendung von Argumentationsketten
- Übungen zur Anwendung der behandelten Strategien

Hinweis

Dieser Workshop dient als Aufbau für das Basis-Seminar 06.420.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, eigenes berufsspezifisches Material mitzubringen, um praxisnah zu üben und das Erlernte gezielt anwenden und trainieren zu können.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Sketch Noting – Gedankenskizzen durch Visualisierung – online

Kennziffer

26.455

Lernziele

Was ist eigentlich Sketch Noting? Dies ist eine Technik, Wissen mit Text, Bild und Grafik visuell darzustellen, statt linear mitzuschreiben. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen komplexe Inhalte strukturiert aufs Blatt zu bringen und mit Gedankenskizzen Wissen auf den Punkt zu bringen. Sie lernen eine einfache Schritt-für-Schritt-Technik kennen, um vom Präsentierenden ein einfaches Portrait anzufertigen und die Struktur von Kernsätzen in eine visuelle Syntax zu übersetzen. Die Teilnehmenden können so einen Lern-Anker schaffen, lernen ihre visuellen Ausdrucksmöglichkeiten zu erweitern und sie durch Varianten ihrer Handschrift und „Display-Fonts“ für Hervorhebungen und Überschriften zu nutzen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- vernetzen ihre Lerninhalte mehrfach im Gehirn durch paralleles verbales und visuelles Aufnehmen, inhaltliches Auswählen und Strukturieren durch assoziative Bilder und Symbole;
- verankern ihr Wissen nachhaltiger als beim reinen Mitschreiben und können über die Reflexion ihrer visuellen Notizen schneller darauf zurückgreifen;
- erlernen eine ideale Grundlage, das Gelernte im Nachgang zu ergänzen und mit anderen teilen zu können.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Visuelle Darstellung von Wissen
- Strukturierung komplexer Inhalte
- Erweiterung visueller Ausdrucksmöglichkeiten
- Schritt für Schritt zur Gedankenskizze
- Portraitanfertigung von Präsentationen
- Übersetzung von Kernsätzen in eine visuelle Syntax

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

Ausbilden am Arbeitsplatz – online

Kennziffer

26.560

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen für Ausbildung und Prüfung benennen;
- kennen die Besonderheiten ihrer Rolle als Ausbilderin/Ausbilder und können die zugehörigen Aufgaben benennen;
- können Lernsituationen im Arbeitsalltag gezielt bestimmen und aktiv gestalten;
- kennen unterschiedliche Formen der Leistungskontrollen und können diese anwenden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen der Ausbildung
- Grundlagen einer handlungs-/prozessorientierten Ausbildung und Prüfung
- Lernen und Behalten
- Grundlagen der Planung einer handlungsorientierten Unterweisung
- Umgang mit schwierigen Situationen in der Ausbildung
- Beurteilung von Auszubildenden

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

630 EURO

Bachelor-Prüfungen vorbereiten, durchführen und bewerten – online

Kennziffer

26.570

Lernziele

In diesem Seminar setzen Sie sich mit den rechtlichen Rahmenbedingungen der Prüfung in den Praxismodulen des Bachelor-Studiengangs auseinander. Sie entwickeln Rollenklarheit und gewinnen Handlungssicherheit in Ihrer Rolle als Prüferin oder Prüfer.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen einen vorliegenden Beobachtungsmaßstab zu entwickeln und anzuwenden;
- erarbeiten Kriterien für die Auswahl von Prüfungsfällen;
- können einen Aktenvortrag nachvollziehbar bewerten, ihre Bewertung begründen und dokumentieren;
- können mit Prüfungssituationen und -ängsten umgehen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Die Rolle der Ausbilderin/des Ausbilders
- Prüfungen vorbereiten und durchführen
- Aufgaben für einen Aktenvortrag erstellen
- Die Entwicklung und Anwendung von Beobachtungsmaßstäben
- Die Bewertung des Aktenvortrags und die entsprechende Dokumentation
- Der Umgang mit schwierigen Prüfungssituationen und -ängsten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

27 | Personalentwicklung – online



Personalmarketing und Employer Branding im öffentlichen Dienst – online

Kennziffer

27.130

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen eine Arbeitgebermarke zu gestalten (Employer Branding);
- reflektieren Möglichkeiten, die Attraktivität des öffentlichen Dienstes als Arbeitgeber zu erhöhen;
- erarbeiten spezielle Konzepte für ihre jeweiligen Behörden.

Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Was ist Employer Branding?
- Was macht den Arbeitgeber öffentlicher Dienst aus?
- Ziele und Vorgehen im Personalmarketing
- Erstellen eines Personalmarketing-Konzeptes für den öffentlichen Dienst
- Attraktivitätsfaktoren identifizieren
- Wie wird der öffentliche Dienst wahrgenommen?
- Eine klare Botschaft formulieren
- Aufbau einer attraktiven Arbeitgebermarke

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Mitarbeiterbindung – Gute Mitarbeiter halten und motivieren – online

Kennziffer

27.145

Lernziele

Glücklich, gesund und produktiv – motivierte und leistungsfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die wichtigste Ressource jeder Behörde. Leider fällt dies häufig erst auf, wenn genau diese Mitarbeitenden nicht mehr da sind oder es an ihnen mangelt. Daher gilt es, Mitarbeitende nicht nur zu motivieren, sondern auch langfristig an die Landesverwaltung zu binden. Finanzielle Anreize stellen dabei nur einen kleinen Bruchteil der Palette an Möglichkeiten dar. Die überwältigende Mehrheit der inneren oder tatsächlichen Kündigungen bzw. Arbeitsplatzwechsel sind auf andere Gründe zurückzuführen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich kritisch mit den verschiedenen Facetten und Zusammenhängen von Mitarbeiterbindung und Motivation auseinander;
- lernen verschiedene Ansatzpunkte und Praxisbeispiele kennen, wie sich Motivation und Bindung stärken sowie erhalten lassen;
- reflektieren verschiedene Möglichkeiten und Grenzen für ihren eigenen Arbeitsalltag.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Bedeutung und Facetten der Mitarbeiterbindung
- Die Entstehung von Motivation
- Materielle und immaterielle Bestandteile der Arbeitsmotivation
- X, Y, Z- verschiedene Generationen und die Folgen für die Mitarbeitermotivation
- Soziale Identität und Sozialisation
- Maßnahmen und Ansatzpunkte zur Förderung der Motivation sowie zur Stärkung der Mitarbeiterbindung
- Best-Practice-Beispiele

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Mentoring – Von der Idee bis zur Umsetzung – online

Kennziffer

27.180

Lernziele

Sie möchten Nachwuchsführungskräfte in Ihrer Behörde gewinnen und fördern? Gleichzeitig den Dialog zwischen den Führungsgenerationen beleben und ausbauen? Dann kann das Mentoring die passende Methode für die Erreichung Ihrer Ziele sein.

Im Mentoring begleiten erfahrene Führungskräfte Nachwuchsführungskräfte und unterstützen diese durch ihr Wissen und ihre Praxiserfahrung. Dadurch entsteht eine Win-Win-Situation: Nachwuchsführungskräfte profitieren von der Berufserfahrung und können im vertraulichen Rahmen Fragen und Unsicherheiten besprechen. Erfahrene Führungskräfte erhalten einen Einblick in die Themen und Diskussion der neuen Führungsgeneration und werden in ihrer Funktion wertgeschätzt. Dieser Prozess wird strukturiert angelegt und von Veranstaltungen innerhalb der Behörde begleitet. Das Seminar bietet Ihnen einen Einstieg ins Thema, die Chance erste Überlegungen für Ihre Behörde anzustellen und zeigt Wege auf, wie die Einführung eines Mentoringprogramms in der Behörde gelingen kann.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten des Mentorings kennen;
- kennen die Erfolgsfaktoren für die erfolgreiche Umsetzung von Mentoringkonzepten;
- erarbeiten konkrete Ideen und Ansätze für die Umsetzung in der eigenen Behörde.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Einsatzmöglichkeiten des Mentorings
- Abgrenzung zu anderen Konzepten
- Vorstellung verschiedener Mentoringformen: vom internen, über das Cross-Mentoring zum organisationsübergreifenden Mentoring
- Stakeholder und deren Anforderungsprofile
- Funktionen und Entwicklung eines Mentoringkonzepts
- Erfolgsfaktoren
- Erste Schritte für die praktische Umsetzung

Hinweis

Für Polizeibehörden: Die Rahmenkonzeption „Verantwortliche Wahrnehmung von Führung“ (IM NRW 02/2022) und die zugehörige Anlage 7 „Mentoring“ ist kein Bestandteil des Seminars.

Dauer

nach Vereinbarung

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Das Personalauswahlverfahren – Einführung – online

Kennziffer

27.215

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- reflektieren und bewerten unterschiedliche Auswahlmethoden;
- können die häufigsten subjektiven Fehler bei der Personalauswahl reduzieren;
- entwickeln praktikable Auswahlverfahren;
- erhöhen die Passgenauigkeit ihrer Entscheidungen.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Bestandsaufnahme der Auswahlverfahren
- Überblick über die verschiedenen Phasen eines Auswahlverfahrens
- Aspekte von Gender-Mainstreaming, interkultureller Kompetenz, AGG und DIN-Norm im Auswahlverfahren
- Analyse der Bewerbungsunterlagen
- Grundlagen des Interviews
- Grundlagen des Assessment-Centers

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Die passenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am richtigen Platz – Anforderungsprofile und Kompetenzmodelle – online

Kennziffer

27.220

Lernziele

Eine erfolgreiche Stellenbesetzung erfordert klare Vorstellungen von den Arbeitsanforderungen und eine präzise Zuordnung entsprechender Kompetenzen. Doch der Erstellung von Anforderungsprofilen wird in der Praxis häufig zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt. Nicht selten werden notwendige Kompetenzen nur in einem kurzen Brainstorming gesammelt und in der Auswahlsituation liegen wenig spezifische Anforderungen vor. Dabei kann ein präzises Anforderungsprofil die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern sehr erleichtern. Zudem trägt eine passgenaue und kompetenzorientierte Stellenbesetzung sowohl zum Arbeitserfolg als auch zur Mitarbeiterzufriedenheit bei.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Instrumente und Verfahren kennen, um Anforderungsprofile für die Personalauswahl zu entwickeln und erfolgreich einzusetzen;
- arbeiten mit den Erfahrungen und Beispielen, die die Teilnehmenden mit- und einbringen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Ziele, Inhalte und Aufbau eines Anforderungsprofils
- Schlüsselkompetenzen und beobachtbare Verhaltensweisen
- Vier Schritte zum konkreten Anforderungsprofil: Anforderungsbeschreibung, Kompetenzen, Beschreibung von Verhalten, Gewichtung und Differenzierungen
- Kompetenzmodelle, Kompetenzen und ihre Ausprägungen
- Der Einsatz von Anforderungsprofilen und Kompetenzmodellen in der Personalauswahl

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Das Personalauswahlverfahren – strukturierte Einstellungsinterviews – online

Kennziffer

27.225

Lernziele

Im Rahmen von Auswahlverfahren werden häufig Interviews mit den potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern geführt.

Um diese Gespräche den vorher festgelegten Anforderungen entsprechend zu gestalten, ist eine Planung und Strukturierung notwendig.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sind in der Lage, anforderungsorientierte Interviews vorzubereiten;
- können anforderungsorientierte Interviews durchführen und auswerten.

Zielgruppe

Führungskräfte sowie Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlage und Theorie des Interviews als Element der Personalauswahl
- Aspekte von Gender-Mainstreaming, interkultureller Kompetenz, AGG und DIN-Norm
- Bestandsaufnahme der behördenspezifischen Interviewarten
- Entwicklung von Interviewleitfäden
- Entwicklung unterschiedlicher Fragearten für das Interview
- Gestaltung und Steuerung des Interviews

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

Frische Interviewfragen – Fragenwerkstatt für Einstellungsinterviews – online

Kennziffer

27.226

Lernziele

Sie haben das Gefühl, Ihre Einstellungsinterviews beinhalten immer die gleichen Fragen? Und gerade bei den sogenannten überfachlichen Kompetenzen erhalten Sie auch immer die gleichen Antworten?

Dann bringen Sie frischen Wind in Ihre Einstellungsinterviews. Nehmen Sie sich in diesem Seminar die Zeit, valide Interviewfragen zu den häufigsten Anforderungen Ihrer Positionen zu entwickeln.

Das Seminar richtet sich explizit an erfahrene Interviewerinnen und Interviewer, die eigene Erfahrungen einbringen können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- frischen ihr Wissen zu den Qualitätskriterien geeigneter Interviewfragen auf;
- entwickeln und erproben Interviewfragen zu häufigen stellenübergreifenden Anforderungen;
- lernen vertiefende Fragestrategien kennen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Qualitätskriterien valider Interviewfragen
- Biografische, situative und fachliche Fragen entsprechend den Anforderungen der Position entwickeln
- Antworten bewerten
- Vertiefende Fragetechniken einsetzen

Hinweis

Dieses Seminar richtet sich an Fortgeschrittene, die praktische Erfahrungen in der Vorbereitung und Durchführung von Einstellungsinterviews haben. Einsteigerinnen und Einsteiger werden gebeten, das Seminar 7.225 Strukturierte Einstellungsinterviews zu besuchen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Personalauswahl – Beobachtertraining – online

Kennziffer

27.230

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wie sich durch eine professionelle Beobachtung die Qualität von Auswahlverfahren steigern lässt;
- kennen die Voraussetzungen für eine zielführende Beobachtung und Bewertung;
- können zwischen beobachtbarem Verhalten und subjektiver Wahrnehmung unterscheiden;
- reflektieren eigene subjektive WahrnehmungsfILTER;
- erlangen eine größere Sicherheit in der Urteilsfindung und -begründung.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben und Funktionen

Seminarinhalte

- Grundlagen der Psychologie der Wahrnehmung und Beobachtung
- Wahrnehmungsverzerrungen innerhalb der Beobachtung
- Die Festlegung von Beobachtungsdimensionen
- Dokumentation und Skalierung der Beobachtung
- Praktische Übungen zur Beobachtung innerhalb von Auswahlverfahren
- Die unterschiedlichen Rollen innerhalb der Auswahlkommission: Interviewerin/Interviewer und Beobachterin/Beobachter
- Spielregeln der Beobachtung und Absprachen innerhalb der Auswahlkommission

Hinweis

Anhand von Anforderungsprofilen werden Beobachtungsbögen erstellt, welche die Transparenz des Verfahrens gewährleisten. Voraussetzung ist der Besuch der Seminare 07.215 und 07.225.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Chancen digitaler Auswahlverfahren – online

Kennziffer

27.235

Lernziele

Seit der Coronakrise werden in Behörden zunehmend digitale Auswahlverfahren eingesetzt. Doch auch aufgrund der ökonomischen Vorteile und der fortschreitenden Digitalisierung gewinnen sie an Beliebtheit. Die hybride Umsetzung, in der z.B. die Kommission per Videokonferenz dazu geschaltet wird, die Moderation und die Teilnehmenden aber vor Ort sind, bietet viele Vorteile. Doch es stellen sich auch Fragen: Verlieren die Auswahlverfahren durch eine Digitalisierung an Aussagekraft? Kann man den Teilnehmenden so noch gerecht werden? Was tun bei technischen Schwierigkeiten? Hier gilt es die Verfahren so zu gestalten, dass sie den bestmöglichen Nutzen und hohe Akzeptanz auf allen Seiten aufweisen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Möglichkeiten und Besonderheiten digitaler Auswahlverfahren kennen;
- können anhand vorab erstellter Videos von AC-Übungen eigene Erfahrungen in der digitalen Beobachterrolle sammeln.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Kennenlernen der Möglichkeiten und Grenzen digitaler Auswahlverfahren
- Besonderheiten in der Konzeption und Umsetzung digitaler Auswahlverfahren
- Geeignete Elemente/Übungen für digitale Auswahlverfahren
- Organisatorische Bedingungen, Auswirkung auf den Zeitplan und Anzahl der Teilnehmenden
- Kommunikation im virtuellen Raum – Tipps, Tricks, Etikette und technische Hinweise
- Bereitstellung virtueller Räume für Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Übungen
- Simulation einer Bewertungssituation anhand eines aufgezeichneten Rollenspiels
- Wahrnehmungs- und Beobachtungsfehler in digitalen Auswahlverfahren
- Gestaltung des Feedbacks an die Teilnehmenden

Hinweis

Gerne können Sie Informationen zu konkreten AC-Verfahren in das Seminar einbringen. Da die Verfahren in den Behörden allerdings sehr unterschiedlich sind, kann im Seminar nicht jede spezifische Aufgabe intensiv geübt werden.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 1 und 2.1 – online

Kennziffer

27.320

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen das Verfahren Assessment-Center (AC) kennen;
- kennen AC-Instrumente und verschiedene relevante AC-Übungen;
- bearbeiten AC-Aufgaben;
- erhalten ein Feedback über ihre Stärken, Potenziale und ausbaufähigen Kenntnisse.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen bis EG 9a
Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

Seminarinhalte

- Die Grundlagen und Instrumente des AC-Verfahrens
- Ablauf von AC-Verfahren und die persönliche Vorbereitung
- Praktische Übungen mit Feedback
- Präsentation/Kurzvortrag
- Gesprächssituationen
- Verschiedene Gruppensituationen
- Reflexion und Handlungsorientierung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

395 EURO

Gut vorbereitet ins Assessment-Center für LG 2 – online

Kennziffer

27.325

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen das Verfahren Assessment-Center (AC) kennen;
- kennen AC-Instrumente und verschiedene relevante AC-Übungen;
- bearbeiten AC-Aufgaben;
- erhalten ein Feedback über ihre Stärken, Potenziale und ausbaufähigen Kenntnisse.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Die Grundlagen und Instrumente des AC-Verfahrens
- Ablauf von AC-Verfahren und die persönliche Vorbereitung
- Praktische Übungen mit Feedback
- Präsentation/Kurzvortrag
- Gesprächssituationen
- Verschiedene Gruppensituationen
- Reflexion und Handlungsorientierung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

10

Preis

395 EURO

28 | Recht – online



Beamtenrecht – Vertiefung – online

Kennziffer

28.112

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen die aktuelle Rechtsprechung sowie Änderungen der gesetzlichen Bestimmungen bei eigenen Entscheidungen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Vorkenntnissen

Seminarinhalte

- Aktuelle Fragen zum Beamtenrecht
- Aktuelle gesetzliche Änderungen
- Aktuelle Rechtsprechung
- Problemstellungen und Lösungsansätze aus der Arbeitspraxis

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder spätestens zwei Wochen vor dem Seminar Themen zu benennen, die im Seminar behandelt werden sollen.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

13

Preis

295 EURO

Beamtenrecht – Update – online

Kennziffer

28.114

Lernziele

In diesem Seminar erhalten Beschäftigte, z.B. nach längerer Auszeit oder nach Aufgabenwechsel, einen Überblick über den aktuellen Stand beamtenrechtlicher Vorschriften.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- frischen Ihre Kenntnisse zu beamtenrechtlichen Vorschriften auf.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Vorkenntnisse zu den vorgesehenen Inhalten sind wünschenswert.

Seminarinhalte

Überblick über

- das Beamtenstatusgesetz
- das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz
- das Landesdisziplinargesetz NRW
- das Landespersonalvertretungsgesetz NRW

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

13

Preis

295 EURO

Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Dienstrecht – online

Kennziffer

28.116

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die (Neu-)Regelungen des LBG und der LVO NRW in der Praxis rechtssicher an;
- können Betroffene entsprechend beraten sowie Auskünfte erteilen.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Überblick: Hintergründe und Erfahrungen nach zwei Jahren Dienstrechtsmodernisierung
- Probe und Erprobungszeiten: Hintergründe, Berechnung, aktuelle Rechtsprechung, Nachteilsausgleich
- Leistungsprinzip: Auswirkungen auf laufbahnrechtliche Entscheidungen
- Systematik des Laufbahnrechts (einschließlich Erwerb der laufbahnrechtlichen Befähigung)
- Rechtsfragen im Rahmen der beruflichen Entwicklung und beim Laufbahnwechsel
- Rechtssichere Stellenbesetzung: Fallstricke unter besonderer Berücksichtigung des neuen Laufbahnrechts
- Probleme in Auswahlverfahren? Aktuelle Rechtsprechung zum Beurteilungswesen
- Rechtsfragen zur Sicherung der Mobilität

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

135 EURO

Dienstunfallrecht – Grundlagen – online

Kennziffer

28.140

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wenden die Rechtsvorschriften auf dem Gebiet des Dienstunfallrechts richtig an;
- können verschiedene Handlungsoptionen bezogen auf den Einzelfall richtig beurteilen;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundzüge des Dienstunfallrechtes
- Einschlägige Rechtsvorschriften des Beamtenversorgungsgesetzes
- Definition Dienstunfall/qualifizierter Dienstunfall
- Tatbestandsmerkmale eines Dienstunfalles
- Kausalität zwischen Dienstunfall und Leiden/Dienstunfähigkeit
- Aufgaben und rechtliche Möglichkeiten der Verwaltung
- Grundzüge des Verwaltungsverfahrensrechts
- Dienstunfallruhegehalt
- Berufskrankheit und Dienstunfall
- Unfallentschädigung nach Dienstunfall
- Psychische Belastungssituation
- Mobbing und Dienstunfall
- Dienstunfall und Alkohol: Problem der „Lösung vom Dienst“

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

13

Preis

295 EURO

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) – Einführung – online

Kennziffer

28.214

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- benennen die Rechtsgrundlagen des AGG;
- setzen diese in ihrer praktischen Arbeit um.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vorstellung der wesentlichen Inhalte
- Formen der Benachteiligung
- Auswirkungen des AGG im Arbeits- und Dienstrecht
- Pflichten des Dienstherrn
- Rechtsfolgen verbotswidriger Benachteiligung
- Aktuelle Rechtsprechung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Grundlagen des Personalwesens – online

Kennziffer

28.310

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können dienst- und beamtenrechtliche sowie tarifrechtliche Fragestellungen identifizieren und angemessen beurteilen;
- benennen die wichtigsten Kernpunkte der Beurteilungsrichtlinien des Landes Nordrhein-Westfalen;
- können die Arbeit der Interessenvertretungen der Beschäftigten und der Gleichstellungsbeauftragten einschätzen.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

Seminarinhalte

- Personalhaushalt und Personalwirtschaft
- Tarifrecht: TV-L
- Öffentliches Dienstrecht
- Beamtenrecht
- Beurteilungsrichtlinien gemäß IM NRW
- Interessenvertretungen der Beschäftigten
- Gleichstellung von Frau und Mann

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

465 EURO

Personalaktenrecht und Personalaktenverwaltung – online

Kennziffer

28.314

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- legen Personalakten an und verwalten diese;
- wenden die Rechtsgrundlagen und die Prinzipien der Aktenhaltung im beruflichen Alltag an.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Personalaktenverwaltung in NRW
- Rechtsgrundlagen
- Struktur und Inhalt
- Umgang mit der Personalakte
- Akteneinsicht
- Aufbewahrungsfristen
- Aussonderung und Vernichtung von Personalakten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

135 EURO

Workshop Jugend- und Auszubildendenvertretung – online

Kennziffer

28.339

Lernziele

Der Workshop dient der Wissensvermittlung (Rechtsstellung und Handlungsfelder), dem kollegialen Austausch sowie der Vernetzung engagierter Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Aufgaben und Ziele der Jugend- und Auszubildendenvertretungen sowie die gesetzliche Grundlage kennen;
- sind in der Lage die eigenen Rechte und Möglichkeiten in der Zusammenarbeit mit dem Personalrat und der Dienststelle richtig einzuschätzen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben in JAV/ BJAV/ HAV.

Seminarinhalte

- die allgemeinen Aufgaben der JAV
- die Rechtsstellung der Mitglieder der JAV
- Aktivitätsfelder der JAV
- Befugnisse und Rechte der JAV gegenüber dem Personalrat und der Dienststelle
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat
- Handlungsstrategien für die Umsetzung von Zielen

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

135 EURO

Haushaltsrecht – Einführung – Kameralistik – online

Kennziffer

28.410

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die grundlegenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Landes NRW;
- wenden haushaltsrechtliche Bestimmungen eigenverantwortlich an;
- beurteilen haushaltsrechtliche Problemfälle;
- bereiten komplexe haushaltsrechtliche Entscheidungen vor.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Funktionen; keine Vorkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Grundlagen und Begriffe des Haushaltsrechts
- Haushaltsplan (insbesondere Funktion, Haushaltskreislauf)
- Haushaltssystematik (insbesondere Gesamtplan, Einzelplan, Kapitel, Titel, Gruppierungsplan)
- Haushaltsgrundsätze (insbesondere Jährlichkeit, sachliche Spezialisierung, Gesamtabdeckung, Bruttoprinzip)
- Mittelbewirtschaftung (insbesondere Budgetverantwortung und Aufgaben des BdH)
- Bewirtschaftung von Verpflichtungsermächtigungen
- Praktische Anwendungsbeispiele

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

255 EURO

Stellenplanbewirtschaftung – online

Kennziffer

28.411

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die haushaltsrechtlichen Bestimmungen bei der Erstellung und Bewirtschaftung von Stellenplänen;
- bewirtschaften eigenständig Stellenpläne aufgrund des aktuellen Haushaltsplans bzw. der Zuweisung.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Beamtenrechtliche, laufbahnrechtliche sowie tarifrechtliche Vorgaben
- Haushaltsrechtliche Bestimmungen
- Haushaltsgesetz
- Haushalts- und Wirtschaftsführungserlass
- Haushaltsplan

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

135 EURO

Der Wandel des Haushaltsrechts – von der Kameralistik zu EPOS.NRW – online

Kennziffer

28.416

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen die Grundbegriffe der kameralistischen Haushaltsführung in das System von EPOS.NRW;
- verwenden die im Rahmen praktischer Übungen erlangten Kenntnisse für die eigene Fach- und Ressourcenverwaltung;
- setzen die durch das Programm EPOS.NRW ermöglichten Steuerungsmöglichkeiten im eigenen Aufgabenbereich um.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

Seminarinhalte

Grundlagen der Kameralistik:

- Landeshaushaltsordnung, Haushaltsgrundsätze
- Haushaltssystematik
- Darstellung im Haushaltsplan

Grundlagen von EPOS.NRW

- Aufbau und Komponenten der integrierten Verbundrechnung (insb. KLR)
- Einführung in den Produkthaushalt
- Planung und Steuerungsmöglichkeiten

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

15

Preis

465 EURO

Zuwendungsrecht – haushaltsrechtliche Grundlagen – online

Kennziffer

28.518

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- berücksichtigen bei der Gewährung von Zuwendungen die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen;
- übertragen Fallbeispiele auf eigene Fälle.

Zielgruppe

Beschäftigte in entsprechenden Funktionen

Seminarinhalte

- Haushaltssystematik
- Haushaltsrechtliche Vorgaben zur Sicherung der Gesamtfinanzierung, Haushaltsgrundsätze
- Verpflichtungsermächtigungen bei mehrjährigen Fördermaßnahmen
- Haushalts- und Zuwendungsüberwachung
- Gewinnung zusätzlicher Haushaltsmittel und Verpflichtungsermächtigungen

Dauer

2Tage

Gruppengröße

15

Preis

255 EURO

Verhandlungsvergabe von A-Z – online

Kennziffer

28.611

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die vergaberechtlichen Rahmenbedingungen der freihändigen Vergabe sowie die Grundlagen der Beschaffungsmarktforschung;
- sind in der Lage, eine Anfrage zu erarbeiten und Angebote zu bewerten;
- beherrschen sicher Verhandlungsphase und Zuschlagserteilung.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Vergaberechtliche Rahmenbedingungen der freihändigen Vergabe
- Grundlagen der Beschaffungsmarktforschung
- Erarbeitung einer Anfrage
- Bewertung der Angebote
- Verhandlungsphase
- Zuschlagvorbereitung und Zuschlagserteilung
- Nach der Zuschlagserteilung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

255 EURO

Die Vergabeentscheidung – Eignung, Bewertung, Zuschlag – online

Kennziffer

28.615

Lernziele

Eignungs- und Zuschlagskriterien werden häufig verwechselt oder deckungsgleich verwendet. Beide Vorgehensweisen sind vergaberechtswidrig. Wie findet man den geeigneten und gleichzeitig wirtschaftlichsten Bieter? Das Seminar thematisiert die Vergabeentscheidung als einen planerischen Gestaltungsprozess, der klarer Konzepte und Strukturen bedarf.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen Eignungs- und Zuschlagskriterien kennen;
- lernen den Unterschied zwischen Ausschluss- und Bewertungskriterien kennen;
- lernen Methoden zur Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots kennen;
- erhalten Anregungen zur Planung von Eignungs-, Zuschlagskriterien und den damit verbundenen Bewertungsmethoden.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Vergaberechtliche Grundkenntnisse sind Voraussetzung zur Teilnahme

Seminarinhalte

- Eignungskriterien allgemein und auftragsspezifisch
- Ausschlussentscheidung
- Unterscheidung zwischen Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Zuschlagskriterien auftragsbezogen auswählen und festlegen
- Gewichtung bestimmen
- Bewertungsmethode festlegen
 - Richtwertmethoden
 - Best-Angebots-Quotienten-Methode
 - Preis-Quotient-Methode
 - Lineare Interpolation
 - Schulnotensystem
- Rechnerische Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Lineare Interpolation
- Schulnotensystem
- Rechnerische Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Fallanwendung

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

255 EURO

Vergaberechtliches Grundwissen für Bedarfsstellen im Unterschwellenbereich – online

Kennziffer

28.640

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die vergaberechtlichen Anforderungen in einem Beschaffungsantrag und können diese umsetzen;
- können einen Beschaffungsantrag bedarfsgerecht ausfüllen und dadurch die Zusammenarbeit mit der Vergabestelle optimieren.

Zielgruppe

Beschäftigte, die in Bedarfsstellen / Fachfunktionen tätig sind und einen Beschaffungsantrag an die Vergabestelle richten müssen

Seminarinhalte

- Bedarfsgerechtes Ausfüllen und Bearbeiten eines Beschaffungsantragsformulars
- Vergaberechtliche Anforderungen an einen Beschaffungsvorgang
- Verfahrensablauf einer Vergabe

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

135 EURO

Nachhaltige öffentliche Beschaffung – qualitative Aspekte in der Vergabeentscheidung – online

Kennziffer

28.654

Lernziele

Öffentliche Auftraggeberinnen und Auftraggeber mit einem geschätzten Auftragsvolumen von 50 Milliarden Euro pro Jahr in NRW haben mit ihren Beschaffungen Einfluss auf Arbeits- und Lebensbedingungen der Produzentinnen und Produzenten von Waren wie z.B. Textilien, IT-Hardware oder Natursteinen und weiteren (sensiblen) Produktgruppen. Diese Hebelwirkung der öffentlichen Hand durch eine nachhaltige Beschaffung wird oftmals noch unterschätzt.

Der Workshop fokussiert vergaberechtlich relevante Rahmenbedingungen, die durch das Europa-, Bundes- und Landesrecht für eine Berücksichtigung qualitativer und innovativer Aspekte in der Vergabeentscheidung vorgezeichnet sind, und bietet die Möglichkeit, praktische Umsetzungsmöglichkeiten einer ökologisch und sozial nachhaltigen Beschaffung kennenzulernen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen einer ökologisch und sozial nachhaltigen Vergabe;
- lernen ausgewählte produktgruppenbezogene Standards und Kriterien kennen;
- lernen anhand von Praxisfällen Ansätze zur Verankerung von qualitativen Aspekten in der Vergabeentscheidung kennen;
- erhalten einen Überblick über gängige soziale und ökologische Probleme in den „sensiblen“ Produktgruppen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben. Grundkenntnisse im öffentlichen Auftragswesen sind wünschenswert.

Seminarinhalte

- Rechtliche Grundlagen
 - Europarecht, Bundesrecht, Landesrecht,
 - Rahmenbedingungen des öffentlichen Auftraggebers
- Nachhaltigkeitsaspekte ausgewählter Produktgruppen (Textilien, IT-Produkte, Lebensmittel oder Natursteine)
- Möglichkeiten der Verankerung von Nachhaltigkeitsaspekten im gesamten Beschaffungsprozess
 - Wahl der Verfahrensart
- Leistungsbeschreibung
- Eignungskriterien
- Zuschlagskriterien
- Besondere Ausführungsbedingungen
- Dokumentation der Vergabe
- Überblick relevanter Gütezeichen und alternativer Nachweise
- Best-Practice-Ansätze zur fairen öffentlichen Beschaffung und alternative Nachweise zur Einhaltung von Sozialstandards
- Praktische Übungen und Hinweise

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

445 EURO *

Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns – online

Kennziffer

28.710

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen anhand praktischer Fallbearbeitung erworbene Grundkenntnisse auf eigene Vorgänge;
- können Methoden der Anwendung des öffentlichen Rechts wiedergeben und selbst nutzen;
- erstellen korrekte Bescheide.

Zielgruppe

Beschäftigte ohne juristische Ausbildung

Seminarinhalte

- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Rechtsquellen
- Ermessen, unbestimmte Rechtsbegriffe
- Nichtförmliches und förmliches Verwaltungsverfahren
- Verwaltungsakte
- Klagearten
- Instanzenzug

Dauer

2 x 2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

510 EURO

Aufbau der Landesverwaltung NRW – online

Kennziffer

28.712

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können die Grundzüge des Aufbaus der Landesverwaltung NRW wiedergeben;
- ordnen Behörden, Einrichtungen und Landesbetriebe in der Gesamtstruktur richtig ein.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Gewaltenteilung
- Verwaltungszweige
- Behörden und Einrichtungen des Landes (Verwaltungsstrukturen)
- Aufsicht über nachgeordnete Behörden und Einrichtungen
- Exkurs zu Gemeinden und Gemeindeverbänden
- Körperschaften, Anstalten öffentlichen Rechts
- Verwaltungsstrukturreform

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

135 EURO

Grundlagen der Verwaltungsarbeit – neu in der Vorgangsbearbeitung – online

Kennziffer

28.716

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen die im Seminar vermittelten Grundlagen der Verwaltungsarbeit in der Praxis um;
- erstellen eigenständig (einfache) Schriftsätze;
- übertragen den in praktischer Fallbearbeitung erlernten Umgang mit Rechtsnormen in der künftigen Vorgangsbearbeitung auf eigene Fälle;
- machen die erworbenen Grundkenntnisse in der Anwendung des öffentlichen Rechts in der künftigen Vorgangsbearbeitung allgemein nutzbar.

Zielgruppe

Beschäftigte ohne juristische bzw. Verwaltungsausbildung, z. B. Schreibkräfte

Seminarinhalte

- Grundprinzipien der Arbeitsorganisation und -technik
 - Strukturierung von Arbeitsabläufen
 - Umgang mit der Ressource Zeit
 - Setzen von Prioritäten
 - Erkennen von Gesprächs- und Abstimmungsbedarf
 - Vorgangsbearbeitung
 - Vermerk, Verfügung, Bescheid
 - Regeln für Stil und Schreibweise
 - Typische Fehlerquellen in der Vorgangsbearbeitung
- Grundbegriffe des Allgemeinen Verwaltungsrechts
 - Begriff und Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
 - Verwaltungsakt

Hinweis

Bitte halten Sie zum Online-Seminar die Gesetzessammlung „Hippel-Rehborn“ oder „Pappermann“ bereit.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

255 EURO

Grundlagen des Verwaltungshandelns und der Verwaltungsarbeit – online

Kennziffer

28.718

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen der Verwaltungsarbeit;
- erwerben Grundkenntnisse in der Anwendung des öffentlichen Rechts;
- übertragen die im Seminar erworbenen Kenntnisse auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2 ohne Kenntnisse der allgemeinen inneren Verwaltung

Seminarinhalte

- Grundprinzipien der Arbeitsorganisation und -technik
 - Behördeninterne und -externe Arbeitsabläufe priorisieren und strukturieren
 - Gesprächs- und Abstimmungsbedarf erkennen
 - Bearbeitung und Begleitung von Verwaltungsvorgängen
 - Arten behördlicher Schreiben und Anforderungen an die Korrespondenz
 - Arbeiten in der Hierarchie unter Beachtung des Dienstweges
 - Verwaltungssprache, juristische Fachsprache und Alltagssprache – ein Spannungsfeld
- Verwaltungshandeln in der Praxis
 - Öffentlich rechtliche Handlungsformen der Verwaltung
 - Begriff und Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
- Exkurs: Aufbau und Strukturen der (Landes-)Verwaltung

Hinweis

Bitte halten Sie zum Online-Seminar die Gesetzessammlung „Hippel-Rehborn“ oder „Pappermann“ bereit.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

255 EURO

Recht der Gefahrenabwehr – Grundlagen – kompakt – online

Kennziffer

28.730

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Aufgaben und Befugnisse der Ordnungsbehörden im Bereich der Gefahrenabwehr;
- nehmen mit den erworbenen Grundkenntnissen ihre Überwachungsaufgaben angemessen wahr.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; keine Vorkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

- Stellung der Sonderordnungsbehörde im Verhältnis zu den örtlichen Ordnungsbehörden
- Rechtliche Grundlagen für das ordnungsbehördliche Einschreiten
- Ermessen, unbestimmte Rechtsbegriffe
- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit
- Die Ordnungsverfügung (Aufbau und Begründung)
- Verwaltungszwang im Überblick
- Abgrenzung Gefahrenabwehr – Ordnungswidrigkeiten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

13

Preis

295 EURO

Ordnungswidrigkeitenrecht – Vertiefung – online

Kennziffer

28.736

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erneuern und vertiefen ihre Kenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben; vorherige Teilnahme am Seminar 8.732 oder entsprechende Vorkenntnisse erforderlich

Seminarinhalte

Einleitung eines Bußgeldverfahrens

- Das Ermittlungsverfahren
- Sachverhaltsaufklärung / Beweismittel
- Zeugenvernehmung/Betroffenenvernehmung
- Anwendbarkeit der Strafprozessordnung (StPO)
- Differenzierung zwischen Gefahrenabwehr- und Ordnungswidrigkeitenrecht (VwVfG PolG NRW + OBG NRW)
- Verfahren bei Anhaltspunkten einer Straftat
- Unterscheidung Amtshilfe/Ermittlungersuchen an Polizei
- Aufbau eines Owi-Bescheides
- Zwischenverfahren
- Überblick zum Ablauf der Hauptverhandlung vor dem Amtsgericht

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

13

Preis

295 EURO

Strafrecht im öffentlichen Dienst – Einführung – online

Kennziffer

28.747

Lernziele

Die Anzahl von Möglichkeiten, unter denen sich Beschäftigte des öffentlichen Dienstes innerhalb und außerhalb des öffentlichen Dienstes strafbar machen können und dementsprechend disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen zu fürchten haben, macht eine Übersicht über einschlägige Strafvorschriften erforderlich.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen den Umgang des Strafrechts;
- kennen die einschlägigen Strafbestände aus dem StGB.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Grundlagen des Strafrechts
- Vorsatz- und Fahrlässigkeitsdelikte
- Aufbau von Straftaten
- Einschlägige Straftatbestände aus dem StGB, wie z. B.:
 - Korruptionsstraftaten
 - Sexualstraftaten
 - Betrug, Diebstahl, Körperverletzung, Mobbing, unterlassene Hilfeleistung, Beleidigungsdelikte

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

13

Preis

295 EURO

Datenschutzrecht NRW – Grundlagen – online

Kennziffer

28.760

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die geänderten rechtlichen Grundlagen und wesentlichen Aufgaben des behördlichen Datenschutzes;
- übertragen im Seminar erarbeitete Fallbeispiele auf die eigene Praxis;
- beraten die Behördenleitung sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Datenschutzfragen.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Einführung in den Datenschutz
- Kerninhalte der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung und des aktuellen Stands des Landesdatenschutzgesetzes (DSG NRW)
- Behördeninterne Bestellung, Funktion und Aufgaben der bzw. des behördlichen Datenschutzbeauftragten
- Wer ist die „betroffene Person“?
- Beispiele aus dem Arbeitsleben (Personalakteneinsicht, automatische Zeiterfassung, Öffnen von Post und E-Mail etc.)
- Datenverarbeitung im Auftrag
- Technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

255 EURO

Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und Umweltinformationsgesetz (UIG) – online

Kennziffer

28.762

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- übertragen die im Seminar erarbeiteten Fallbeispiele auf Vorgänge der eigenen Praxis;
- entscheiden rechtssicher darüber, welche Informationen herausgegeben werden.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen des Informationsfreiheitsrechts
- Voraussetzungen des Informationsfreiheitsrechts nach dem Informationsfreiheitsgesetz NRW (IFG) und dem Umweltinformationsgesetz (UIG)
- Antragstellende und informationspflichtige Stelle
- Herauszugebende Informationen nach IFG und UIG
- Gesetzliche Ablehnungsgründe nach IFG und UIG
- Rechtsschutzmöglichkeiten der Antragstellenden bei verweigerter Datenherausgabe
- Gebühren nach IFG und UIG
- Unterschiede zwischen dem datenschutzrechtlichen Informationsrecht und dem Recht auf Informationsfreiheit nach IFG und UIG

Hinweis

Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt beim Thema Informationsrechte.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

135 EURO

Grundlagen Datenschutz – kompakt – online

Kennziffer

28.768

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- aktualisieren an einem Tag kompakt ihr datenschutzrechtliches Wissen gemäß EU DS-GVO;
- erarbeiten Strategien zur Schaffung datenschutzrechtlicher Rechtskonformität der eigenen Behörde.

Zielgruppe

Beschäftigte und Interessenvertretungen mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundzüge des europäischen und deutschen Datenschutzrechts
- Voraussetzungen rechtskonformer Datenverarbeitungen
- Pflichten der Datenverarbeiter
- Haftung und Sanktionen des Datenschutzes
- Funktion des/der Datenschutzbeauftragten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

15

Preis

135 EURO

Beschäftigtendatenschutz – online

Kennziffer

28.769

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- machen sich mit der Systematik des aktuellen Datenschutzrechts vertraut;
- werden in den Beschäftigtendatenschutz eingeführt;
- lernen gemeinsam und in betreuten Onlinephasen die Rahmenregeln zum Umgang mit Bewerberdaten und den Daten von Beschäftigten anhand konkreter Beispielthemen kennen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigte

Seminarinhalte

- Systematik des Datenschutzes
- Einführung in den Beschäftigtendatenschutz
- Rahmenregeln zum Umgang mit Bewerberdaten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

Gewerbliches Mietrecht – online

Kennziffer

28.780

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundlagen und wesentlichen Vorschriften des gewerblichen Mietrechts;
- übertragen die im Seminar erarbeiteten Lösungen auf Aufgabenstellungen aus der eigenen Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

Gewerbliches Mietrecht – Besonderheiten, Abgrenzung zum privaten Mietrecht, im Einzelnen:

- Vertragsanbahnung
- Mietvertragsabschluss
- Form des Mietvertrags
- Vertragslaufzeit und Miete
- Betriebs- und Nebenkostenabrechnung
- Rechte und Pflichten der Mieterin oder des Mieters im Überblick
- Schlecht-/Minderleistungen, Mängelgewährleistungsrecht inkl. Formularwesen
- Beendigung des Mietverhältnisses

Ausschreibungspflichten bei der Vergabe von Mietverträgen:

- Anwendbarkeit des Vergaberechts
- Besonderheiten bei der Ausschreibung von Mietverträgen
- Vergaberechtsrelevante Änderungen des Mietvertrags nach Zuschlagserteilung

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, bereits mit der Anmeldung oder bis spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn Themen zu nennen, die nach Möglichkeit im Seminar behandelt oder vertieft werden sollen.

Dauer

1,5 Tage

Gruppengröße

15

Preis

205 Euro

29 | Europa und Sprachen – online



Die Europäische Union – ihre Organe und Entscheidungsprozesse – online

Kennziffer

29.110

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Grundzüge des Rechtssystems sowie die Aufgaben und Arbeitsweisen der Europäischen Union (EU);
- beurteilen die Wirkung europäischer Entscheidungen und Normen auf den eigenen Arbeitsplatz.

Zielgruppe

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13, die sich in der Einführungszeit befinden oder innerhalb der letzten zwei Jahre eingestellt wurden

Seminarinhalte

- Die Institutionen der Europäischen Union
- Europäische Rechtsetzung
- Das Bundesratsverfahren und die Mitwirkung der Länder an der Europapolitik
- Schnittstellen von Landes- und Europapolitik
- Verhältnis von EU-Recht zu nationalem Recht
- Beispielhafte Praxisfälle

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

255 EURO

Finanzkontrolle Strukturfondsförderung – Grundlagen des Zuwendungsrechts im Kontext der Europäischen Strukturfonds – online

Kennziffer

29.330

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kontrollieren im Rahmen ihrer Prüftätigkeit die Einhaltung der grundlegenden haushaltsrechtlichen und zuwendungsrechtlichen Bestimmungen;
- nehmen Prüfungsfeststellungen vor und bewerten diese fundiert;
- beantworten zuwendungsrechtliche Fragestellungen im Kontext mit den Europäischen Strukturfonds sicher.

Zielgruppe

Beschäftigte in Prüfbehörden für Europäische Strukturfonds und andere Personen, die mit der Abwicklung von Strukturfonds betraut sind

Seminarinhalte

- Einführung: Zuwendungsrecht im Kontext der EU-Strukturfondsförderung
- Rechtsgrundlagen der EU-Strukturfonds
- Nationale Rechtsgrundlagen für die Strukturfonds
- Haushaltsrechtliche und zuwendungsrechtliche Grundlagen
- Bewertung von Prüfungsfeststellungen
- Ausgewählte Problembereiche und Praxisbeispiele

Hinweis

Dieses Seminar ist für alle Teilnehmenden – auch aus NRW-Landesbehörden – kostenpflichtig. Es wird über das Basiskonto oder per Rechnung abgerechnet.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

15

Preis

445 EURO *

31 | Digitale Arbeitswelt, Projekt- und Qualitätsmanagement – online



New Work: Denkbar – agile Arbeitsmethoden im Wandel der Digitalisierung – online

Kennziffer

31.110

Lernziele

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll im Rahmen der Impuls-Werkstatt ein Umgang mit innovativen und in der Praxis erprobten Werkzeugen aus dem Bereich des Design Thinkings und der Effectuation-Logik vermittelt werden. Ziel dabei ist es, den stark vorstrukturierten Alltag im öffentlichen Dienst in geplanten kreativen Phasen zu durchbrechen. Durch die Entwicklung innovativer Arbeitsabläufe und -prozesse soll auf die durch die digitale Transformation aufkeimenden Veränderungen besser reagiert werden können.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- sollen mit den Grundzügen des Design Thinking- und Effectuation-Ansatzes vertraut gemacht werden;
- können die im Arbeitsumfeld durch strukturelle Veränderungen (digitaler Wandel) aufkommende Unsicherheit besser handhaben;
- finden Wege, neue und zeitgemäße organisatorische Abläufe und Denkmuster zu entwickeln;
- erkennen die Grundzüge unternehmerischen Denkens und erlangen dabei ein besseres Verständnis für die Bedürfnisse ihrer Anspruchsgruppen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Digitalisierung und Auswirkungen im behördlichen Kontext
- Bedeutung von Digitalisierung für die eigene Behörde und/oder Arbeitseinheit
- Erkennen von Veränderungen durch Zeit, Raum und Arbeitsmittel – den digitalen Wandel aktiv gestalten
- Kennenlernen von agilen Arbeitsmethoden im digitalen Wandel. Was versteckt sich hinter Scrum, Kanban und Design Thinking?
- Einsatz agiler Arbeitsmethoden
- Agil arbeiten im Team: Agile Werte und agile Prinzipien verstehen, um dadurch ein agiles Mindset zu entwickeln
- Wann, in welchem Setting, in welchem Umfeld macht die Anwendung agiler Methoden Sinn?
- Was ist der Mehrwert agiler Methoden?
- Kanban-Board zur Visualisierung einsetzen
- Design Thinking als kreative Lösungsstrategie
- Die sechs Schritte des Design Thinkings am Beispiel von Fallstudien erarbeiten

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

New Work Impulstag: Change Management mit Theory U – online

Kennziffer

31.120

Lernziele

Theory U erleben und verstehen – Theory U ist in erster Linie ein tiefgreifender Ansatz für Change Management und daraus abgeleitet ein Prozess für die Entwicklung von Innovationen und eine wirksame Stütze für strategisches Management.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, mit Theory U tiefgreifende Veränderungs- und Innovationsprozesse anzustoßen und zu begleiten;
- erhalten eine Übersicht über die Theorie und Methodik;
- lernen wirksame Anwendungsbeispiele;
- erleben live einige der starken Methoden.

Zielgruppe

Beschäftigte der folgenden Laufbahngruppen:

LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Hintergrundwissen zum wissenschaftlichen Fundament und zur Funktionsweise von Theory U
- Methoden, die in U-Prozessen zur Anwendung kommen
- Impulse für das eigene Arbeitsfeld und für den individuellen Lebensweg

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

New Work Impulstag: Innovative Verwaltungskultur mit Design Thinking – online

Kennziffer

31.125

Lernziele

In einer Welt, in der sich die Rahmenbedingungen schnell ändern, ist Design Thinking ein mächtiges Werkzeug für die Innovation von Projektmanagement, Anpassung von Prozessen, Entwicklung neuer Strategien und Veränderung innerhalb von Teams. Design Thinking ist also nicht auf die Entwicklung und Innovation von Produkten oder Services begrenzt, sondern kann allgemein zur Analyse von Problemen und zur Ableitung von innovativen Lösungen eingesetzt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erleben Design Thinking live;
- erfahren, welche Potenziale der moderne Innovationsansatz für ihre Tätigkeit hat.

Zielgruppe

Beschäftigte der folgenden Laufbahngruppen:

LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Funktion des Design Thinking-Prozesses
- Förderung einer innovativen Verwaltungskultur mit Design Thinking
- Methoden und Tools bei Design Thinking
- Potenziale von Design Thinking und Ansatz der Stärkung der Innovationskraft
- Förderung von Design Thinking als kreatives Potenzial von Mitarbeitenden

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

New Work: Workshop Innovatives Wissensmanagement für alle – damit wir wissen, was wir wissen (und was nicht) – online

Kennziffer

31.132

Lernziele

„Wie kann ich die neue Aufgabe sinnvoll lösen? Wer hat bereits Erfahrungen mit ...?“ – häufig ist unser Arbeitsalltag geprägt von der Auseinandersetzung mit Wissen. Wir teilen unser Wissen, entwickeln es weiter oder sind auf der Suche nach Antworten – ohne dass es uns immer bewusst wird. Im Workshop nehmen wir uns Zeit, unseren Umgang mit Wissen gezielt zu reflektieren. Wir erproben praktische Instrumente des Wissensmanagements und entwickeln eigene hilfreiche Leitfragen und Vorgehensweisen. Ganz an Ihrem Bedarf und Ihren Zielen ausgerichtet.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- definieren die Ziele ihres Wissensmanagements;
- stärken sich in ihrem strategischen Umgang mit Wissen;
- verfügen über erste Instrumente, Leitfragen und Ideen, um spezifische Lösungen für ihren strategischen Umgang mit Wissen zu entwickeln;
- erweitern im Erfahrungsaustausch ihr Wissen und Potenzial.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Individuelle Ziele im Fokus Wissensmanagement
- Praktische Werkzeuge und Methoden des Wissensmanagements
- Wissenstransfer zwischen Personen, Teams und in der lernenden Behörde
- Soziale und strukturelle Einflussfaktoren
- Einfluss durch die Digitalisierung
- Erfolgsfaktoren
- Praxisbeispiele
- Entwicklung eigener Strategien

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

New Work: Design Thinking in der Verwaltungspraxis – online

Kennziffer

31.135

Lernziele

Die Welt dreht sich immer schneller. Fragestellungen werden immer komplexer. Um Innovationen sinnvoll zu gestalten, brauchen wir ein ganzheitliches und nutzerzentriertes Denken. Design Thinking bietet hierfür ein sinnvolles Vorgehen.

Beim Design Thinking geht es nicht um die Perspektive eines Experten, sondern um pragmatische Interdisziplinarität und verschiedene Kompetenzen unterschiedlicher Personen. Um eine solche Vielfalt aber anwenden zu können, bedarf es neuer Denk-, Lern- und Vorgehensweisen: Vorhandenes Wissen wird vernetzt, bisher Unverknüpftes miteinander verknüpft, wodurch sich viel größere Lösungsmöglichkeiten ergeben. Als Inspirationsquelle im Design Thinking-Prozess dient der Mensch mit seinen Werten und Bedürfnissen. Dies wiederum führt zu neuen und besseren Produkten und Dienstleistungen. Die Methode beinhaltet ein Set an Techniken für Innovationen von Dienstleistungen und Produkten.

Sie durchlaufen einmal einen kompletten Design Thinking-Prozess. So lernen Sie den Prozess kennen und können bewerten, für welche Fragestellungen Ihnen das Design Thinking helfen kann.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie der Design Thinking-Prozess gestaltet ist und worauf sie achten müssen;
- erfahren, wie Fragestellungen genutzt und in eigenen Arbeitskontext übertragen werden können.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Was unterscheidet Design Thinking von anderen agilen Methoden und wofür ist es einsetzbar?
- Praxistest – Anwendung des Design Thinking an einem eigenen Beispiel
- Ein anderer Blick aufs „Scheitern“
- Design Thinking im Alltag: Anwendung für die eigenen Themen
- Praxistransfer

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

New Work: Workshop Perspektivwechsel – generationenübergreifendes Lernen und Wissenstransfer von Morgen – online

Kennziffer

31.137

Lernziele

Die routinierte Kollegin geht in Pension und nimmt ihren reichen Erfahrungsschatz mit – schließlich „machen die Neuen hier alles anders“. Der neue Kollege hält seine Ideen zurück, weil er glaubt „ich muss mich erst beweisen“. Immer wieder bremsen solche und ähnliche Gedanken den generationenübergreifenden Wissensaustausch. Dabei werden unter dem Einfluss des andauernden demographischen Wandels das Lernen voneinander und die Sicherung von Wissen wesentliche Erfolgs- und Entlastungsfaktoren für alle Beteiligten sein. Im Workshop wechseln wir unsere Perspektiven und schaffen einen Raum, um unsere Schätze zu schöpfen: indem wir vorhandenes Erfahrungswissen teilen und Wissen weiterentwickeln, um neue Erfahrungen zu ermöglichen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit ihren Erfahrungen und dem Wissen über Generationen auseinander;
- reflektieren die Bedeutung ihrer Erkenntnisse für das Lernen und den generationen-übergreifenden Wissensaustausch;
- verfügen über Werkzeuge und Impulse, um den Austausch zu fördern.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Generationen und ihre typischen Merkmale
- Bedeutung der Werte der Generationen
- Besonderheiten des Lernens in Lebensphasen
- Generationenübergreifender Austausch und Lernen: Praktische Möglichkeiten und Instrumente
- Bedeutung von Erfahrungswissen: Neuen Ideen Raum geben
- Begegnung von Widerständen mit Achtsamkeit
- Praxisbeispiele
- Individuelle Fragestellungen
- Entwicklung eigener Strategien

Dauer

0,5 Tage

Gruppengröße

12

Preis

105 EURO

New Work: Kanban Arbeitsplanung leicht gemacht – online

Kennziffer

31.140

Lernziele

Kanban ist ein sehr hilfreiches Instrument, das Sie und/oder Ihr Team unterstützen kann, Ihre ganz unterschiedlichen und vielfach parallel zu bearbeitenden Aufgaben und Arbeitsprozesse übersichtlich zu strukturieren, die Zusammenarbeit zu vereinfachen und den Kommunikationsfluss zu verbessern.

Kanban ist ein Werkzeug aus der agilen Arbeitswelt, das sich relativ leicht in die bestehenden Strukturen der Verwaltung, aber auch in das persönliche Arbeitsmanagement integrieren lässt.

Mit wenigen und einfachen Regeln ist Kanban schnell zu erlernen und bietet viele Möglichkeiten, es an die eigenen Erfordernisse anzupassen, ohne gleich die Arbeitsweisen von Grund auf zu verändern.

Sie lernen verschiedene Formen von Kanban Boards kennen und können bewerten, welche Ihnen helfen, um schneller und agiler zu werden, die Zusammenarbeit zu verbessern und den Überblick zu behalten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, wie ein Kanban Board funktioniert und worauf Sie achten müssen;
- erfahren, wie sie es für sich persönlich, für ihr Team und für eine Organisation nutzen können;
- haben einen Leitfaden, wie sie die Arbeit mit einem Kanban Board in ihrem Team einführen können.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Woher kommt Kanban und wozu ist es gut?
- Kanban in der Praxis: Anwendung für die eigene Arbeitsplanung, für das Team und für die Organisation
- Aufwand/Nutzen-Matrix
- Ideen zur Prozessgestaltung: Wie führe ich bei mir ein Kanban Board ein?
- Praxistransfer

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

New Work: Agiles Projektmanagement – neue Methoden im dynamischen Umfeld – online

Kennziffer

31.145

Lernziele

Aufgrund immer schnellerer Veränderungen im Projektalltag ist das agile Projektmanagement eine dynamische Methode zur Umsetzung der Anforderungen. Vorteile von agilem Projektmanagement sind die Nähe zum Ergebnis, die schrittweise Umsetzung und die Flexibilität. Dazu bedient es sich spezieller Techniken, agiler Werte und Prinzipien.

Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen des agilen Projektmanagements und zeigt, was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Anhand konkreter Alltagsfragen und Beispiele wird erarbeitet, wie sich agiles Projektmanagement auch in Projekten außerhalb der IT sinnvoll anwenden lässt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen Herangehensweisen, Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements;
- können die wesentlichen Instrumente in der Praxis einsetzen;
- können deren Auswirkung auf Projekt und Umfeld abschätzen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Überblick über agiles Projektmanagement
- Unterschiede und Ergänzungen zum klassischen Projektmanagement
- Vorteile und Herausforderungen des agilen Projektmanagements
- Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für agile Projekte
- Agile Methoden wie Scrum, User Stories und Kanban Board
- Themen zur Projektsteuerung
- Schlüsselfaktor „Team“

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

New Work: Agile Kompetenz – Das Scrum Erlebnistraining – online

Kennziffer

31.150

Lernziele

Scrum hat sich als zurzeit wohl populärster Vertreter agiler Vorgehensmodelle etabliert – denn es ist gut geeignet, unter wechselnden oder sich erst entwickelnden Anforderungen flexibel und schnell den gewünschten Nutzen zu liefern. Nach diesem Seminar kennen Sie die Anforderungen und Einsatzgebiete von Scrum, wissen wie Scrum funktioniert und können diese Methode produktiv anwenden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Prinzipien und Praktiken dieser Methode in einem anwendungsorientierten didaktischen Konzept kennen;
- erleben konkret, wie komplexe Aufgabenstellungen flexibel gemeistert werden können;
- erarbeiten im Team die einzelnen Phasen der Scrum-Methodik;
- erhalten Beispiele und praktische Anwendungsmöglichkeiten durch Übungsfälle.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Scrum – das Rahmenwerk
 - Herkunft, Scrum-Werte, Prinzipien, das agile Mindset
 - Rollen und Framework
- Elemente eines Scrum-Projektes
 - User Stories/Product Backlog
 - Aufwandsschätzung
 - Release-Planung
 - Sprint-Planung
- Umsetzung der Sprints
 - Stand-up Meetings
 - Burndown Charts
 - Review
 - Retrospective
- Scrum-Einführung/Praxistransfer in Teams und die agile Behörde

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

16

Preis

125 EURO

New Work – Die Zusammenarbeit verbessern und erleichtern durch Retrospektiven – online

Kennziffer

31.155

Lernziele

Retrospektiven sind ein zentrales Werkzeug zur kontinuierlichen Verbesserung der Zusammenarbeit in Scrum und allen anderen agilen Methoden. Was macht eine effektive Retrospektive aus – und wie läuft sie ab? Dieses Seminar beschäftigt sich speziell mit Techniken und Werkzeugen für die Durchführung von erfolgreichen Retrospektiven. Praktische Anwendungsfälle und zahlreiche Übungen verdeutlichen dabei die besonderen Qualitäten von Retrospektiven, die sich auch in einem nicht-agilen Umfeld gut umsetzen lassen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen effektive Retrospektiven zu moderieren;
- kennen typische Probleme und den Umgang damit;
- wissen, wie sie Gutes bewahren und aus Fehlern lernen.

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Das 1x1 der Retrospektive
- Arten und Ziele von Retrospektiven
- 5 Phasen einer Retrospektive
- Retrospektiven in einem nicht-agilen Umfeld
- Vorbereitung und Gestaltung einer Retrospektive
- Grundlagen der Visualisierung
- Retrospektiven effektiv moderieren
- Die erste Retrospektive – Tipps und Tricks
- Typische Probleme und Schwierigkeiten und deren Lösung
- Praxistransfer

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

New Work: Future Focus- zukunftsfähig bleiben – online

Kennziffer

31.160

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen wie man Strömungen aus technischer, digitaler und gesellschaftlicher Perspektive kombiniert;
- können Ableitungen treffen, die den öffentlichen Dienst zukunftsfähiger werden lassen;
- bauen mehr Gewissheit in Sachen Trendbetrachtung auf, um daraus Vorhersagen zu ermitteln sowie Handlungsoptionen und Leitplanken für die eigene Zukunftsstrategie festzulegen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Aktuelle Strömungen und Entwicklungen im Trendjamming
- Workshop erleben
- Skill Set Foresight Mindset kennenlernen
- Szenarien festlegen und diese mit eigenen Strategien kombinieren
- Den eigenen konkreten Trendpiloten erarbeiten
- Reflektierten Fokus bilden

Hinweis

Für die Teilnahme an dem Seminar ist zwingend ein freies Endgerät mit Headset ohne Zugang zum Landesverwaltungsnetz zu nutzen. Für die Websessions wird das virtuelle Klassenzimmer BigBlueButton genutzt.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

New Work: LEGO Serious Play als innovative Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethode – ein 3-D-Drucker für unsere Gedanken und Ideen – online

Kennziffer

31.165

Lernziele

Die öffentliche Verwaltung ist in hohem Maße gefordert neue Ideen und Konzepte zu entwickeln. LEGO® Serious Play® (LSP) ist eine der innovativsten Problemlösungs-, Kreativitäts- und Kommunikationsmethoden und gehört zu den wichtigsten agilen Instrumenten für Organisationen in der digitalen Transformation. Als 3-D-Drucker für Gedanken und Ideen ermöglicht LEGO® einen Zugang zu ungenutzten Ressourcen und dem Unbewussten. Es ist eine universelle Sprache, die das gegenseitige Verständnis erleichtert und Ideen sichtbar macht. Gerade in der zunehmend komplexen, unsicheren, volatilen und mehrdeutigen VUKA-Welt ist dies, eine Qualität, die enormes Potential hat.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- wissen, wofür Sie LEGO® Serious Play® (LSP) nutzen können;
- kennen die 4 Grundschrirte des LEGO® -SeriousPlay® Basisprozesses;
- haben LEGO® Serious Play® (LSP) selber an verschiedenen Fragestellungen erlebt;
- können die Methode in ihr eigenes Umfeld transferieren

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- 4 Grundschrirte des LEGO® -SeriousPlay® Basisprozesses
- LEGO® Skillbuildig
- LEGO® -SeriousPlay® an konkreten Fragestellungen erleben
- Wie kann man online und offline damit arbeiten?
- Praxistransfer in das eigene Umfeld

Hinweis

Dieses Onlineseminar bietet Ihnen eine zeitliche und räumliche Flexibilität, erspart Ihnen Fahrtzeiten und erleichtert damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Daneben haben Sie die Möglichkeit, den Austausch mit Kolleginnen und Kollegen aus dem eigenen Homeoffice zu fördern, neues Wissen durch mediale Interaktion anzueignen und sofort digitale Workhacks zu erproben. Wir arbeiten im Onlineseminar interaktiv, gehen nach kurzen Trainerinputs direkt in die Umsetzung der Workhacks und ermöglichen in zahlreichen Teamaufgaben, hautnah zu erleben, wie sich Agilität anfühlt.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

New Work: Ein Koffer voller Workhacks – kreative Lösungen aus dem agilen Arbeiten für Erfolge in der Digitalisierung – online

Kennziffer

31.170

Lernziele

Um den Herausforderungen der Digitalisierung gewachsen zu sein und in dieser sehr schnelllebigen Zeit durch kleine Veränderungen große Wirkungen zu erzielen, bietet dieser interaktive Workshop eine große Auswahl an agilen Workhacks. Das sind leicht erlernbare, minimalinvasive Methoden für die Zusammenarbeit in Teams. Die Workhacks unterstützen dabei, ein effektives, kreatives und agiles Miteinander im Team zu fördern und langfristig zu implementieren. Sie sind anwendungsbezogen, leicht umsetzbar und wirken nachhaltig.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen verschiedene Workhacks kennen;
- erhalten Gelegenheit, die Methoden in der Gruppe auszuprobieren;
- erfahren mehr über Anwendungsfelder;
- übertragen passende Methoden in ihr eigenes Arbeitsumfeld

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben der folgenden Laufbahngruppen:
LG 2.1: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.1 sowie Beschäftigte der Entgeltgruppen 9b bis 12
LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Why-Talk – Erwartungen und Hintergründe der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Grundlagen der agilen Arbeitstechniken
- Lunch Roulette – kommunikativer Workhack für die Mittagspause
- Kanban Board – zur Visualisierung unserer Seminarinhalte
- Timeboxing – zum effektiven und effizienten Arbeiten
- Daily Scrum – wir arbeiten am Kanban Board und legen die nächsten Themen fest
- Lean Moderation – wer moderiert und wie? Meetings konstruktiver und demokratischer leiten
- Learning Hour – wie kann das Team aus Fehlern lernen?
- Post-It Race – viele Ideen für schwierige Aufgaben finden
- Customer Chair – die Kundenperspektive (Mitarbeitendenperspektive) verändert
- 6 Denkhüte – eine kreative Technik, um einen effizienten Denkprozess zu fördern
- Aktivitäten-Ampel für die Führungsarbeit nutzen

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Organisationsarbeit – Einführung – online

Kennziffer

31.210

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die grundlegenden Techniken und Methoden der Organisationsarbeit kennen;
- orientieren sich dabei an den Erfordernissen einer auf Wirtschaftlichkeit, Klarheit und Anpassungsfähigkeit ausgerichteten Organisation und an der Optimierung von Prozessen und Strukturen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen der Organisationsarbeit
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Methoden der Organisationsanalyse und -veränderung
- Optimierung von Prozessen und Strukturen
- E-Government und Anforderungen an die Organisation
- Techniken zur Zielfindung

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

465 EURO

Agile Organisationen- mit neuen Methoden in die Zukunft – online

Kennziffer

31.228

Lernziele

Verwaltung setzt sich immer mehr mit agilem Arbeiten auseinander. Dabei stellt sich oft die Frage, welche Auswirkungen das Thema auf die Struktur und die Arbeitsweisen in Organisationen hat. Wie sieht die Organisation von morgen aus? Wie kann das Silodenken in eine kollaborative Organisationsstruktur transferiert werden? In diesem Seminar werden neben den Veränderungen in der Organisation auch Themen wie Selbstorganisation und Verantwortungsübernahme thematisiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren, wie sich agiles Arbeiten auf Organisationen auswirkt;
- setzen sich mit kollaborativen Organisationsstrukturen auseinander;
- erlernen Tolls und Workhacks zum agilen Arbeiten.

In diesem Seminar werden neben den Veränderungen in der Organisation auch die „weichen“ Themen wie z. B. Selbstorganisation und Verantwortungsübernahme thematisiert.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Agil – was ist das eigentlich? Kritischer Blick auf den inflationären Gebrauch von Agilität – Dogmatismus nein danke!
- Agile Organisationen – was ist anders? Wie unterscheidet sich die agile von der klassischen Organisation?
- Agile Tools und Praktiken
- Wie sieht die Organisation der Zukunft aus und welche Kultur braucht es dafür?
- Agiles Mindset und agile Strukturen
- Workhacks wie z. B. Lean Coffee, Retrospektiven, Daily Stand-Ups, Lunch Roulette etc.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

Verwaltung 4.0 – den digitalen Wandel gestalten – online

Kennziffer

31.230

Lernziele

Die Landesverwaltung ist auf dem Weg in eine digitale Verwaltung. Auf der Basis des E-Government-Gesetzes werden u. a. die E-Akte eingeführt und Prozesse digitalisiert. Nach und nach werden auch weitere und neue Anwendungsmöglichkeiten dazukommen. Dieser Weg – die digitale Transformation – ist für alle Beteiligten eine große Herausforderung, die mit starken Veränderungen an den Arbeitsplätzen und in den Arbeitsabläufen verbunden ist. Durch eine aktive und verantwortungsbewusste Begleitung können die Führungskräfte in ihren Arbeitsbereichen einen positiv steuernden Einfluss nehmen.

In diesem Seminar werden bereits sichtbare oder zu erwartende Veränderungen durch die Digitalisierung praxisnah beleuchtet und Handlungsbedarfe ermittelt. Ziel ist es, realistisch Verantwortungsbereiche für die Führungskraft im Verwaltungskontext aufzuzeigen und zur Stärkung der eigenen Orientierungs-, Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit beizutragen. Führungskräfte sollen befähigt werden, sich frühzeitig mit ihrem Kompetenzprofil auf Veränderungen einzustellen, gezielt Potenziale zu erweitern und mit erwarteten Diskrepanzen im Transformationsprozess zurechtzukommen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit den bereits eingetroffenen und den weiterhin zu erwartenden Auswirkungen der Digitalisierung – einem umfassenden Transformationsprozess – in der Arbeitswelt auseinander;
- reflektieren die besonderen Herausforderungen an eine Führungskraft in digitalen Veränderungsprozessen;
- wissen, wie die Veränderungsprozesse – insbesondere im eigenen Führungs- und Verantwortungsbereich – gut aufgesetzt, gemanagt und gesteuert werden können.

Zielgruppe

Führungskräfte;

Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

Einführung, u. a.:

- Zum Stand der Digitalisierung – ein kleines „Lagebild“
- Verwaltung 4.0: Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung
- Überblick über die Entwicklungen der digitalen Verwaltung NRW

Handlungsfelder der digitalen Transformation und damit verbundene Herausforderungen, u. a.:

- Sich verändernde Arbeitsprozesse, Arbeitsplätze und Berufsbilder
- Disruption
- Analog und digital nicht immer friedlich nebeneinander
- Flexible und mobile Arbeit
- Information und Kommunikation im Wandel: Entwicklung digitaler Zusammenarbeitsstrukturen
- Führung unterschiedlicher Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Transparenz und Kontrolle

Die Transformation – den Change managen und steuern:

- Ebenen und Phasen der Veränderung
- Die Bedeutung von Visionen im Veränderungsprozess
- Wie Menschen mit Veränderungen umgehen
- Kommunikation und Beteiligung
- Sind alle an Bord? Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mitnehmen
- Umgang mit Ängsten und Widerstand

Die Führungsrolle im Veränderungsprozess:

- Anforderungen an eine Führungskraft 4.0
- Die eigene Haltung im Veränderungsprozess
- Wie ist die Führungskraft auf die Veränderungen vorbereitet?

Hinweis

In diesem Seminar können konkrete Themen- und Problemstellungen bearbeitet werden, die die Führungskräfte mit in das Seminar bringen (Praxisfälle, Gruppenarbeit, kollegiale Beratung).

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Changemanagement für Führungskräfte – online

Kennziffer

31.245

Lernziele

In Zeiten des Wandels haben Führungskräfte die Aufgabe, Veränderungen gemeinsam mit ihrem Team zu bewältigen. Die Steuerung einer Change-Prozesses ist häufig durch einen erhöhten Zeit- und Arbeitsdruck gekennzeichnet, gleichzeitig ist es bedeutsam, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Veränderungsprozess einzubinden und zur Veränderungsbereitschaft zu motivieren.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Unterstützung bei der Bewältigung der besonderen Anforderungen, die im Rahmen der strategischen Steuerung von Veränderungen und in der Mitarbeiterführung auf sie zukommen
- sind in der Lage, komplexe soziale Situationen sensibel wahrzunehmen und Methoden aus dem Change Management in der Führungspraxis einzusetzen.

Zielgruppe

Führungskräfte mit der entsprechenden Laufbahngruppe:

LG 2.2: Beschäftigte der Laufbahngruppe 2.2 sowie Beschäftigte ab der Entgeltgruppe 13

Seminarinhalte

- Phasen von Veränderungsprozessen, Anforderungen, Rollen und Aufgaben von Führungskräften
- Umgang mit zunehmender Komplexität
- Wie Menschen Veränderungen bewältigen
- Gesprächsführung in Veränderungsprozessen, die Partizipation im Blick haben
- Vorgehensweisen, Methoden und Werkzeuge zur Gestaltung von Veränderungsprozessen

Hinweis

Dieses Onlineseminar bietet Ihnen eine zeitliche und räumliche Flexibilität, erspart Ihnen Fahrtzeiten und erleichtert damit die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Daneben haben Sie die Möglichkeit, den Austausch mit Kolleginnen und Kollegen aus dem eigenen Homeoffice zu fördern, neues Wissen durch mediale Interaktion anzueignen und direkt Veränderungsprozesse zu erproben. Wir arbeiten im Onlineseminar interaktiv, gehen nach kurzen Trainerinputs direkt in den gemeinsamen Austausch und ermöglichen in Breakout-Sessions hautnah zu erleben, wie sich Changearbeit auswirkt.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Agile Leadership – online

Kennziffer

31.250

Lernziele

Die Arbeitswelt verändert sich rasant. Die Umbrüche in Gesellschaft, Wirtschaft, Technik und Politik betreffen auch die Verwaltung. Führungskräfte müssen zunehmend mit Unsicherheit und begrenzter Planbarkeit umgehen. Denken in Prozessen und Projekten anstelle von starren Vorgaben und Ressortdenken wird wichtig. Hier sind agiles Denken und Handeln, neue Methoden und flexible Strukturen gefragt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- setzen sich mit dem agilen Konzept auseinander;
- lernen das agile „Mindset“ kennen;
- erhalten einen Überblick über agile Methoden;
- loten Möglichkeiten und Grenzen agilen Arbeitens für ihre Führungsaufgaben aus;
- probieren ausgewählte agile Methoden direkt aus.

Zielgruppe

Führungskräfte LG 2.1 und 2.2, Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Hintergrund und Herkunft agiler Führung – Veränderungen der Arbeitswelt
- Was ist Agilität?
- Das agile Mindset: Werte und Prinzipien
- Was unterscheidet agile Führung von klassischen Führungsmodellen?
- Rollen und Haltung einer agil führenden Führungskraft
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Teams empowern
- Führungstools und Methoden zur agilen Zusammenarbeit, u.a. Delegation Board, Personal Kanban, Besprechungstypen
- Das Spannungsfeld zwischen Agilität und Hierarchie: Möglichkeiten und Grenzen agilen Führens und Arbeitens in der öffentlichen Verwaltung
- Agile Ansätze in die Praxis umsetzen: Wie bringen wir mehr Agilität in unsere Behörden bzw. in unsere Aufgaben- und Verantwortungsbereiche
- Bearbeitung von aus der Gruppe ausgewählten Fragestellungen in Kleingruppen mit agilen Methoden

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Hybrides Projektmanagement – online

Kennziffer

31.325

Lernziele

Agiles und klassisches Projektmanagement werden häufig als gegensätzlich betrachtet. Dabei fokussiert sich das agile Projektmanagement häufig auf die Rahmenbedingungen der Teams, während das klassische Projektmanagement die Anforderungen des Top-Managements in den Fokus stellt. Mit hybridem Projektmanagement sollen die Vorteile beider Managementsysteme vereint werden.

Dieses Seminar zeigt auf, wie agile sowie klassische Methoden und Prinzipien genutzt werden können, um damit effizienter und schneller Projekte zu steuern. Neben dem Kennenlernen dieser Methoden wird ein exemplarisches Projekt zusammen mit den Teilnehmenden gestaltet.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die Gegenüberstellung von klassischen und agilen Projektmethoden kennen;
- erleben den Ansatz des hybriden Projektmanagements und wenden diesen an;
- betrachten die verschiedenen Rollen im Projektmanagement;
- beleuchten Einsatzmöglichkeiten für die eigenen Projekte;
- erarbeiten erste Folgeschritte.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Klassische und agile Methoden im Projektmanagement
- Effizientes Steuern von Projekten
- Verschiedene Rollen im Projektmanagement
- Transfer in den eigenen Arbeitskontext
- Erarbeiten von ersten Handlungsschritten

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

Projektmanagement nach der PRINCE2-Methode – Grundlagen – online

Kennziffer

31.330

Lernziele

Sie verfügen über Grundkenntnisse des Projektmanagements und kennen sich mit den Begriffen Lenkungsreis, Projektstrukturplan, Meilensteinplan und Projektauftrag aus. Wenn Sie bereits in Projekten tätig waren und Praxiserfahrungen mitbringen, können Sie Ihre Grundkenntnisse zu den Begrifflichkeiten des Projektmanagements auch durch ein kurzes Online Seminar auf unserer Lernplattform ILIAS erweitern und gelangen somit an die wesentlichen Voraussetzungen für dieses Seminar.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erlernen die Grundprinzipien eines PRINCE2-Projekts;
- erlernen den prozessgesteuerten Ablauf, die Funktionen und Rollen innerhalb der PRINCE2-Methode;
- eignen sich den spezifischen Sprachgebrauch an.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Fakten, Begriffe, Konzepte und Prinzipien der PRINCE2-Methode, erläutert anhand eines Fallbeispiels
- Definition und Charakteristiken eines Projekts
- Die vier integrierten Bausteine: 7 Grundprinzipien, 7 Themen, 7 Prozesse sowie die Anpassung an die Projektumgebung
- Rollen und Verantwortlichkeiten im Projekt
- Risiken erkennen und behandeln
- Änderungen managen und den Projektfortschritt sicherstellen
- Die 7 Prozesse von PRINCE2 anhand des Fallbeispiels: Vorbereiten, Initiieren und Lenken des Projekts, Managen der Phasenübergänge, Steuern einer Phase

Hinweis

Vorkenntnisse im Bereich Projektmanagement sind wünschenswert.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Workshop: Projekte mit PRINCE2 agil steuern – online

Kennziffer

31.335

Lernziele

Wie können wir mehr Agilität in unsere PRINCE2 Projekte bringen? Welche Tools und Workhacks ermöglichen uns die Anforderungen des E-Government effizienter und effektiver umzusetzen? Sicher ist, agile Methoden sind auf dem Vormarsch im Projektmanagement und haben ihre Grundlage in der schnellen Umsetzung von Veränderungen und Anpassungen. Als ein wesentliches Element zur Agilisierung von PRINCE2 Projekten kann das Timeboxing gesehen werden, das PRINCE2 in seinen Managementphasen stark unterstützen kann. Kanban Board, Daily Meeting, User Story, Sprint und Customer Chair sind hervorragende Werkzeuge, um die Umsetzung der Digitalisierung von Prozessen zu unterstützen und ein erfolgreiches Projektmanagement zu gewährleisten.

Aufgrund immer schnellerer Veränderungen im Projektalltag ist das agile Projektmanagement eine dynamische Methode zur Umsetzung der Anforderungen. Vorteile von agilem Projektmanagement sind die Nähe zum Ergebnis, die schrittweise Umsetzung und Flexibilität der Anforderungen. Dazu bedient es sich spezieller Techniken, agiler Werte und Prinzipien. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen des agilen Projektmanagements im Umfeld eines PRINCE2 Projektes und zeigt, was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Anhand von konkreten Alltagsfragen und Beispielen wird erarbeitet, wie sich agiles Projektmanagement auch in Projekten des E-Government sinnvoll anwenden lässt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Herangehensweisen, Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements im Rahmen von PRINCE2;
- können die wesentlichen Instrumente in der Praxis einsetzen;
- können deren Auswirkung auf Projekte und Arbeitsumfeld abschätzen;

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

- Grundlagen und Einführung: Warum agil in PRINCE2?
- Überblick agiles Projektmanagement – was ist das?
- Unterschiede und Ergänzungen zum PRINCE2 Projektmanagement
- Vorteile und Herausforderungen des agilen Projektmanagements
- Voraussetzungen/Rahmenbedingungen für agile Projekte
- Werte und Prinzipien, Tools und Workhacks
- Das richtige Mindset: Auf die Haltung innerhalb der Organisation kommt es an!
- Agile Methoden: Scrum, User Stories, Sprint, Kanban Board und weitere agile Herangehensweisen und praxisnahe Übungen
- Übung des Erlernten in kleinen Teams anhand praxisnaher Projektbeispiele
- Präsentation der Ergebnisse mit konstruktivem Feedback aus der Gruppe
- Erlebnis agiler Arbeitsmethoden mit PRINCE2

Hinweis

Gerne können Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre eigenen Projekte als Beispielprojekte einbringen und so agile Arbeitsweisen am eigenen Projektalltag erleben.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Geschäftsprozessanalyse und -optimierung – online

Kennziffer

31.410

Lernziele

Mit der Ausbreitung von E-Government-Verfahren und durch den Konsolidierungsdruck der Haushalte richtet sich der Blick von Organisatorinnen und Organisatoren zunehmend auf die innerbehördlichen Prozesse zur Leistungserstellung und deren Optimierung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen die für die Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsprozessanalysen benötigten Verfahren und Instrumente kennen;
- arbeiten beispielhaft mit den von ihnen erhobenen und dokumentierten Prozessen aus ihrer Praxis.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Begriff Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Prozessqualität
- Ziele der Geschäftsprozessoptimierung
- Instrumentarium der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Restrukturierung, Business Reengineering
- Training zur Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Verhaltensorientierte Bestandteile in Veränderungsprozessen
- Umgang mit Veränderungen
- Der Weg zur lernenden Organisation

Hinweis

Sie haben im Seminar die Möglichkeit, an eigenen Fallbeispielen zu arbeiten.

Dauer

2x2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

630 EURO

Geschäftsprozessmanagement – online

Kennziffer

31.411

Lernziele

Mit der Ausbreitung von E-Government-Verfahren und durch den Konsolidierungsdruck der Haushalte richtet sich der Blick von Organisatorinnen und Organisatoren zunehmend auf die innerbehördlichen Prozesse zur Leistungserstellung und deren Optimierung.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

lernen die für die Vorbereitung und Durchführung von Geschäftsprozessanalysen benötigten Verfahren und Instrumente kennen;

arbeiten beispielhaft mit den von ihnen erhobenen und dokumentierten Prozessen aus ihrer Praxis.

Die Online-Version des Seminars entspricht im Wesentlichen dem Präsenzseminar zum Thema Geschäftsprozessmanagement. Durch die Verkürzung auf zwei Tage werden die Inhalte des Präsenzseminars entsprechend angepasst und die Übungssequenzen teilweise verkürzt.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Begriff Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Prozessqualität
- Ziele der Geschäftsprozessoptimierung
- Instrumentarium der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Restrukturierung, Business Reengineering
- Training zur Geschäftsprozessanalyse und -optimierung
- Verhaltensorientierte Bestandteile in Veränderungsprozessen
- Umgang mit Veränderungen
- Der Weg zur lernenden Organisation

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Agiles Qualitätsmanagement – neue Methoden im Überblick – online

Kennziffer

31.450

Lernziele

Gespräche rund um Qualitätsmanagement bewirken selten im 1. Schritt leuchtende Augen, dabei bewegen die eigentlichen Themen uns deutlich mehr als wir vermuten. Agiles Qualitätsmanagement lenkt den Blick konsequent auf den Mehrwert bei Nutzerinnen und Nutzern. In diesem Aktivworkshop erhalten Sie Hintergrundinformationen, einen Überblick über die Werkzeuge und Methoden sowie wertvolle Praxistipps. Und Sie probieren erste Tools aus – für Ihren individuellen 1. Schritt.

Zur Einstimmung empfehle ich das Video: <https://youtu.be/XsU1y6vvlrw> und freue mich auf unser (virtuelles) Kennenlernen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erfahren die Wertaussagen des Agilen Manifests;
- erhalten einen Überblick über Agile Methoden und Werkzeuge wie z. B. Design Thinking, Scrum und Kanban;
- lernen Beispiele aus der Praxis kennen;
- erkennen Chancen und Grenzen des Agilen Qualitätsmanagements;
- erarbeiten in einem virtuellen Workshop mit Hilfe eines Workbooks erste eigene Schritte;
- diskutieren und reflektieren die Themen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Bedeutung des Agilen Qualitätsmanagement
- die 4 Wertaussagen des Agilen Manifests
- 3 fundamentale Kernaussagen, z.B. Kundenbedürfnisorientierung
- ein Blick auf die 4 zentralen Elemente wie Organisationskultur & Innovationsmanagement
- Überblick über Agile Methoden und Werkzeuge sowie Praxisbeispiele
- Chancen und Grenzen des agilen Qualitätsmanagements
- virtuelle Gruppenarbeit mit Workbook
- Diskussion und Transfer in den eigenen Arbeitskontext

Hinweis

Zur Einstimmung wird das Video: <https://youtu.be/XsU1y6vvlrw> zu einem ersten Kennenlernen von Frau Wahl empfohlen.

Für das Online-Seminar wird zwingend ein Rechner oder ein mobiles Endgerät benötigt, welches sich außerhalb des Landesverwaltungsnetzes befindet. Der Dienstrechner darf nicht verwendet werden.

Seminar wird mit dem VC-Tool Big Blue Button durchgeführt.

Dauer

1 Tag

Gruppengröße

12

Preis

165 EURO

Brainfood 2.0: Vielfältige Verwaltung – Potenziale für Teams und Zusammenarbeit – online

Kennziffer

31.601

Lernziele

Wie kann und wird unsere Arbeitswelt in Zukunft aussehen? Wie verändern der zunehmende Fachkräftemangel oder Digitalisierungsprozesse die Arbeitswelt? Und was braucht es, um aktuelle und zukünftige Generationen für unsere Verwaltung zu begeistern?

In kurzen Online-Impulsen werden im beliebten Brainfood-Format aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Kontext innovativer Verwaltung kennen;
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven;
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

Wie vielfältig ist unsere Verwaltung? Welchen Mehrwert birgt Vielfalt für die Arbeitswelt und insbesondere für die Verwaltung von heute und von morgen? Und wie wird oder sollte sich die Verwaltung zukünftig verändern?

Dauer

1,5 Stunden

Gruppengröße

30

Preis

55 Euro

Brainfood 2.0: Künstliche Intelligenz entzaubern – kann KI die Personalarbeit unterstützen – online

Kennziffer

31.602

Lernziele

Wie kann und wird unsere Arbeitswelt in Zukunft aussehen? Wie verändern der zunehmende Fachkräftemangel oder Digitalisierungsprozesse die Arbeitswelt? Und was braucht es, um aktuelle und zukünftige Generationen für unsere Verwaltung zu begeistern?

In kurzen Online-Impulsen werden im beliebten Brainfood-Format aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Kontext innovativer Verwaltung kennen;
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven;
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

Was sind aktuelle Herausforderungen der Personalarbeit und an welchen Stellen kann KI möglicherweise ansetzen? Wie wird KI bereits heute im Personalbereich eingesetzt und was sind Grenzen und Herausforderungen? Wie können konkrete Anwendungsbeispiele aussehen?

Dauer

1,5 Stunden

Gruppengröße

30

Preis

55 Euro

Brainfood 2.0: Low-Code in der Verwaltung – online

Kennziffer

31.603

Lernziele

Wie kann und wird unsere Arbeitswelt in Zukunft aussehen? Wie verändern der zunehmende Fachkräftemangel oder Digitalisierungsprozesse die Arbeitswelt? Und was braucht es, um aktuelle und zukünftige Generationen für unsere Verwaltung zu begeistern?

In kurzen Online-Impulsen werden im beliebten Brainfood-Format aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Kontext innovativer Verwaltung kennen;
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven;
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

Was sind die Grundelemente und Gestaltungsmöglichkeiten von Low-Code-umgebungen im Kontext der Verwaltung? Und wie kann durch den leichtgewichtigen Einsatz von Low-Code Umgebungen die Digitalisierung aktiv und erfolgreich mitgestaltet werden?

Dauer

1,5 Stunden

Gruppengröße

30

Preis

55 Euro

Brainfood 2.0: Generationen Y und Z – Personalgewinnung at its best – online

Kennziffer

31.604

Lernziele

Wie kann und wird unsere Arbeitswelt in Zukunft aussehen? Wie verändern der zunehmende Fachkräftemangel oder Digitalisierungsprozesse die Arbeitswelt? Und was braucht es, um aktuelle und zukünftige Generationen für unsere Verwaltung zu begeistern?

In kurzen Online-Impulsen werden im beliebten Brainfood-Format aktuelle, innovative Themen und Zukunftsperspektiven durch eine Expertin oder einen Experten überblicksartig vorgestellt und im Anschluss gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen aktuelle Themen und Entwicklungen im Kontext innovativer Verwaltung kennen;
- diskutieren über Anwendungsfelder, Einsatzmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven;
- verknüpfen die Impulse mit den eigenen Arbeits- und Themenbereichen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

Seminarinhalte

Welche Wünsche und Erwartungen haben die Generationen Y und Z an die Arbeitswelt? Kann die Verwaltung in Zeiten des Arbeitnehmermarktes noch bestehen? Und wie können die Generationen von heute und morgen in Zeiten des Fachkräftemangels für eine Beschäftigung in der Verwaltung gewonnen werden?

Dauer

1,5 Stunden

Gruppengröße

30

Preis

55 Euro

32 | Lernen, Lehren, Wissen – online



Das Trainerhandwerk – Grundlagen – online

Kennziffer

32.220

Lernziele

Aller Anfang ist schwer, aber nur im Tun und Ausprobieren unterschiedlicher Methoden und didaktischer Strategien können Sie Ihre Trainerpersönlichkeit entwickeln.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen das Spektrum der wichtigsten Handwerkzeuge für Trainerinnen und Trainer;
- können Seminare unter Berücksichtigung lernpsychologischer Prinzipien entwickeln;
- können interaktive Seminare planen und unterschiedliche Methoden, Materialien und Medien gezielt einsetzen.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Grundlagen des Lehrens und Lernens
- Motivation in Lerngruppen erkennen, fördern und nutzen
- Bedarfsgerecht trainieren
- Seminare planen und vorbereiten
- Stimmiger Einsatz von Methoden, Medien und Materialien
- Kommunikation im Seminarraum
- Produktiver Umgang mit Störungen und Konflikten
- Seminare durchführen
- Praktische Übungen interaktiver Sequenzen
- Exemplarische Beispiele

Dauer

3 Tage

Gruppengröße

12

Preis

465 EURO

Von der Idee zum fertigen Produkt – Videoproduktion für Trainerinnen und Trainer – online

Kennziffer

32.246

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- können mit dem eigenen Smartphone Videos drehen;
- kennen Möglichkeiten, eigene Seminare mit Videos anzureichern;
- können Intro und Outro zu einem Video hinzufügen;
- können Bilder und Texte einblenden;
- kennen Regeln zur Ausleuchtung;
- können Videomaterial schneiden und vertonen;
- können rendern und das Video anschließend zur Verfügung stellen.

Zielgruppe

Nebenamtliche Dozierende oder Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- **Seminartag 1 – Konzepte entwickeln**
Es werden Video-Basics vermittelt und nach einem ersten Kennenlernen gezeigt, wie man allein mit einem Smartphone erste beeindruckende Ergebnisse erzielen kann.
Die optimale Ausleuchtung, die richtige Kameraeinstellung und die anschließende Bearbeitung am Smartphone sind Punkte, die es dafür zu lernen gilt.
 - Wie kann ich mit meinem Smartphone ein professionelles Video drehen?
 - Was gibt es für Möglichkeiten mein Seminar mit einem Videoangebot zu bereichern?
- **Seminartag 2 – Umsetzung**
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer filmen und schneiden erste Videos anhand ihres am Vortag entwickelten Konzeptes. Hierbei wird auf die individuellen Bedürfnisse und Anforderungen eingegangen. Am Ende des Seminartages haben alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein erstes Ergebnis.
 - Wie kann ich ein Intro und Outro für das Video einfügen?
 - Wie kann ich Bilder und Texte einblenden?
 - Worauf muss ich bei der Ausleuchtung achten?
 - Wie schneide ich das Filmmaterial und vertone es am PC oder Mobile Device.
 - Wie rendere ich meinen Film und stelle ihn anschließend zur Verfügung?

Hinweis

Im Vorfeld haben Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit eigene Video-Ideen für ihren Kurs zu formulieren. Diese können dann individuell und gezielt innerhalb des Seminars aufgegriffen und umgesetzt werden. Sie benötigen zur Teilnahme an diesem Seminar zwingend ein mobiles Endgerät mit Kamerafunktion oder eine Kamera.

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Vom Energizer zur digitalen Schnitzeljagd – Gamification in Online-Seminaren – online

Kennziffer

32.248

Lernziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die Notwendigkeit der Atmosphäregestaltung in Webinaren/Seminaren;
- können den Einstieg motivierend gestalten;
- können die richtigen Methoden zur Motivations- und Konzentrationssteigerung gezielt auswählen;
- kennen die Auswahlkriterien für externe Tools (Ziel, Kosten, DSGVO etc.);
- können die verschiedenen Möglichkeiten, die die Lernplattform ILIAS bietet, im richtigen Zusammenhang anwenden.

Zielgruppe

Nebenamtliche Dozierende oder Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Icebreaker für gute Atmosphäre im Seminar
- Energizer zur Steigerung der Konzentration und Motivation
- Möglichkeiten, die Ilias als Lernplattform bietet
- Kostenlose Tools (DSGVO-konform)
- Tools als Erweiterung des didaktischen Repertoires

Dauer

2 Tage

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Onlinedidaktik für Anfänger – online

Kennziffer

32.250

Lernziele

Die Digitalisierung hält auch in der Fortbildung Einzug. Fachvorträge und Seminare werden mittlerweile häufig mit Online-Angeboten (z. B. Erwartungsabfragen, Download-Dokumenten etc.) verknüpft. In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Ergänzung Ihrer Veranstaltungen durch Onlineangebote. Sie entwickeln Ideen, wie Sie Onlineangebote in Ihre Veranstaltungen, Vorträge und Seminare integrieren und kennen die Vorteile und Herausforderungen des E-Learnings.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten eine Erweiterung didaktischer Kompetenzen im Bereich der Onlinemedien;
- erwerben Kenntnisse digitaler Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten;
- erlangen Ideen zur Entwicklung von interaktiven Onlineeinheiten;
- gewinnen Sicherheit im Umgang mit Onlinemedien und in der Unterstützung von Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

Zielgruppe

Beschäftigte mit entsprechenden Aufgaben

Seminarinhalte

- Überblick über Lernsettings mit digitalen Angeboten
- Vorher oder nachher? Kleine Ideen zur Verknüpfung von Präsenzveranstaltungen mit Onlineangeboten
- Nutzen und Herausforderungen digitaler Angebote
- Kennenlernen interaktiver Werkzeuge auf der Lernplattform ILIAS
- Aufgaben und Kompetenzen bei der Planung und Durchführung

Dauer

2

Gruppengröße

12

Preis

315 EURO

Kontakte

Fachbereich 1

✉ fachbereich1@fah.nrw.de

Fachbereichsleiterin

Beate Hohmann-Pollmeier

Kapitel 1 / 12 / 21 / 32

Modulare Qualifizierung,
Projekte: Schulaufsicht

- **Führungskompetenz**
 - **Interkulturelle Sensibilisierung und Kompetenz**
 - **Digitales Lernen**
 - **Qualifizierungsmaßnahmen**
Naghm El Eter
Sascha Thiemann
-

- **Modulare Qualifizierung**
Naghm El Eter
-

- **Projekte: Schulaufsicht**
Sascha Thiemann

Fachbereich 2

✉ fachbereich2@fah.nrw.de

Fachbereichsleiterin

Elfi Fankideiski-König

Kapitel 2 / 22

Coaching

- **Persönliche Entwicklung**
 - **Behördliches Gesundheitsmanagement**
 - **Gesundheitsförderung**
Tanja Bernhardt
Monika Heinz
-

- **Coaching**

Fachbereich 3

✉ fachbereich3@fah.nrw.de

Fachbereichsleiterin

Claudia Krämer

Kapitel 8 / 9 / 28 / 29

Projekt: Finanzkontrolle
Strukturfondsförderung

- **Recht**
 - **Öffentliche Betriebswirtschaftslehre/ EPOS**
 - **Europa und Sprachen**
Sandra Hagen
Petra Prymiak
-

- **Projekt: Finanzkontrolle Strukturfondsförderung**
Sandra Hagen
Petra Prymiak

Fachbereich 4

✉ fachbereich4@fah.nrw.de

Fachbereichsleiter

Stephan Pöpsel

Kapitel 3 / 4 / 7 / 23 / 24 / 27

Projekt: Feuerwehr
Führungskräfte

- **Kommunikation und Kooperation**
 - **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**
 - **Personalentwicklung**
Silke Lisson
Jördis Mara Schulz
Yannik Hann
-

- **Projekt: Feuerwehr Führungskräfte**
Jördis Mara Schulz

Fachbereich 5

✉ fachbereich5@fah.nrw.de

Fachbereichsleiterin

Dr. Julia Bönte

Kapitel 5 / 6 / 10 / 11 / 25 / 26 / 30 / 31

- **Digitalisierung und New Work**
 - **Methodische und digitale Kompetenz**
 - **Gender und Diversity**
 - **Gleichstellung und Inklusion**
Andreas Schlagenwerth
Britta Zempel
-

- **Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**
Britta Zempel

Zentrale Dienste

✉ verwaltung@fah.nrw.de

Leitung

Christian Stöttelder

- **Tagungshaus**
Anja van Dekken
-

- **Abrechnung**
Kersten Thiemann



**Fortbildungsakademie des Ministeriums
des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen**

Akademie Mont-Cenis

Mont-Cenis-Platz 1
44627 Herne

T +49 (0)2323 965-1000

F +49 (0)2323 965-1199

service@fah.nrw.de

Hier geht's zum Online-Katalog