

Abteilung für Haushalt und Personal
Referat Personalentwicklung

Berufliche Weiterbildung

JAHRES
PROGRAMM 2023

Humboldt-Universität zu Berlin

Abteilung für Haushalt und Personal
Referat Personalentwicklung
Berufliche Weiterbildung

Unter den Linden 6
10099 Berlin
Sitz: Ziegelstr.10, 10117 Berlin

<https://bwb.hu-berlin.de>

Christine Alpermann
(Referatsleiterin)

- Individuelle Sonderformate für Führungskräfte: Coachings

Ziegelstraße 10, Raum 041 A
☎ 2093 12660
christine.alpermann@uv.hu-berlin.de

Mandy Dünnhaupt

- IT Weiterbildung
- SAP-Rahmenprogramm
- Administration BWb-Online
- Betreuung des Intranetauftritts
- Inhouse-Schulungen
- Öffentlichkeitsarbeit & Marketing

Ziegelstraße 10, Raum 144
☎ 2093 12676
mandy.duennhaupt@hu-berlin.de

Dörthe Schimansky-Geier

- Weiterbildung für Wissenschaftler:innen
- Gesundheitsförderung
- Fremdsprachen
- Arbeitssicherheit
- Kommunikation und Kompetenzentwicklung
- Inhouse-Schulungen
- Bildungsurlaub

Ziegelstraße 10, Raum 141
☎ 2093 12661
doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de

Tina Siegert-Franz

- Weiterbildung für Führungskräfte, Professoren:innen, Juniorprofessoren:innen, Nachwuchsführungskräfte
- Individuelle Sonderformate für Führungskräfte: Führungskräftezirkel und Team- & Organisationsentwicklungs-Maßnahmen
- Inhouse-Schulungen

Ziegelstraße 10, Raum 142
☎ 2093 12674
tina.siegert-franz@hu-berlin.de

Marika Zaborowski

- Fortbildungsbeauftragte
- Externe Fortbildungen: zielgruppenspezifische und Einzelmaßnahmen
- Weiterbildung für alle Mitarbeiter:innen
- Rechtsweiterbildung
- Inhouse-Schulungen
- Budgetüberwachung/Controlling
- Kooperationen

Ziegelstraße 10, Raum 143
☎ 2093 12663
marika.zaborowski@uv.hu-berlin.de

Hinweis: Wir haben uns bei der Erstellung des Jahresprogramms um eine gendersensible Sprache bemüht. Sollte uns dies an einer Stelle nicht gelungen sein, so bitten wir um Entschuldigung. Selbstverständlich richten sich unsere Angebote an alle Mitglieder der HU gleichermaßen.

Grußwort der Präsidentin

zum Jahresprogramm 2023 der Beruflichen Weiterbildung
an der Humboldt-Universität zu Berlin



Als Humboldt-Universität stehen wir vor großen Herausforderungen in einer sich ändernden Welt: Nachhaltigkeit, Digitalisierung sowie Diversität sind nur drei Schlagwörter, die die vor uns liegenden Aufgaben beschreiben. Diese können wir nur gemeinsam und mit Offenheit gegenüber Neuem bewältigen. Wir möchten Ihnen, den Humboldtianer:innen, die Möglichkeit geben, sich darauf bestmöglich vorzubereiten. Das neue Programm der Beruflichen Weiterbildung lädt Sie ein, sich für Ihre Aufgaben an der Humboldt-Universität weiter zu qualifizieren. Es ist unser Anliegen, dass Sie Ihre Fähigkeiten und Potenziale nach Ihren Vorstellungen weiter entwickeln können. Damit setzen wir wichtige Bausteine unseres Personalentwicklungskonzepts um.

Mit dem neuen Jahresprogramm der Beruflichen Weiterbildung unterbreitet Ihnen die Humboldt-Universität zu Berlin vielfältige Möglichkeiten der fachlichen und überfachlichen Fortbildung. Mit unserem Angebot möchten wir verschiedene Zielgruppen und Bedarfe berücksichtigen. Grundlegende Themen, die sich mit der Klimainitiative der Universität verbinden, sind ebenso integriert wie umfangreiche Angebote zum mobilen Arbeiten und der Umsetzung der DV Jahresgespräche. Die Berufliche Weiterbildung unterstützt die Bemühungen der diversitätssensiblen Gleichstellungsarbeit an der HU und bietet dazu eine Vielzahl an möglichen Kursthemen an. Im Rahmen der Zusammenarbeit mit der Berlin-Leadership-Academy stehen zukünftig nicht nur unseren Führungskräften, Professorinnen und Professoren, sondern auch allen Beschäftigten der Universität neue Qualifizierungsmöglichkeiten zur Verfügung, welche im universitätsweiten Verbund der Berlin University Alliance angeboten werden.

Wir alle gestalten das universitäre Leben mit. In diesem Sinne möchte ich Sie hiermit herzlich ermuntern, die Möglichkeiten zur Qualifizierung zu nutzen.

Mit freundlichen Grüßen

Prof. Dr. Julia v. Blumenthal

Präsidentin der Humboldt Universität zu Berlin

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Angebote des neuen Jahresprogramms 2023 der Beruflichen Weiterbildung sind vielseitiger und anwendungsfreundlicher geworden. Sie finden nunmehr Schulungen in unterschiedlichsten Formaten: Neben den klassischen Formaten wie Live-Webinare, Präsenzseminare als Kompakt- und Intensiv-Variante wird das Angebot durch die brandneuen Formate Early-Bird, kollegialer Praxisaustausch und E-Learning ergänzt. Bei Bedarf gibt es auch alle Formate als Inhouse-Variante.

Die Einführung einer systematischen Führungskräfteentwicklung soll in Erweiterung und in Fortsetzung bereits bestehender Angebote für Führungskräfte weiter ausgebaut werden. Dazu werden bereits fest etablierte Maßnahmen zur Umsetzung der Ziele des Personalentwicklungskonzeptes PEK 1.0, insbesondere der DV Jahresgespräche und zur Unterstützung dynamischer Prozesse der Personal- und Organisationsentwicklung gebündelt und zusammengeführt. Die Angebote für Führungskräfte werden mit diesem Programm durch neue Themen und Formate erweitert, so zu Gesprächs- und Selbstmanagementtechniken, zur Moderation und der Führung in Projekten und der Arbeitsorganisation. Erfolgreiche Angebote, wie die Seminarreihen „Frauen in Führung“ und „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“ sind wieder ein fester Bestandteil des Programms geworden.

Das Programm für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler wird neben dem bestehenden vielseitigen Angebot durch Themen zum Ausbau von Führungskompetenzen sowie neuen Angeboten für Frauen in Wissenschaft und Forschung bereichert. Weiterhin finden sie spezielle Angebote zur Stärkung Ihrer Beratungs- und Betreuungskompetenz.

Im IT Bereich bleiben die Klassiker-Kurse für Word, Excel, PowerPoint und InDesign erhalten. Neben R und SPSS können Sie im nächsten Jahr mit Python eine weitere Programmiersprache bei uns in Ihr Repertoire aufnehmen und mit R Markdown und Excel Pivot Ihre Datenauswertung in Serie produzieren. In diesem Jahr ergänzt wird das Format der „Working out loud“-Circle, um Sie individuell beim Wissenstransfer in die Praxis zu unterstützen. Es gibt diese Circle für die Bereiche Excel, Limesurvey, Access und Präsentationen. In unserem neuen Kurs „Videos mit der Handykamera produzieren“ können Sie lernen, wie Sie Ihre Inhalte mit einfachen Mitteln im bewegten Bild umsetzen.

Eine grundlegende Erweiterung haben die Angebote für unsere Mitarbeitenden in Service, Technik und Verwaltung, erfahren. Viele Themen wurden nachfrageorientiert präzisiert und um wichtige Themen erweitert. An dieser Stelle seien exemplarisch die neuen Angebote zur Etablierung von Wissensmanagement, die Angebote für die Entwicklung einer Onboardingkultur (Mentorenprogramm) sowie für die Vernetzung durch bereits bestehende Onboardingstrukturen an unserer Universität (z.B. International Office) genannt. Neu ist auch ein Angebot zur Unterstützung unserer Quereinsteiger:innen sowie spezielle Qualifizierungsangebote und Vernetzungsmöglichkeiten für unsere Büroassistenten:innen.

Für unsere Personaler:innen haben wir ab kommendem Jahr eine Reihe von speziellen Rechtschulungen neu aufgenommen.

Das Angebotsportfolio des Jahresprogramms 2023 bietet in den Themenbereichen Recht, Fremdsprachen und Gesundheit, umfangreiche Möglichkeiten zur Qualifizierung nach ihren Bedürfnissen und zur Unterstützung in weiterhin herausfordernden Zeiten an.

Das Team der Beruflichen Weiterbildung wird Sie gern zu allen Fragen der beruflichen Weiterbildung und Qualifizierung beraten und unterstützen. Neben dem festen Programmangebot wird es auch im kommenden Jahr wieder die Möglichkeiten zur Durchführung von Inhouseseminaren und der externen Fortbildung geben.

Es gibt immer etwas zu lernen!

Das Team der Beruflichen Weiterbildung

Christine Alpermann, Dörthe Schimansky-Geier, Marika Zaborowski,

Mandy Dünnhaupt und Tina Siebert-Franz

DAS JAHRESPROGRAMM

FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

FÜHRUNG & ICH: FOKUS FÜHRUNGSKRAFT

FKJ101	Vom Kollegen zur Führungskraft	22
FKJ102	Eben noch Mitarbeiter:in – jetzt Führungskraft	23
FKE103	Erfolgreich in der Führungsrolle - Menschen verstehen, motivieren und entwickeln	24
FKJ104	Einzel-Fach-Coaching Rhetorik, Präsentation, Kommunikation	26
FKE105	Frauen in Führung	26
FKE106	Ich will keinen Burnout!	28
FKE107	Resilienz - Methoden für mehr innere Stärke und Gelassenheit in Umbruchsituationen	28
FKE108	Resilienz - Gesund in Führung in 45 Minuten	29
FKE109	Resilienz - Gesund in Führung in 90 Minuten	29
FKJ110	Selbstmanagement in der Zukunftsgestaltung	30
FKE111	Erfinde Dich neu - Nutze Deine Krisenkompetenz zur Zukunftsgestaltung	31
FKJ112	Time is Honey: Das neue Zeitmanagement - entspannter und produktiver	31
FKJ113	Zeit- und Selbstmanagement im Homeoffice	32
FKE114	Neues Denken- neue Herausforderungen - neue Lösungen für Führungskräfte	32
FKE115	Erlebnis Führungskraft	33
FKE116	Klares Mindset: Führung zwischen Tradition und agilem Arbeiten	34
FKE117	Führung im Wandel - Delegation praxisorientiert umsetzen	34
FKE118	Führung im Wandel - Delegation praxisorientiert umsetzen	35
FKJ119	Agiles Projektmanagement - effektiv und innovativ	36
FKE120	Jahresgespräche - ein klimaschaffendes Führungsinstrument	37
FKE121	Jahresgespräche und Gespräche mit Mitarbeitenden: Gezielt fragen, gekonnt argumentieren, wirksam überzeugend	38
FKJ122	Mitarbeiter-Jahresgespräche souverän in der Praxis führen	38
FKJ123	Jahresgespräche souverän führen Refresher Kurz und Gut	39
FKE124	Quick Start: Jahresgespräche mit Mitarbeitenden in 45 Minuten	40
FKE125	Quick Start: Jahresgespräche mit Mitarbeitenden in 90 Minuten	40
FKJ126	Lösungsorientierte Mitarbeitendengespräche: Vom Feedback bis zum Jahresgespräch	41
FKE127	Beurteilungsgespräche zielorientiert im Rahmen der Probezeit und darüber hinaus führen	42
FKE128	Schwierige Mitarbeitergespräche in der Praxis erproben	43
FKE129	Rhetorik für Führungskräfte: Stark auftreten - überzeugend sprechen!	44
FKJ130	Besprechungen effektiv leiten in Präsenz oder Online für Führungskräfte	45
FKE131	Frühwarnsystem Als Führungskraft Schwierigkeiten rechtzeitig erkennen und in Handlung kommen	46
FKJ132	Strukturiert und motiviert zu neuen Erkenntnissen im kollegialen Austausch kommen	47
FKE133	Impulse für herausfordernde Führungssituationen	48

MEINE MITARBEITENDEN & ICH: FOKUS MITARBEITENDE

FKJ201	Führung kompakt!	49
FKJ202	Talente im Auswahlverfahren erkennen - Fehlbesetzungen vermeiden	50
FKJ203	Als Führungskraft das Onboarding aktiv gestalten und neue Mitarbeitende binden	50
FKE204	Menschen führen und Organisationen mitgestalten	51
FKE205	Führungskraft und Stellvertreter - Gemeinsam zu klaren Arbeitsgrundlagen kommen	52
FKE206	Agile Führung im digitalen Alltag	53
FKJ207	Agile Methoden - Vielfalt führen: Ein Exklusivtag mit Coaching-Sequenz	54
FKE208	Die Führungskraft als Coach und Mentor	55
FKE209	Changemanagement: Beschäftigte professionell auf Veränderungen vorbereiten und beteiligen	56
FKJ210	Feedback geben und annehmen - Standortbestimmung für Auftreten und Wirkung	56
FKJ211	Tadel verpflichtet - Vom Umgang mit Feedback und Kritik	57
FKE212	Wer fragt, der führt und manchmal direkt in die Blockade - Lösungsorientiertes Fragen und Coachen für Führungskräfte	58
FKJ213	Arbeitsrecht für Führungskräfte	59

MEIN TEAM & ICH: FOKUS TEAM

FKJ301	Stärken stärken - Ressourcenorientierung statt Fehlersuche	60
FKJ302	Die ticken eben anders - Erfolgreich Konflikte und Herausforderungen meistern	61
FKE303	Teams mit besonderer Historie führen	61
FKE304	Zusammenarbeit gestalten - als Führungskraft präsent im Team: Ein Exklusivtag mit Coaching-Sequenz	62
FKE305	Sind eigentlich alle im selben Boot? - Weg vom eigentlichen Tagesgeschäft einen Blick auf unser Team wagen	63
FKE306	Snippets - Retrospektiven für Ihren Prozess	64
FKE307	Führen auf Distanz - Stabilität, innerer Kompass und Zusammenarbeit	64
FKE308	Führung im Wandel - Kanban praxisorientiert in 45 Minuten umsetzen	65
FKE309	Führung im Wandel - Kanban praxisorientiert in 90 Minuten umsetzen	66

MEINE ORGANISATION & ICH: FOKUS STRATEGIE & INNOVATION

FKJ401	Wissensmanagement Empfehlungen für die Praxis und schnelle Umsetzung	67
FKJ402	Design Thinking - Wie das Neue in die Welt kommt	68
FKJ403	Die Kunst des kreativen Netzwerkens und Akquirierens	68
FKE404	Das eigene Netzwerk gezielt in 45 Minuten ausbauen	69
FKE405	Das eigene Netzwerk in 90 Minuten ausbauen	70
FKE406	Führungspositionen und Mitarbeitendenstellen professionell nachbesetzen	70

FÜR WISSENSCHAFTLER:INNEN

LEHRE

DLo01	Lehren lernen - Grundlagenseminar	74
PLo01	Kreativität in der Lehre	74
DLo02	Methoden und Didaktik: Anfangssituationen in der Lehre gestalten	75
PLo02	Lehrveranstaltungen gender und diversitätsbewusst gestalten	76
PLo03	Einführung in in Diversitätssensible Lehre	76
PLo04	Umgang mit Diskriminierung in der Hochschullehre	77
DKo05	Veranstaltungen moderieren	78
DLo03	Visualisieren - Das Auge hört mit	79

WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN UND ARBEITEN

DF001	Gute wissenschaftliche Praxis	80
DF002	Research Integrity	80
DF004	Open Science	81
DF006	Forschungsdatenmanagement	81
DF007	Train-the-Trainer-Workshop: Forschungsdatenmanagement	82
DF005	Forschungsdaten effizient managen	82
DF003	Promotion erfolgreich beginnen und durchführen	83
DF011	Meine Promotion erfolgreich abschließen	84
DF010	Die Doktorarbeit schreiben: Persönliche Beratung	84
DF008	Journalistische Schreibwerkstatt	85
DF009	Schreiben: Was man tun (und besser lassen) sollte	85

TEAMLEITUNG - FÜHRUNGSKOMPETENZ AUFBAUEN

PT001	Führen ohne Weisungsbefugnis	86
PT009	Betreuen und Beraten	87
PT006	Besprechungen leiten	88
PT007	Schwierige Verhandlungsführung - Erfolgreich verhandeln mit der Harvard-Methode	89
DK003	Mit Stimme und Körpersprache überzeugen	90
KA006	Feedback geben und Kritik üben	90
DK004	Konfliktlösungswege in schwierigen Strukturen	91
PT002	Remote Leadership - Erfolgreiche Teamleitung aus Distanz	92
PT003	Ich und mein Team: miteinander arbeiten – miteinander reden	92
PT004	Rollenklärung mit dem „inneren Team“ - Team- und Projektleitung erfolgreich gestalten	93

KOMMUNIKATIONSKOMPETENZ AUSBAUEN

DK001	Rhetorik	94
DK002	Rhetorik in der Wissenschaft	94
DF012	Disputation - Rede und Antwort stehen	95

KARRIEREPLANUNG UND BEWERBUNGSTRAINING

DB001	Karriereplanung: Wirtschaft oder Wissenschaft?	96
DB002	Karriere in der Wissenschaft	96
DB003	Mit der Promotion in die Berufspraxis - Wege aus der Wissenschaft	97
DB004	Machen Sie das Beste aus Ihrer Online-Bewerbung	98
DB005	Bewerbungswissen kompakt - in vier Schritten	99
PK001	Berufungsverfahren verstehen	100

PLANUNG UND UMSETZUNG VON EIGENEN PROJEKTEN

DP001	Zeit- und Selbstmanagement	101
DP002	Selbstcoaching für Wissenschaftler:innen	102
DP003	Aufschieberitis? Weg mit dem inneren Schweinehund!	102
DP004	Projektmanagement-Tools für Wissenschaftler:innen	103
DT001	Konferenzen stressfrei planen	104
DT002	Konferenzen erfolgreich durchführen	105

FÜR ALLE MITARBEITENDEN

REIN IN DIE PRAXIS - EIN RUNDUMSCHLAG

MA001	Schwierige Kunden und Deeskalation	108
MA002	Emotionale Intelligenz	108
MA003	Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg	109
MA004	Nonviolent Communication (Marshall Rosenberg)	110
MA005	Wut-Angst-Freude-Scham-Trauer	110
MA006	Generation Z – eine Zusammenarbeit zwischen den Generationen	111
MA007	Selbst- und Zeitmanagement	112
MA008	Veranstaltungen sicher planen	112
MA009	Social Media - Kompaktkurs für Einsteigende	113
MA010	Social Media – Kompaktkurs für Anwendende	114
MA011	Storytelling	115
MA012	Storytelling - Schwerpunkt Wissenschaftskommunikation	115
MA013	Protokollieren - So gelingen Ihnen wirkungsvolle Mitschriften	116
MA014	Die gesetzliche Rentenversicherung - ein Buch mit sieben Siegeln?	116
MA015	Teamleitungsworkshop mit Praxisbeispielen	117
MA016	Kompaktes Projektmanagement	118
MA017	Vorbereitung Mitarbeiter-Gespräche	118
MA018	Barrierefreie Kommunikation mit Menschen mit Behinderung	119

AUßER DER REIHE

MR001	Macht - Umgang mit Hierarchie	120
MR002	Burnout-Vorsorge: Das psychische „Ausbrennen“ verhindert	121
MR003	Antidiskriminierung im Arbeitsrecht sowie die Vielfalt in Teams erfolgreich umsetzen	122

ANGEBOTE ZUM ONBOARDING

ME001	Willkommen an der Humboldt-Universität zu Berlin	124
ME002	Onboarding-Konzeption - Sensibilisierung	124
ME003	Praxistipps für's Mentoring mit Erfolgsmodellen aus der HU	125

ANGEBOTE ZUM WISSENSTRANSFER

MW001	Teilen erwünscht!	126
MW002	Wissensweitergaben effektiv gestalten	126
MW003	Gewusst wie! Wissensorientierte brauchen neue Fähigkeiten	126
MW004	Wissen geht in Rente	126
MW005	Eine Wissensteilungskultur in unserem Bereich etablieren	127
MW006	Wissensmanagement in Ihrem Bereich einführen	127
MW007	Dienstaustritt oder Jobwechsel	128

ANGEBOTE FÜR QUEREINSTEIGENDE

MQ001	Netzwerkzirkel für die neue Mitarbeitende	129
-------	---	-----

ANGEBOTE FÜR DIE BÜROASSISTENZ

MBo01	New Work - New Skills	130
MBo02	Souverän im Office 4.0	130
MBo03	Die Marke ICH	131
MBo04	Online, offline oder beides?	132
MBo05	Büro der Generationen	132
MBo06	Erfolgreiche Organisation und Moderation von virtuellen und hybriden - Besprechungen und Meetings	133

ANGEBOTE FÜR LEHRKRÄFTE

ML001	Kollegialer Austausch für Lehrkräfte	133
-------	--------------------------------------	-----

RECHTSWEITERBILDUNG

GRUNDLAGEN

RG001	Der HU-Haushalt - das unbekannte Werk	136
RG002	Zuwendungsrecht für Einsteigende	136
RG003	Zuwendungsrecht für Fachkundige	137
RG004	Hochschulorganisationsrecht - Hochschulrechtliche Gesetze	138
RG005	Hochschulorganisationsrecht - Hochschulinterne Regelungen	138
RG006	Verwaltungsrecht	139
RG007	Hochschularbeitsrecht - Arbeitsrechtliche Grundlagen	140
RG008	Hochschularbeitsrecht - Das Sonderbefristungsrecht für die Wissenschaft	140
RG009	Einführung in die Bildrechte	141
RG010	Einführung in das Vertragsrecht	142
RG011	Einführung in das Medienrecht	143
RG012	Aufenthaltsrecht und Ausländerrecht	144
RG013	Nachteilsausgleich (NTA) in Studium, Lehre und Prüfung	145
RG015	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	146
RG016	Partizipationsgesetz (PartMiG)	146

ARBEITSPRAXIS

RA001	Beschaffungen in der HU	147
RA002	Dienstreisen - Reisevorbereitung und Entsendung	147
RA003	Dienstreisegenehmigung und Reisekostenabrechnung	147
RA004	Dienstreisen - Gästeabrechnung	148
RA005	Führung der Urlaubs- und Krankendatei	148

PERSONAL AN DER HU

RP001	Beamte im Ruhestand - Was erwartet Pensionäre in Berlin?	149
RP002	Arbeitsrecht 4.0 - Arbeitsrecht im digitalen Zeitalter	149
RP003	Arbeitsrecht I: Anbahnung des Arbeitsverhältnisses	150
RP004	Arbeitsrecht II: Durchführung des Arbeitsvertrages	150
RP005	Arbeitsrecht III: Beendigung des Arbeitsverhältnisses	151
RP006	Abmahnung und verhaltensbedingte Kündigung	152
RP007	Homeoffice und mobiles Arbeiten	153
RP008	Social Media und Arbeitsrecht	154
RP009	Zeugniserstellung	154

DATENSCHUTZ

RD001	Einführung in den Datenschutz an der HU	156
RD002	Datenschutz in wissenschaftlichen Forschungsarbeiten und Evaluationen	156
RD003	Schützen Sie Ihr digitales Leben!	157
RD004	Rechtliche Rahmenbedingungen bei Forschungsdaten	158

KURSE RUND UM KOMMUNIKATION

RHETORIK

KR001	Rhetorik Kompakt	162
KR002	Rhetorik und Selbstpräsentation für Frauen	163

GESPRÄCHSTECHNIKEN

KA001	Stimme und Sprechen - sicher und souverän	164
KA002	Wirksam und gezielt Überzeugen	164
KA003	Grundlagen der Beratung	165
KA004	Beraten für Profis	166
KA005	Konstruktive und intelligente Schlagfertigkeit	167
PT008	Feedback-Training	168

UMGANG MIT KONFLIKTEN

KK001	Gekonnt (de)eskaliert! Schwierige Gespräche souverän führen	169
KK002	Reflexions- und Wirkungsworkshop im Umgang mit „herausfordernden Typen“	170
KK003	Wertschätzende Kommunikation	170
KK004	Selbstbehauptungs- und Konflikttraining für Frauen	171

METHODENENTWICKLUNG

KT001	Merken oder Aufschreiben - Kopf oder Zettel?	172
-------	--	-----

IT-LEHRGÄNGE

TABELLENKALKULATION

ET001	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in Excel	132
ET002	Tabellenkalkulation mit Excel	132
ET003	Excel in 3 Tagen	133
ET004	Statistiken mit Excel	134
ET005	Datenlisten mit Excel organisieren und auswerten	134
ET006	Excel-Listen durch Pivot-Tabellen aufbereiten und analysieren	135
ET007	Automatisierung von Arbeitsabläufen in Excel via Makro-Aufzeichnung	136
ET008	Dynamische Tabelle in Excel	136
ET009	Excel-Daten attraktiv aufbereiten	137
ET010	WOL-Circle für Excel	138
ET101	Excel - Lernvideos	138

TEXTVERARBEITUNG

EW001	Effizientes Arbeiten mit Tipps und Tricks in Word	139
EW006	Formulare mit Word	140
EW007	Schriftstücke mit DIN5008 in Word gestalten	140
EW008	Dokumentvorlagen in Word	141
EW009	Barrierefreie Dokumente in Word	142
EW101	Word - Lernvideos	142

STATISTIK UND UMFRAGEN

ES009	LimeSurvey Crashkurs	143
ES001	LimeSurvey Grundkurs	144
ES010	WOL-Circle für LimeSurvey	146
ES004	Einführung in R	146
ES007	Vertiefungskurs R	147
ES011	Wiederverwendbare Datenauswertung mit Excel Pivot und R Markdown	148
ES005	Einführung in IBM SPSS Statistics	149
ES006	Vertiefungskurs in IBM SPSS Statistics	149
ES008	PDF-Formulare erstellen und Daten erfassen	150
ES101	R - Lernvideos	150

Datenmanagementsysteme

EG001	Einführung in die SQL-Datenbanken	151
EG002	Datenbankerstellung mit Access	151
EG003	Access Grundlagen	152
EG004	Access Workshop zu Abfragetechniken	153
EG005	WOL-Circle für Access	154
EG009	OpenProject	154
EG006	Python als Programmiersprache	155

PRÄSENTIEREN

EP001	Präsentieren mit PowerPoint	156
EP004	Grundstruktur und Präsentationsaufbau in PowerPoint	156
EP005	Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint	157
EP006	Neue PowerPoint-Funktionen sowie Tipps und Tricks	158
EP007	Canva: Design für Nicht-Designer	159

EP008	WOL-Circle für Powerpoint	159
EP002	CAMTASIA - Lernvideos	160
EP003	Live Online-Seminar: Einführung in CAMTASIA – Ihr erstes Video	160
CMS-MOC	Videos in Moodle - Opencast	161
EP101	PowerPoint - Lernvideos	161

GRAFIK UND LAYOUT

EA001	Erstellen barrierefreier Dokumente	162
EBB01	InDesign-Basics für den Schnelleinstieg	162
EBB11	InDesign Crashkurs	163
EBB02	InDesign für Flyer- und Posterbearbeitung	164
EBB03	InDesign für die Gestaltung längerer Dokumente	164
EBB13	InDesign Professional: Mehrseitige Dokumente	165
EBB04	Einführung in Adobe Illustrator CC	166
EBB101	Illustrator - Lernvideos	166
EBB102	InDesign - Lernvideos	166

BILDBEARBEITUNG

EB001	Photoshop CC Grundkurs	167
EB004	Photoshop und InDesign CC - Workshop	167
EB005	Videos mit der Handykamera produzieren	168
EB101	Photoshop - Lernvideos	169

WORLD WIDE WEB

CMS-PKU	Plone-Grundkurs	170
EL003	Crashkurs für HTML5 und CSS3	171

SOZIALE MEDIEN

EZ001	Das perfekte Xing-Profil	172
EZ002	Das perfekte LinkedIn-Profil	172
EZ004	Netzwerkaufbau und Content-Verbreitung über LinkedIn	173
EZ003	Social Media Marketing Schritt für Schritt	174
EZ006	Instagram-Marketing für Ihr Forschungsprojekt	174
EZ007	Gendersensible Sprache	175
EZ009	Neue Zoom-Funktionen - speziell für Lehrende	176
EZ101	Zoom - Lernvideos	177
EZ102	BigBlueButton - Lernvideos	177

LITERATURVERWALTUNG AUF EINEN BLICK

UB001	Literaturverwaltung an der UB	178
-------	-------------------------------	-----

WEITERBILDUNGEN DES CMS

CMS-MOE	Moodle-Kurs für Einsteigende	180
CMS-MOV	Moodle-Kurs für Fortgeschrittene	180
CMS-MDP	Digitale Prüfungen in Moodle	181
CMS-OER	Open Educational Resources - freie Inhalte nutzen und bereitstellen	181

SAP-KURSE

HUg-So1	SAP-Basiseinführung Budgetbericht (BudCon)	182
HUg-So5	SAP-Schulung für den Zentralen elektronischen Rechnungseingang	182
HUg-So7	SAP Ariba-Schulung für Anfordernde	183
HUg-So6	SAP Ariba-Schulung für G2 (Haushaltsrechtliche Genehmigung)	183
HUg-Po3	SAP Ariba-Schulung für G1 (Fachliche Genehmigung)	183

FREMDSPRACHEN

ENGLISCH

SE001	Business English (Jahreskurs)	186
SE002	Conversation and Grammar Refresher (Jahreskurs)	187
SE003	Conversation and Grammar Refresher (Intensivkurs)	187
SE004	Advanced English (Intensivkurs)	187
SE005	Live-Web: Blended Learning für Business English	188

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

SE006	Administration English - A2/B1 (Jahreskurs)	189
SE007	Administration English - C1 (Jahreskurs)	189

FRANZÖSISCH

SF001	Französisch (Jahreskurs)	190
SF002	Französisch - Grammatik Auffrischung (Intensivkurs)	190

SPANISCH

SS001	Spanisch für Fortgeschrittene (Jahreskurs)	191
SS002	Spanisch - Auffrischung Grammatik (Intensivkurs)	191

DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE

SD001	German courses for employees of HU	192
-------	------------------------------------	-----

STRESSPRÄVENTION & ACHTSAMKEIT

ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR BETRIEBLICHE ERSTHELFENDE

GESUND LEBEN UND ARBEITEN

GS007	Stressbewältigung durch Achtsamkeit	196
GS004	Entspannung, Ernährung, Bewegung	196
GS005	Work-Life-Balance	197
GS003	Entspanntes Gesicht - Entspannter Mensch!	198
GS006	Krise als Chance	198
GS009	Der genussvolle Feierabend-Imbiss	199
GS002	Balance finden im Work-Life-Blending	200
GS008	Achtsamkeit und gesundes Pausenmanagement	200
GS010	Nervennahrung – Mit Genuss zu mehr Konzentration und Stress-Resistenz	201

ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR BETRIEBLICHE ERSTHELFENDE

AS001	Grundlehrgang	202
AS002	Training	202

HINWEISE ZUM WEITERBILDUNGSPROGRAMM UND TEILNAHMEBEDINGUNGEN 204

DOZENTINNEN UND DOZENTEN DER BERUFLICHEN WEITERBILDUNG 206

Information und
Beratung bei
Frau Siebert-Franz
Tel.: 2093 12674



FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE



Wieder da!

FKJ101 VOM KOLLEGEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT

Nachwuchsführungskräfteprogramm

Inhalt:

Lernen Sie Methoden und Techniken der erfolgreichen Mitarbeiterführung kennen und trainieren bewährte Verhaltensweisen. Werden Sie mit Problemstellungen konfrontiert, wenn man zum ersten Mal Führungskraft wird; lernen Sie den Unterschied zwischen Führung- und Facharbeit sowie zwischen Nähe und Distanz, vor allem zu den bisherigen Kollegen:innen ,kennen.

Modul 1: Die Identifikation mit der neuen Rolle als Führungskraft - die Bedeutung von Führungsverantwortung

Die neue Rolle aktiv gestalten (berufliche Rollen, Rollenwechsel, Ihr souveräner Auftritt), Führungspflichten und -anforderungen, Führungsinstrumente und -methoden, Führung im Spannungsfeld zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung, Entwicklung von Führungsqualitäten (Erkennen des eigenen Potentials), Zeit- und Selbstmanagement.

Modul 2: Führung und Kommunikation - Die Arbeit mit dem neuen Team und die Umsetzung der Arbeitsaufgaben

Grundfragen der Kommunikation, Feedback- und Fragetechniken, Ziele setzen und vereinbaren, Mitarbeitergespräche, Umgang mit schwierigen Situationen, Konflikt- und Stressmanagement, Beziehungen und Netzwerke aufbauen.

Modul 3: Arbeitsrecht - Ein fundierter Überblick über die relevanten Arbeitsrechtsnormen

Einblick in die wesentlichen Gesetze, Sensibilisierung und juristische Rückendeckung - u. a. Bewerbungsgespräch, Arbeitsvertrag, Beurteilung, Abmahnung, Kündigung, Haftung.

Modul 4: Führen in Projekten

Ziele vereinbaren, Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle eines Projektes sowie Anforderungen an einen Projektleiter, Umgang mit anderen Projektleitern.

Modul 5: Die ersten 100 Tage sind vorbei - wie geht es weiter?

Gezielte Reflexion der letzten Monate und kollegialer Austausch - Gemeinsam Herausforderungen bewältigen!

Zielgruppe: Mitarbeitende, die noch nicht lange Führungsverantwortung übernommen haben.

FKJ102 EBEN NOCH MITARBEITER:IN – JETZT FÜHRUNGSKRAFT

„Führungskraft zu werden gleicht einem Überschreiten einer unsichtbaren Linie.“

(Dr. Karin Eichhorn-Thanhoffer)

Modul 1

Die erste Führungsposition hat Aus- und Nebenwirkungen, die allerdings nur den wenigsten (angehenden) Führungskräften bewusst sind. Dabei gibt es typische, mit diesem Rollenwechsel verbundene Probleme und Fallstricke, deren Kenntnis den Umstieg um einiges erleichtern kann. Im Kurs gibt es daher für diese Situation konkretes Handwerk für diese speziellen Fragen der Personalentwicklung an die Hand.

Inhalt:

- Klärung: Motivation für die Führungsaufgabe
- Rollenklarheit: Mitarbeitende, Führungsrolle und Auswirkungen auf das Alltagshandeln
- Führungsinstrumente
- Teamphasen
- Veränderungsprozesse: Methoden zur Mitarbeiterbeteiligung
- Personal Mastery

Modul 2: Aufbau-Workshop

Herausforderungen des Führungsalltags meistern, bedeutet, sich auch unangenehmen Gesprächen zu stellen, das Führungsverhalten in der Praxis zu reflektieren und trotz hoher Arbeitsanforderung leistungsaktiv und stressresistent zu bleiben.

Hierfür werden im Online-Workshop Handwerkszeuge vermittelt und geübt. In kollegialer Praxisreflexion erhalten Sie zudem Unterstützung für den künftigen Führungsalltag - sowohl durch die Erfahrung der Teilnehmenden, als auch durch Analyse und Praxistipps des Kursleitungs.

Inhalt:

- Ansprechen von unangenehmen Themen
- Kreativität für den Führungsalltag
- Kritikgespräche strukturiert führen
- Konflikte erkennen und lösen
- Sandwichposition: Arbeitsaufkommen, Führungsrolle und Ansprüche der Mitarbeitenden einbeziehen





Kursleitung:
Waldemar Bielak

*Neu im
Programm*

FKE103 ERFOLGREICH IN DER FÜHRUNGSROLLE - MENSCHEN VERSTEHEN, MOTIVIEREN UND ENTWICKELN

Führungskräfteprogramm für alle, die sich und ihr Team weiterentwickeln wollen!

Führung ist mit der Zeit komplexer und umfangreicher geworden. Da, wo es in der Vergangenheit gereicht hat, der oder die Beste im Fach zu sein, um der Führungsaufgabe gerecht zu werden, spüren wir immer mehr eine Verlagerung des Schwerpunktes von der Fachkompetenz hin zu sozialen Kompetenzen. Möglichst viel über die Aufgaben zu wissen, reicht heute nicht mehr. Das Wissen um Menschen und Dynamiken in Bezug auf die Zusammenarbeit muss heutzutage viel stärker bekannt sein und angewendet werden.

In dieser Reihe geht es darum, die Rolle der Führungskraft umfassend zu beleuchten und Werkzeuge zu vermitteln, die ein produktives Miteinander ermöglichen.

Modul 1: Führung & Ich

Führung beginnt bei mir. Um meine Mitarbeiter bestmöglich verstehen und motivieren zu können, muss ich zunächst meine eigenen Anteile und Motive kennen und deren Auswirkung verstehen. In diesem Modul beschäftigen wir uns stark mit der eigenen Rolle und der individuellen Herangehensweise, um zu verstehen, welche individuellen Stärken dabei helfen, in der Rolle wirksam zu werden.

Inhalt:

- Rolle und Verantwortung als Führungskraft – Wie ist meine Definition von guter Führung?
- Führungsstile im dynamischen Umfeld – Gibt es den richtigen Führungsstil überhaupt?
- Kommunikation, Motive und Haltung – Wie gelingt motivierende und mitarbeiterorientierte Kommunikation?

Modul 2: Meine Mitarbeiter & Ich

Gute Führungskräfte helfen dabei, ihre Mitarbeitenden erfolgreich zu machen. Um das zu schaffen, ist es notwendig, das Individuum zu kennen. In diesem Modul werden die unterschiedlichen Motive, Bedürfnisse und Ziele der einzelnen Persönlichkeiten betrachtet und wie Sie als Führungskraft bei der Verwirklichung der Ziele helfen können, damit Ihre Mitarbeitenden ihr volles Potential ausschöpfen können.

Inhalt:

- Wer ist denn da? – Ein Blick auf die Unterschiede bei meinen Mitarbeitenden
- Situative Führung – Führung unter Berücksichtigung des individuellen Entwicklungsgrads
- „Das müssen wir anders machen“ – Menschen in Veränderungsprozessen
- „Das hast du gut gemacht!“ – Wertschätzung und Feedback auf das Individuum abstimmen

Modul 3: Mein Team & Ich

Menschen individuell zu betrachten, hilft dabei, den Einzelnen zu entwickeln. Ein Team unterliegt allerdings noch weiteren Dynamiken, die Sie als Führungskraft kennen sollten und mit denen Sie umgehen müssen. In diesem Modul schauen wir auf das Team an sich, deren Entwicklungsmöglichkeiten und die Möglichkeiten der motivierenden Aufgabenverteilung.

Inhalt:

- „Team oder Gruppe?“ – Was habe ich denn da jetzt?
- Teamphasen – Wo stehen wir eigentlich und was muss ich beachten?
- Delegation – Aufgaben fair und motivierend verteilen
- „Ich hab da ein Problem!“ – Rückdelegation vermeiden

Methoden:

- Input
- kollegialer Austausch
- Praxisübungen und -tipps
- Feedback
- Outdoor

Zur Anmeldung

NUR FÜR HU-
MITARBEITENDEKursleitung:
Cornelia BeckmannFKJ104 EINZEL-FACH-COACHING | RHETORIK, PRÄSENTATION,
KOMMUNIKATIONEin Einzeltraining für Führungskräfte - Generalprobe und
Feintuning

Zur Vorbereitung Ihrer Vorträge, Präsentationen und wichtigen Gespräche erhalten Sie ein individuelles, ganz persönliches Coaching. Wir analysieren Ihren Bedarf, formulieren ein Ziel und arbeiten an Ihrem rhetorischen Repertoire. Sie erhalten Feedback und Verbesserungsvorschläge für einen überzeugenden Auftritt. Vor allem Ihr Einsatz von Körpersprache, Sprache, Stimme, roter Faden und rhetorischen Mitteln sowie Medieneinsatz und Interaktion mit dem Publikum bzw. Gesprächspartner wird besprochen und trainiert.

Dieses persönliche Coaching gibt Ihnen Sicherheit für den großen Tag und optimiert Ihre Wirkung.

Dieses Angebot gilt nur für Führungskräfte der HU!

Zur Anmeldung



Kursleitungsteam

FKE105 FRAUEN IN FÜHRUNG

Bei der Übernahme einer Führungs- oder Leitungsfunktion werden neue Erwartungen an die eigene Rolle gestellt. Für Frauen stellen sich dabei manchmal besondere Herausforderungen - wie bspw. der Umgang mit stereotypen Rollenzuschreibungen und Vorurteilen, die Balance von Beruf und Familie, der Wunsch, im Einklang mit den eigenen Werten zu führen, selbstbewusstes Auftreten - auch diese sollen in den Workshops beleuchtet werden.

Modul 1: Innere Stärke aufbauen (Resilienz)

Inhalt:

- Standortbestimmung: Überforderung durch andere oder sich selbst erkennen
- Innere und äußere Antreiber erkennen
- Eigene Bedürfnisse und Werte verstehen
- Stärkende Faktoren erkennen
- Die Bedeutung von Denk- und Handlungsmustern verstehen und nutzen u.a. mit Methoden des Resilienz-Zirkel-Trainings
- Schritte zur Umsetzung finden

Modul 2: „Selbstwirksamkeit“ Frauenpower

Inhalt:

- Bedeutung von Selbstwirksamkeit für berufliches Handeln und psychische Gesundheit kennenlernen
- In Begegnungen mit anderen „Meine Frau stehen“ (erkennen, was ich sagen will, Wege des Ausdrucks finden, Tacheles reden)
- Mit eigenen Gefühlen und denen Anderer umgehen
- Grenzen ziehen, „Nein“ sagen, Konflikte begrüßen
- Landkarten für gelassene Umsetzung und Notfälle

Modul 3: Werkstatt Gespräche mit Mitarbeitenden

Inhalt:

- Modelle und Grundlagen zu Beziehungsgestaltung und Gesprächsführung
- Erkenntnisse über „gute“ Gespräche
- Wirkung, Selbstbild, Fremdbild
- Feedback geben und nehmen
- Delegation, Motivation, Kritik, „Nein“ sagen
- Kollegiale Fallarbeit

Wieder da!

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Olaf Hars

*Neu im
Programm*

FKE106 ICH WILL KEINEN BURNOUT!

Entstehung, Folgen und aktive Prävention für
Führungskräfte

Selbst ausbrennen passiert oft schleichend und meist unbemerkt; doch plötzlich ist der Burnout da. Wie erkenne ich sicher und frühzeitig die Symptome? Wie kann ich aktiv verhindern, in einen Burnout – oder das Gegenteil, den Boreout - zu geraten? Dafür muss ich zunächst verstehen, wie er entstehen kann, was sichere Indikatoren dafür sind und vor allem, was ich pro-aktiv tun kann, um ihn zu verhindern.

Inhalt:

- Bin ich Burnout gefährdet oder schon halb drin?
- Was genau passiert psychisch und physisch beim Burnout und ist es beim Boreout anders?
- Wie geht achtsames Nichts-Tun und wofür soll das gut sein?

Methoden:

- Input
- Fragebogen und Ergebnisreflexion
- Erarbeitung von Präventionsmaßnahmen für den Alltag
- Kollegiales Feedback
- Praxisübungen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Svenja Neupert

FKE107 RESILIENZ - METHODEN FÜR MEHR INNERE STÄRKE
UND GELASSENHEIT IN UMBRUCHSITUATIONEN

Unser Leben bringt zunehmend komplexere und zum Teil unvorhersehbare Anforderungen im Beruf und Privatleben mit sich. Auf manche äußeren Faktoren haben wir Einfluss, auf andere nicht. In diesem Kurs werden Methoden und Strategien vermittelt, wie innere Stabilität und eine positive Gelassenheit im Umgang mit Unsicherheit erlernt werden kann.

Inhalt:

- Das Alte normal, das Neue besser? – Was ändert sich, was bleibt?
- Veränderung – Konstruktiver Umgang mit Widerstand
- Was gibt innere und äußere Sicherheit in der Führung?
- Neue Führungskonzepte - Achtsame Führung
- Selbstführung-Teamführung – Wie gehe ich selbst mit unvorhersehbaren Situationen um?
- Mentale Strategien der Gelassenheit
- Entscheidungsmethoden für komplexen und komplizierte Situationen
- Information und Kommunikation der resilienten Schwarmintelligenz

Methoden:

- Input
- interaktive Übungen
- Selbst-/Kleingruppenreflexion

FKE108 RESILIENZ - GESUND IN FÜHRUNG

Early Bird kompakt - 45 Minuten Praxis!

Frei nach dem Motto „Der frühe Vogel fängt den Wurm“ starten wir gemeinsam den Tag mit einem kompakten Input sowie einem kollegialen Praxisaustausch! Viel Spaß bei dem neuen Format!

Die eigene Widerstandsfähigkeit in der VUCA-Welt zu stärken ist eine essentielle Voraussetzung für nachhaltige, vorbildgebende Führung. - Was kann ich sofort und konkret dafür tun? Was sollte ich verändern, was lassen, was ausbauen? In 45 Minuten die wichtigsten und wirklich wirksamen Ansatzpunkte für Sie und Ihr Team erfahren.

Inhalt:

- Woher kommt mein persönliches Stress-Level und wie gehe ich damit (anders) um
- Krisenkompetenzen: Wie resilient bin ich? Wie kann ich mit einfachen Mitteln täglich meine Resilienz stärken?

FKE109 RESILIENZ - GESUND IN FÜHRUNG

Early Bird - 90 Minuten Praxis!

Für alle, die zeitig in den Tag und einen intensiven Praxisaustausch starten möchten, gibt es hier den Early Bird in der Long-Version. Viel Spaß mit dem neuen Format!

Die eigene Widerstandsfähigkeit in der VUCA-Welt zu stärken ist eine essentielle Voraussetzung für nachhaltige, vorbildgebende Führung. - Was kann ich sofort und konkret dafür tun? Was sollte ich verändern, was lassen, was ausbauen? In 90 Minuten die wichtigsten und wirklich wirksamen Ansatzpunkte für Sie und Ihr Team erfahren.

Inhalt:

- Woher kommt mein persönliches Stress-Level und wie gehe ich damit (anders) um?
- Krisenkompetenzen: Wie resilient bin ich? Wie kann ich mit einfachen Mitteln täglich meine Resilienz stärken?

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Olaf Hars

*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Olaf Hars

*Neu im
Programm*



FKJ110 SELBSTMANAGEMENT IN DER ZUKUNFTSGESTALTUNG

Führungskräfteprogramm für Frauen - Von der Qualifizierung zur Positionierung

Kursleitung:
Sabine Heymann

Entsprechend Ihrer Fähigkeiten und Talente wird in dieser Kursreihe die strategische und konzeptionelle Planung für die Umsetzung und Erreichung Ihrer eigenen Karriereziele herausgearbeitet. Sie lernen karrierefördernde und hemmende Handlungsmuster kennen, um Ihren eigenen Weg systematisch zu entwickeln.

Modul 1

Inhalt:

- Selbstverständnis:
 - Balance-Modell: Standortbestimmung - Werte, Talente und Fähigkeiten erkennen und fördern
 - Innere und äußere Antreiber, Glaubenssätze und eigene Bedürfnisse erkennen und damit arbeiten
 - Stärken erkennen und Schwächen umkehren
 - Selbstwertgefühl und Selbstwertverständnis steigern
 - Konflikte meistern
 - Kommunikation und Empathie - Frauenpower: weibliche Verhaltensmuster erkennen und nutzen
 - Persönliche Orientierung und Alternativen in der Berufsgestaltung: Wissenschaft oder Freier Markt
 - Rubicon: Zielfindung, -formulierung und -planung = Balance in allen Lebensbereichen finden

Modul 2

Inhalt:

- Selbstorganisation:
 - Selbst- & Arbeitsorganisation für jeden Tag
 - Zeitmanagement & Priorisieren lernen
 - Prokrastination als Inspiration
- Selbstmarketing
 - Ausschreibungen richtig deuten
 - Anschreiben formulieren - Wissenschaft oder Freier Markt
 - Lebenslauf in „state of the art“ gestalten
 - Die richtige Vorbereitung auf ein Bewerbungsgespräch
 - Praxisübung Bewerbungsgespräche führen

+ Individuelle Coachingsequenz Online - Termin nach Vereinbarung; ca. 45 Minuten

Inhalt:

- Selbstreflexion und -einschätzung nach den ersten zwei Modulen
- Praxisübung: Ein Bewerbungsgespräch (mit Kameraaufzeichnung); Reflexion und Feedback
- Allgemeines Feedback durch die Kursleitung

Zielgruppe:

Weibliche Nachwuchsführungskräfte und weibliche Führungskräfte im Umbruch

FKE111 ERFINDE DICH NEU - NUTZE DEINE KRISENKOMPETENZ ZUR ZUKUNFTSGESTALTUNG

Inhalt:

- 4 Zukunftsszenarien „nach Corona“ (Zukunftsinstitut)
- Krisen als persönliche Wachstumschancen
- Womit habe ich mich bisher identifiziert, wer könnte ich sein?
- 7 Stufen der Krisenbewältigung
- Kreativitätstechniken, um eigene Arbeitsabläufe neu zu erfinden und in der Universität zu etablieren
- Das Co-creative Team – Vom ICH zum WIR

FKJ112 TIME IS HONEY: DAS NEUE ZEITMANAGEMENT - ENTSPANNT UND PRODUKTIV

Inhalt:

- Karriereplanung und Stress - Unkonventionelle Denkweisen kennenlernen
- Paradigmenwandel als Stressreduktionsmöglichkeit
- Innere und äußere Stressfaktoren erkennen - konstruktive Strategien entwickeln
- Work-Life-Balance
- Grundregeln des neuen Zeitmanagements - Persönlicher Zeitplan Ihres Projektes (Wochen-, Tagesplan)
- Effektiver Umgang mit inneren und äußeren Blockaden sowie Störungen
- Arbeitsorganisation und -abläufe vereinfachende Methoden

Methoden:

- Input
- Übungen
- Kleingruppenarbeit
- Gruppendiskussionen

Alle Zutaten für nachhaltige Ergebnisse!



Kursleitung:
Svenja Neupert



Kursleitung:
Svenja Neupert



Kursleitung:
Svenja Neupert

FKJ113 ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT IM HOMEOFFICE

Selbstmanagement

- Selbst-Führung – Reflexion der eigenen Haltung in Krisen und Überforderungssituationen
- Mentale Haltung – im Auf und Ab zwischen Ängsten und neuen Freiräumen der Selbstbestimmung
- Selbstfürsorge – Stressmanagement - Balance und Erholung trotz äußerer Umstände
- Tipps zur Selbstmotivation und Selbstdisziplin für sich und Teammitglieder

Zeitmanagement im Homeoffice

- Selbstbestimmte Tagesstruktur und Arbeitszeiten – Routinen und Rhythmen schaffen
- Fokus und Konzentration halten
- Räumliche Situationen im Homeoffice

Zeitmanagement für Familien

- Tipps zur Beschäftigung der (Kita- und schulfreien) Kinder (auch E-learning-Plattformen)
- Stressfaktor Homeschooling - Hausaufgaben und Umgang mit den Lehrenden
- Tipps für den Umgang mit familiären Konflikten



Kursleitung:
Svenja Neupert

FKE114 NEUES DENKEN- NEUE HERAUSFORDERUNGEN - NEUE LÖSUNGEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Führungskräfte stehen in diesen turbulenten Zeiten in einem ständigen Spannungsfeld zwischen Planung und Änderung, zwischen Gestaltungswunsch und Zeitdruck. Bewährte Managementmethoden haben auf diese Herausforderung keine zufriedenstellende Antworten mehr - es ist Zeit grundlegend umzudenken und neue Vorgehensweisen, Prozesse und Führungstools einzusetzen, die effektiver und wirkungsvoller sind und sowohl die Führungskräfte als auch die Beschäftigten entlasten.

FKE115 ERLEBNIS FÜHRUNGSKRAFT

Eine Erkundung der persönlichen Entwicklung hin zu einem professionellen Rollenverständnis

Dieser Kurs dient der Persönlichkeitsentwicklung als Führungskraft. Eine Standortbestimmung und die Erkundung der personellen und organisationalen Erwartungen sowie die Reflexion der Erfolgs- und Störfaktoren bilden die Grundlage hin zu einem professionellen Rollenverständnis.

Inhalt:

- Standortbestimmung, Analyse der persönlichen Erfolgs- und Störfaktoren
- Selbstbild- und Fremdbildabgleich
- Positionsarbeit
- Reflexion des eigenen Führungsverständnisses auf:
 - Anforderungen und Erwartungen der Universität und der Führungskraft
 - Eigene Erwartungen und Erwartungen der Beschäftigten
- Auswirkung der Reflexion für die eigene Führungsverantwortung und das Führungshandeln
- Zusammenhang zwischen Führung und Motivation
- Arbeiten am professionellen Rollenverständnis und Übertragung der gewonnenen Erkenntnisse in die individuelle Führungsgestaltung

Methoden und Arbeitsform:

- Gemeinsames Erkunden und gegenseitiges Erforschen, Entdecken, Klären und Integrieren
- Methoden und Instrumente kommen zum Einsatz, wo sie benötigt werden
- Kleingruppenarbeit, Plenum und Einzelarbeit



Kursleitung:
Anke Hase

Zur Anmeldung



Kursleitung:
K+S Kommunikations-
beratung GbR

FKE116 KLARES MINDSET: FÜHRUNG ZWISCHEN TRADITION UND AGILEM ARBEITEN

Menschen, Aufgaben und Prozesse im Blick

Führungskräfte stehen im Spannungsfeld zwischen traditionellen Führungsmustern und multimedialen agilem Arbeiten. Entscheidend für Ihr authentisches Führungsaufreten ist Glaubwürdigkeit und teamorientiertes Handeln, denn Ihr Führungserfolg entscheidet sich im Miteinander und damit in der Performance aller.

Der Kurs vermittelt einen „Doppel-D-Pass“ für Führungskräfte - Führen zwischen Dominanz und Demut. Unser HDMI®-Modell steht für: Herz-Dominanz-Motivation-Intention.

Inhalt:

- Haltung - Rollenklarheit, Team, Aufgaben
- Denken - Überzeugung und kreative Methoden fürs Miteinander
- Statements strukturieren
- Motive sind Schlüssel - Persönlichkeitsgerechtes Führen
- Intention hinterfragen - innere Antreiber nutzen
- Entscheidungen umsetzen - transparentes Führen

FKE117 FÜHRUNG IM WANDEL - DELEGATION PRAXISORIENTIERT UMSETZEN

Early Bird kompakt - 45 Minuten Praxis!

Leadershiphacks, die den Führungsalltag leichter machen!

Frei nach dem Motto „Der frühe Vogel fängt den Wurm“ starten wir gemeinsam mit einem Leadershiphack, der Ihren Führungsalltag leichter macht in den Tag. In diesem Early Bird geht es um das Thema:

„Muss ich denn hier alles selber machen?“ – Aufgaben im Team verteilen, Rückdelegation vermeiden und Verantwortung transparent verteilen

Aufgaben im Team zu verteilen und dabei fair zu bleiben, scheint nicht immer ganz einfach oder gar nicht möglich. Selbst wenn sie verteilt sind, landen die Aufgaben oft genug wieder auf dem Schreibtisch der Führungskraft und werden durch sie gelöst oder zu Ende bearbeitet. Das sollte die Ausnahme und nicht die Regel sein. Dieser Early Bird wird Ihnen dabei helfen, die Aufgaben so zu verteilen, dass jeder bestmöglich stärkenorientiert arbeiten kann und die Aufgaben nicht wieder zu Ihnen zurück delegiert werden.

Inhalt:

- „Wir sind hier auf der Arbeit und nicht bei Wünsch dir was!“ – Treibende Glaubenssätze aufdecken
- „Ich hab ja noch Energie für den Feierabend!“ – Aufgaben verteilen mit Hilfe der Energiebilanz
- „Ich komm hier nicht weiter!“ – Rückdelegation vermeiden

FKE118 FÜHRUNG IM WANDEL - DELEGATION PRAXISORIENTIERT UMSETZEN

Early Bird - 90 Minuten Praxis!

Leadershiphacks, die den Führungsalltag leichter machen!

Für alle, die zeitig in den Tag starten und einen intensiven Praxisaustausch möchten, gibt es hier den Early Bird in der Long-Version. Viel Spaß dabei!

„Muss ich denn hier alles selber machen?“ – Aufgaben im Team verteilen, Rückdelegation vermeiden und Verantwortung transparent verteilen

Aufgaben im Team zu verteilen und dabei fair zu bleiben, scheint nicht immer ganz einfach oder gar nicht möglich. Selbst wenn sie verteilt sind, landen die Aufgaben oft genug wieder auf dem Schreibtisch der Führungskraft und werden durch sie gelöst oder zu Ende bearbeitet. Das sollte die Ausnahme und nicht die Regel sein. Dieser Early Bird wird Ihnen dabei helfen, die Aufgaben so zu verteilen, dass jeder bestmöglich stärkenorientiert arbeiten kann und die Aufgaben nicht wieder zu Ihnen zurück delegiert werden.

Inhalt:

- „Wir sind hier auf der Arbeit und nicht bei Wünsch dir was!“ – Treibende Glaubenssätze aufdecken
- „Ich hab ja noch Energie für den Feierabend!“ – Aufgaben verteilen mit Hilfe der Energiebilanz
- „Ich komm hier nicht weiter!“ – Rückdelegation vermeiden

Zusätzlich bei 90 Minuten

- „Ich weiß gar nicht, ob ich das Entscheiden darf.“ – Entscheidungs- und Verantwortungsspielräume definieren
- „Ja, aber...!“ – Vorbehalten positiv begegnen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Waldemar Bielak

*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Waldemar Bielak

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Svenja Neupert

*Neu mit
Follow-Up*

FKJ119 AGILES PROJEKTMANAGEMENT - EFFEKTIV UND INNOVATIV

Traditionelle Projektmanagementmethoden greifen zum Teil nicht mehr ausreichend in den immer komplexeren und sich schnell ändernden Projekten oder sollten durch agile Methoden ergänzt bzw. ersetzt werden, um qualitativ hochwertige und schnelle Ergebnisse zu erzielen.

Erlernen Sie die Basis des agilen Denkens und Managens von Projekten, für welche Projekte es geeignet ist (Projektgröße....) und wie Sie dieses neue Denken auch in Ihre Teamkultur etablieren können.

Am Ende dieses praxisnahen Kurses für den Wissenschafts- und Verwaltungsalltag sind Sie in der Lage, Ihr Projekt nach diesem Ansatz zu planen und zu steuern.

Modul 1

- Grundlagen: Agiles Projektmanagement - ein Überblick
- Unterschiede und Ergänzungen zu traditionellen Projektmanagementmethoden
- Phasen eines agilen Projektes
- Voraussetzungen und Bedingungen für agile Projekte
- Werte und Prinzipien
- Praktiken für eine agile Entwicklung
- Umgang mit Änderungen im Prozess
- Schlüsselfaktoren: Team- und Diversity-Kompetenz
- Rahmen für agile Teams
- Verantwortung, Kooperation und Engagement in einem agilen Team
- Effektive Teamarbeit und Selbstkontrolle im Team
- Wirksame Informations- und Kommunikationsstruktur und -kultur

Modul 2: Follow-Up

- Reflexion der Transferphase: Was lief gut? Wo sind noch Herausforderungen? Wo benötige ich noch Unterstützung?
- Kollegialer Austausch & Unterstützung durch die Kursleitung

Methoden:

- Praxisnaher Input, Reflexion, Diskussion und Gruppenübungen

FKE120 JAHRESGESPRÄCHE - EIN KLIMASCHAFFENDES FÜHRUNGSTRUMENT



Kursleitung:
Doreen Hartung

Führungskräfte sorgen u.a. mit der Art und Weise wie sie führen dafür, ob Beschäftigte mit ‚Herzblut‘ bei der Sache sind oder eher ‚Dienst nach Vorschrift‘ machen. Das Jahresgespräch steht für eine wertschätzende, mitarbeiterorientierte Führungskultur und hat für Führungskräfte und Beschäftigte gleichfalls orientierende Elemente zur Gestaltung der zukünftigen Zusammenarbeit und der praktischen Umsetzung von Personalentwicklung. Das Gespräch ist vertraulich.

Inhalt:

- Was unterscheidet ein Jahresgespräch von den sogenannten täglichen ‚Tür-und-Angel-Gesprächen‘ nach dem Motto ‚Ich bin täglich in Kontakt mit meinen Beschäftigten‘?
- Die Themenbereiche eines Jahresgesprächs und die dazu passenden Fragen, die in einem Jahresgespräch beiderseitig reflektiert werden können.
- Wie gehe ich mit Kritik an meinem Führungsverhalten um?
- Individuelle Vorbereitung und Durchführung eines Jahresgesprächs
- Zielvereinbarung
- Einführung von Jahresgesprächen in den eigenen Verantwortungsbereich

Methoden:

- Theoretische Inputs
- Wechsel von Plenums- und Kleingruppenarbeit
- Praktische Übungen
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Pier Niemann

FKE121 JAHRESGESPRÄCHE UND GESPRÄCHE MIT MITARBEITENDEN: GEZIELT FRAGEN, GEKONNT ARGUMENTIEREN, WIRKSAM ÜBERZEUGEND

Gespräche mit den eigenen Mitarbeitenden gehören zum Arbeitsalltag einer Führungskraft. Es gibt viele Formen von Mitarbeitergesprächen und die meisten zeichnen sich durch klare Sachziele aus. Beim Jahresgespräch handelt es sich nun um ein Treffen zwischen Führungskraft und Mitarbeiter:in, bei dem die Beziehungsebene im Vordergrund steht. Wir wissen schon lange, dass die Beziehung zur Führungskraft die Achillesferse der Arbeitszufriedenheit ist. In diesem Gespräch nehmen sie sich die Zeit, um sich gegenseitig Feedback zu geben, über die Kooperation zu sprechen und ein Vertrauensverhältnis aufzubauen. Ja, Mitarbeitendengespräche beanspruchen viel Zeit. Aber diese Zeit ist perfekt investiert!

Inhalt:

- Übersicht und Abgrenzung zu anderen Mitarbeitergesprächen
- Definition, Vor- und Nachteile von Jahresgesprächen
- Gesprächsaufbau
- Vor- und Nachbereitung
- Grundlagen Kommunikationspsychologie
- Gesprächstechniken
- Umgang mit schwierigen Situationen und Reaktionen im Gespräch

Methoden:

- Praxisübungen
- Erfahrungsaustausch

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

FKJ122 MITARBEITER-JAHRESGESPRÄCHE SOUVERÄN IN DER PRAXIS FÜHREN

Das Jahresgespräch ist ein mitarbeiterorientiertes Instrument zur Personalentwicklung. In Ergänzung einer vertrauensvollen Kommunikation soll es als Kooperations- und Fördergespräch einen Beitrag zu einer guten Führungskultur leisten. Damit Sie bestens aufgestellt sind, bieten wir Ihnen einen intensiven zwei-tägigen Praxisworkshop!

Inhalt:

- Übersicht und Abgrenzung zu anderen Mitarbeitergesprächen
- Definition, Vor- und Nachteile von Jahresgesprächen
- Gesprächsaufbau
- Vor- und Nachbereitung

- Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Gesprächstechniken
- Umgang mit schwierigen Situationen und Reaktionen im Gespräch

Methoden:

- Praxisübungen
- Erfahrungsaustausch

FKJ123 JAHRESGESPRÄCHE SOUVERÄN FÜHREN | REFRESHER KURZ UND GUT

Sie führen bereits Jahresgespräche mit Ihren Mitarbeitenden und „eigentlich passt alles“? Nur manchmal stellen sich noch ein paar Fragezeichen bei Ihnen ein? Was genau sagt die DV Jahresgespräche? Was ist überhaupt das übergeordnete Ziel von Jahresgesprächen? Wie gehe ich mit schwierigen Situationen um?

Erfahren Sie es in unserem kompakten Format und gehen motiviert in Ihre nächsten Jahresgespräche!

Inhalt:

- Definition, Vor- und Nachteile von Jahresgesprächen
- Gesprächsaufbau und Fragenkatalog
- Vor- und Nachbereitung
- Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Die wichtigsten Gesprächstechniken
- Umgang mit schwierigen Situationen und Reaktionen im Gespräch
- Erfahrungsaustausch

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

FKE124 QUICK START: JAHRESGESPRÄCHE MIT MITARBEITENDEN

Early Bird - 45 Minuten Praxis!

Ihre Jahresgespräche mit Mitarbeitenden stehen kurz bevor? Sie sind mitten im Prozess oder Sie haben bereits Gespräche geführt, möchten aber gern über herausfordernde Momente sich austauschen? Sie haben noch Fragen zu den Rahmenbedingungen? Dem Ziel und dem Sinn? Herzlich Willkommen zum Early Bird - 45 Minuten Praxis!

Wir sprechen kurz und pointiert über

- Sinn und Ziele dieser Gespräche
- Fragestellung
- Umgang mit Blockaden und weiteren Herausforderungen
- Im Mittelpunkt stehen Ihre Fragen und Erfahrungen

FKE125 QUICK START: JAHRESGESPRÄCHE MIT MITARBEITENDEN

Early Bird - 90 Minuten Praxis!

Für alle, die zeitig starten und einen intensiven Praxisaustausch möchten, gibt es hier den Early Bird in der Long-Version.

Ihre Jahresgespräche stehen kurz bevor? Sie sind mitten im Prozess oder Sie haben bereits Gespräche geführt, möchten aber gern über herausfordernde Momente sich austauschen? Sie haben noch Fragen zu den Rahmenbedingungen? Dem Ziel und dem Sinn? Herzlich Willkommen zu unserem neuen Format!

Wir sprechen kurz und pointiert über:

- Sinn und Ziele dieser Gespräche
- Fragestellung
- Umgang mit Blockaden und weiteren Herausforderungen
- Im Mittelpunkt stehen Ihre Fragen und Erfahrungen

Zusätzlich bei 90 Minuten:

- kurze Übungssequenzen

FKJ126 LÖSUNGSORIENTIERTE MITARBEITENDENGESPRÄCHE: VOM FEEDBACK BIS ZUM JAHRESGESPRÄCH

Respekt und Freundlichkeit sind das Fundament einer guten Arbeitsatmosphäre und bei der Problembeseitigung ist es zudem hilfreicher, sich auf die Ressourcen und Kompetenzen der Mitarbeitenden zu konzentrieren, diese zu stärken und auszubauen. Das Festhalten und Diskutieren der Defizite verbraucht oftmals unnütz Energie. Sie sollten als Führungskraft daher ein dienstliches Gespräch mit Ihren Mitarbeitenden stets gut planen und vorbereiten, um eine entsprechende Arbeitsatmosphäre zu gestalten und einen Fokus auf Ressourcen zu haben.

Inhalt:

- Anlegen einer Checkliste zur Vorbereitung
- Die Aufwärmphase gestalten
- Lob und Kritik angemessen äußern
- Weiterführende Fragen stellen
- Klar formulieren - zielorientiert planen
- Erfolgreich Vereinbarungen treffen
- Prozesse beobachten
- Erfolgskontrolle durchführen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

Neu im
Programm

Kursleitung:
Cornelia Beckmann



Kursleitung:

Doreen Hartung

FKE127 BEURTEILUNGSGESPRÄCHE ZIELORIENTIERT IM RAHMEN DER PROBEZEIT UND DARÜBER HINAUS FÜHREN

Teure Fehlbesetzungen zeigen sich bereits in der Probezeit, daher ist es um so wichtiger, schon früh einen Abgleich zwischen erbrachter und gewünschter Leistung (Soll-Ist-Abgleich) vorzunehmen. Ergebnisse werden professionell in Zwischengesprächen kommuniziert; Zielvereinbarungen zum Kompetenzausbau werden ggf. verabredet und in besonders kritischen Situationen schriftlich fixiert.

Grundsätzlich ist es Menschen wichtig, eine Rückmeldung zu ihren erbrachten Leistungen im Sinne eines Feedbacks zu erhalten. Sie wollen erfahren, wo sie stehen, was gut läuft und welche Entwicklungen für die Zukunft anstehen.

Der Kurs möchte Sie darin unterstützen, sicher und souverän diese Aufgaben zu meistern!

Inhalt:

- Grundlagen der Personenwahrnehmung und deren Auswirkungen auf Beurteilungen
- Nutzen und Wirkungen von professionell durchgeführten Beurteilungsgesprächen
- Wahrnehmung von Abweichungen und Ursachenerkennung
- Vorbereitung und Durchführung von zielorientierten Beurteilungsgesprächen und dabei Feedbacktechnik professionell nutzen
- Mit kritischen Gesprächssituationen souverän umgehen
- Passgenaue Personalentwicklungsmaßnahmen für die Kompetenzerweiterung nutzen
- Grenzen von Personalentwicklung identifizieren

Methoden:

- Inputs
- Wechsel von Plenums- und Kleingruppenarbeit
- Praktische Übungen
- Kollegiale Beratung

FKE128 SCHWIERIGE MITARBEITERGESPRÄCHE IN DER PRAXIS ERPROBEN

Zum Glück ist es nicht das tägliche Brot einer Führungskraft, aber es kommt doch immer wieder vor, dass sie schwierige Mitarbeitergespräche führen müssen. Dabei sind der Schwierigkeitsgrad bzw. der Grad eines eher unangenehmen Gefühls bei der Durchführung vom Thema und von der jeweiligen Führungspersönlichkeit abhängig. Einig sind sich die meisten Führungskräfte aber darüber, dass solche Gespräche nicht zu den Lieblingsaufgaben einer Führungskraft zählen.

Nutzen:

- Sie können in einem geschützten Rahmen schwierige Mitarbeitergespräche üben.
- Dabei steht eine Rollenspieler:in für die einzelnen Situationen zur Verfügung.
- Sie können aus einer Vielzahl von vorbereiteten, alltagserprobten Situationen auswählen - oder Sie bringen Ihre eigenen Beispiele ein.
- Sie werden gemeinsam feststellen, dass die Themen sich in Ihrem Führungsalltag ähneln.
- Sie werden sehen, dass Humor auch in schwierigen Situationen seine Berechtigung hat.

Inhalt:

- Üben, üben, üben
- Gesprächstechniken lernen bzw. auffrischen
- Gesprächsstrategien erarbeiten und erproben
- Feedback geben und nehmen
- Selbstreflexion

Methoden:

- Vermittlung der theoretischen Grundlagen durch die Kursleitung
- Durchführung der Praxisbeispiele im Plenum
- Feedback in Kleingruppen



Kursleitung:

Anke Hase



Kursleitung:
Pier Niemann

FKE129 RHETORIK FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE: STARK AUFTRETEN - ÜBERZEUGEND SPRECHEN!

Verbessern Sie als Führungskraft Ihre rhetorische Kompetenz und schärfen Ihre Fähigkeit für souveräne und wirkungsvolle Auftritte! Erfahren Sie, wie Sie hemmende Blockaden abbauen und stärkende Qualitäten in Überzeugungssituationen entwickeln können!

Inhalt:

- Rhetorische Kompetenz verbessern
- Argumentationskraft stärken
- Die Macht der Sprache und der rhetorischen Stilistik
- Stimmliches Wirkungspotential verbessern
- Souveränität mit wirksamen rhetorischen Mitteln erzeugen
- Redehemmungen reduzieren, Sprechsicherheit optimieren
- Praktische Fallarbeit für typische rhetorische Situationen

Methoden:

- Intensiver, praxisorientierter Kurs mit kleinen Trainingsschritten und Vertiefungen
- Redeübungen und Lernaufgaben anhand von vorgegebenen und eigenen Beispielen
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Selbstreflexion
- Teilnehmer- und Trainerfeedback
- Arbeit an individuellen Zielsetzungen

FKE130 BESPRECHUNGEN EFFEKTIV LEITEN IN PRÄSENZ ODER ONLINE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE



Kursleitung:
Kerstin Köhler

Moul 1: Besprechungen effektiv leiten für Führungskräfte - Präsenz

Sie erhalten Methoden und Praxistipps für aktivierende und strukturierte Besprechungen, die Sie sofort an Ihren Themen umsetzen können. Sie werden erfahren, wie Sie als Führungskraft Besprechungen effektiv und effizient gestalten können. Das beginnt schon mit der gezielten Vorbereitung. Im Workshop wird das dafür notwendige Handwerk reflektiert, vermittelt und erprobt - praxisorientiert und Schritt für Schritt für Ihre Besprechungen.

Inhalt:

- Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung
- Steuerungsformen von Besprechungen
- Aufgaben der Besprechungsleitung
- Teilnehmende zum aktiven Austausch bringen

In den 1,5 Tagen erarbeiten wir die Stellschrauben für erfolgreiche Besprechungen, üben gezielt das gesprächsrhetorische Handwerk und sammeln Impulse für Ihren Führungsalltag.

Modul 2: Virtuelle Meetings gestalten - Online

Der Kurs setzt den Schwerpunkt auf virtuelle Meetings und Sie erhalten konkrete Tipps für die Gestaltung von Online-Besprechungen. Der Workshop dient der Praxisreflexion und nutzt dafür Mini-Inputs, den kollegialen Austausch sowie Übungssequenzen.

Inhalt:

- Praxisreflexion: Was klappt? Wo braucht es Feinschliff?
- Virtuelle Präsenz gestalten
- Moderation online – was wirkt, was stört



FKE131 FRÜHWARNSYSTEM | ALS FÜHRUNGSKRAFT SCHWIERIGKEITEN RECHTZEITIG ERKENNEN UND IN HANDLUNG KOMMEN

Kursleitung:
Anke Hase

Wie erkenne ich als Führungskraft rechtzeitig Stimmungen, Befindlichkeiten oder Belastungen bei Mitarbeitenden, die zu Unzufriedenheit, Leistungsverminderung und Konflikten führen? Wie erkenne ich frühzeitig Konflikte und wie gehe ich damit um?

Nutzen:

- Frühzeitig Warnsignale im Verhalten bei Mitarbeitenden erkennen, eigene Anteile reflektieren und damit umgehen
- Konflikte erfolgreich zu behandeln, setzt neben Einfühlungsvermögen auch ein grundlegendes Verständnis der Konfliktentstehung, -wahrnehmung und -analyse voraus
- Zusammenspiel von Einstellungen, Überzeugungen und eigenen Verhaltensmustern erkennen
- Konfliktreduzierende Gesprächsführung wird erprobt und die Kompetenz zur Deeskalation von Konflikten in betrieblichen Situationen erweitert

Inhalt:

- Frühwarnsignale - bezogen auf Aufgabe, Zusammenarbeit und Kommunikation erkennen
- Wann ist ein/e Mitarbeiter:in ein/e ‚schwieriger‘ Mitarbeiter:in?
- Konflikte bei sich, bei anderen oder in der Gruppe erkennen
- Eskalation der Gefühle: vermuten-wahrnehmen-reagieren
- In schwierigen Situationen richtig reagieren und arbeitsfähig bleiben
- Wann ist ein ‚Konflikt‘ ein Konflikt?
- Umgangsmöglichkeiten mit Konflikten
- Schritte im Konfliktgespräch
- Möglichkeiten der Auflösung von Konflikten
- Reflexion anhand von Beispielen aus Ihrem Führungsalltag

Methoden:

- Gemeinsames Erkennen und gegenseitiges Unterstützen beim Erforschen, Entdecken, Klären und Integrieren
- Methoden, Instrumente kommen zum Einsatz, wo sie benötigt werden
- Kleingruppenarbeit, Plenum und Einzelarbeit

FKE132 STRUKTURIERT UND MOTIVIERT ZU NEUEN ERKENNTNISSEN IM KOLLEGIALEN AUSTAUSCH KOMMEN



Kursleitung:
Anke Hase

Bei der kollegialen Beratung bearbeitet eine Gruppe von gleichrangigen Führungskräften wechselseitig, systematisch und ergebnisorientiert aktuelle Problemstellungen. Durch eine klare Struktur wird ein Thema präzise auf ein Schlüsselfeld fokussiert und es werden viele Lösungsideen generiert. Der gesteuerte Prozess der kollegialen Beratung sichert ein Mindestmaß an Qualität und Output.

Nutzen:

- Eine Situation bekommt durch die Perspektive Anderer einen vollständigeren Bezugsrahmen
- Systemdenken entwickeln
- Gezielte Fragestellungen der Teilnehmenden können zu ergiebigeren Lösungsfindungen bei Ratsuchenden anregen
- Zusätzliche kollegiale Informationen und Einschätzungen eröffnen ein größeres Spektrum an Verständnis, Entscheidungs- und Handlungsmöglichkeiten
- Die eigene Beratungs- und Teamkompetenz wird vertieft
- Kollegiale Kontakte auf diesem Niveau des Austausches machen Freude und können zusätzliche Motivation schaffen

Inhalt:

- Die Phasen der kollegialen Beratung kennenlernen und üben
- Bearbeitungsmodule im kollegialen Coaching erfahren (theoretisch), testen, anwenden, z.B. durch Fragetechniken, Problemanalyse, Reflecting Team, Brainstormingstechniken

Methoden:

- Vermittlung der theoretischen Grundlagen durch die Kursleitung
- Praktische Erprobung der einzelnen Bearbeitungsmodule
- Durchführung von kompletten kollegialen Beratungen durch die Teilnehmenden mit anschließender gemeinsamer Reflexion/Feedback



Kursleitung:
Markus Donat

FKE133 IMPULSE FÜR HERAUSFORDERNDE FÜHRUNGSSITUATIONEN

Modul 1: Impulse für herausfordernde Führungssituationen - Präsenz

Als Führungskraft stehen Sie häufig vor herausfordernden und bedeutsamen Fragestellungen sowie Entscheidungen, die Auswirkungen auf Ihr Personal und die Ausrichtung Ihrer Arbeit haben. Wir möchten Ihnen Gelegenheit bieten, diese Themen in einem geschützten Raum mit professioneller Moderation zu besprechen, um sich Impulse für die Führungspraxis zu holen.

Inhalt:

- Herausfordernde Führungssituationen – welche sind das überhaupt?
- Gesprächssituationen, die mich als Führungskraft fordern
- Was oder wer kann mich bei der Bewältigung dieser Situationen unterstützen?
- Der Methodenkoffer zum Umgang mit Herausforderungen
- Praxistransfer

Methoden:

- Kollegiale Fallberatung
- Diskussion
- Gruppenarbeit
- Input

Modul 2: Follow-Up - Online

Ein Vierteljahr nach Modul 1 können Sie sich im Rahmen einer halbtägigen, virtuellen Reflexionsveranstaltung über Ihre Erfahrungen austauschen und von Erfolgsgeschichten berichten bzw. sich Unterstützung und weitere Ideen holen, sollte der Sprung in die Praxis in den vergangenen Monaten mal schwierig gewesen sein.



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

FKJ201 FÜHRUNG KOMPAKT!

Modul 1

- Identifikation mit der Rolle als Führungskraft – die Bedeutung von Führungsverantwortung
- Arbeit mit dem Team und die Umsetzung der Arbeitsaufgaben
- Führungsrolle aktiv gestalten: berufliche Rolle, Rollenwechsel, sich und andere führen
- Spannungsfeld zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung
- Grundlagen der Kommunikation: Gesprächsarten, Motivation, Anerkennung, Delegation, Kontrollieren, Kritisieren sowie Gesprächsaufbau und Gesprächstechniken
- Kommunikation und Konfliktbewältigung
- Teamarbeit und Ziele vereinbaren
- Teammeetings optimal nutzen und gestalten
- Feedback geben und annehmen
- Beziehungen und Netzwerke aufbauen
- Zeit- und Stressmanagement

Modul 2

- Reflexion der Herausforderungen der vergangenen Wochen
- Best Practises

*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Doreen Hartung

FKJ202 TALENTE IM AUSWAHLVERFAHREN ERKENNEN - FEHLBESETZUNGEN VERMEIDEN

Sie möchten Sicherheit darüber gewinnen, welche:r Bewerber:in am besten geeignet dafür ist, die aktuellen und künftigen Herausforderungen zu meistern?

Sie möchten wissen, wer gut in Ihr Team passt?

Sie möchten Ihren Führungsnachwuchs identifizieren?

Welche Anforderungen müssen erfüllt werden - wie sieht das Anforderungsprofil aus? Wie überprüfen Sie die außerfachlichen Anforderungen (Führungskompetenzen und andere Softskills)? Welche Entscheidungskriterien erleichtern Ihnen die Personalauswahl?

Inhalt:

- Entwicklung von Anforderungsprofilen
- Konzeption von unternehmens- und tätigkeitsspezifischen Assessment Center-Elementen und teilstrukturierten Interviews
- Moderation von Auswahlverfahren
- Feedbackgespräche mit Bewerbenden
- Verfahrensdokumentation

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Doreen Hartung

FKJ203 ALS FÜHRUNGSKRAFT DAS ONBOARDING AKTIV GESTALTEN UND NEUE MITARBEITENDE BINDEN

Ein gutes Onboarding beginnt bereits im Auswahlverfahren und setzt sich bei der Integration der neuen Mitarbeitenden über eine Zeitspanne von bis zu einem Jahr fort. Verantwortlich für die Gestaltung eines guten Onboardings ist die vorgesetzte Führungskraft, welche den Prozess planen und steuern muss. Ziel ist die emotionale Bindung an die eigene Organisationseinheit.

Inhalt:

- Worauf im Auswahlverfahren zu achten ist
- Vorbereitungs-, Orientierungs- und Integrationsphase - Die drei Phasen des Onboardings planen und steuern
- Aufgaben der Führungskraft im Prozess
- Willkommenskultur etablieren
- Wissensvermittlung planen und umsetzen
- Teamintegration gestalten
- Möglichkeiten, um emotionale Bindung zu erzeugen

Methoden:

- Kurzinputs
- Erfahrungsaustausch
- Arbeit in Kleingruppen
- Durch praktische Übungen erste Ideen für die passgenaue Gestaltung eines guten Onboardings im eigenen Verantwortungsbereich entwickeln.

FKE204 MENSCHEN FÜHREN UND ORGANISATIONEN MITGESTALTEN

„Wer die Welt bewegen will, sollte sich erst selbst bewegen.“

Sokrates

Inhalt:

- Wohin möchte ich mich und meine Abteilung entwickeln und mit welchen Zielen?
- Welche Führungsziele gibt es? Wie und auf wen wirken sie? Und welche sind meine?
- Welche Führungskultur möchte ich etablieren? Welche Erkenntnisse, z.B. aus der Neurobiologie, Psychologie oder Ökonomie können mir dabei helfen?
- Wie gehe ich mit Mixed-Teams und der Generation XYZ um? Welche Kenntnisse und Instrumente brauche ich hierfür als Führungskraft?
- Warum entscheiden mein Selbstbewusstsein und meine Klarheit über den Erfolg meiner Führung?
- Was zeichnet erfolgreiche Führung aus und welche Instrumente helfen mir dabei?
- Wo beginnt verantwortliche und gesunde Führung?
- Wie hängen Innovation, Motivation und Fehlerkultur mit meinem Vorbild und meiner Verantwortung zusammen?
- Wie bestimmen mein Selbstbewusstsein, meine Fehlerkultur und mein Führungsstil meinen Führungserfolg und wie kann ich diesen Erfolg aktiv beeinflussen?

Methoden:

- Praxisorientierte Impulsvorträge des Kursleitenden
- Gemeinsames Erkennen und Erarbeiten von Metaebenen der Führung: Ableiten von Führungsverhalten, Führungskultur und damit Führungsinstrumenten
- Checklisten und Instrumente
- Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit, Übungen, Feedback des Kursleitenden aus seiner langjährigen Coaching-Praxis

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Olaf Hars



FKE205 FÜHRUNGSKRAFT UND STELLVERTRETER - GEMEINSAM ZU KLAREN ARBEITSGRUNDLAGEN KOMMEN

Kursleitung:
Doreen Hartung

Im Führungsalltag gibt es immer wieder Themen, die so selbstverständlich erscheinen, dass sie auf den ersten Blick keine Brisanz in sich bergen. Das Thema ‚Führungskraft-Stellvertreter‘ gehört dazu - für manche Führungskräfte ist dabei alles klar und dennoch tauchen immer wieder Fragezeichen auf. Im Kurs sollen beide Seiten bewusst beleuchtet werden:

Aus der Sicht der Führungskraft:

- Wie wähle ich eine Stellvertretung aus? Was gilt es da zu beachten?
- In welche Entscheidungen oder Fragestellungen soll die Stellvertretung eingebunden werden – in welche nicht?
- Welche Erwartungen habe ich an die Stellvertretung?
- Was muss ich sonst noch alles beachten?

Aus der Sicht der (möglichen) Stellvertretung:

- Was darf ich als Stellvertretung – was nicht?
- Wie muss ich in bestimmte Prozesse involviert werden, damit ich in Abwesenheit der Führungskraft agieren bzw. entscheiden kann?
- Welche Erwartungen habe ich an die Führungskraft?
- Wie komme ich mit der Sandwich-Position klar, die eine Stellvertretung mit sich bringt?

Zielgruppe:

- Führungskräfte mit ihren Stellvertretungen bzw. ihren zukünftigen Stellvertretungen
- Führungskräfte mit Fragen zu dem Thema und der Offenheit, sich damit auseinanderzusetzen
- Stellvertretungen oder Mitarbeitende, die gerne zukünftig eine Stellvertretung übernehmen wollen oder sollen

FKE206 AGILE FÜHRUNG IM DIGITALEN ALLTAG



„Führung ist nicht die Beschäftigung mit Gegenwartsproblemen, sondern die Gestaltung der Zukunft.“

Daniel Goudevert

Flexible Entscheidungen, permanenter Wandel und Digitalisierung in allen Bereichen, erfordern neue Wege für die Führung und das Team.

Kursleitung:
Dr. Olaf Hars

Inhalt:

- Wenn Agilität bedeutet, sich schnell und flexibel auf Veränderungen einzustellen (zu müssen), wie erreiche ich z.B. die dafür notwendige Selbstorganisation im Team?
 - u.a. durch die Entwicklung eines gemeinsamen Verantwortungsgefühls für Ziele und Visionen; auch durch Vorbildrolle
- Wohin führt die unaufhaltsame Digitalisierung meiner verantworteten Arbeitswelt, welche Wege und Methoden benötige ich zur Steuerung?
 - u.a. durch die Folge von Homeoffice oder Teilzeit: Kommunikationsprozesse und Verantwortlichkeiten neu denken
- Wie können Prozesse, Kommunikation und Verantwortung anders gestaltet werden, um den Anforderungen von heute und morgen besser zu begegnen?
 - u.a. durch die Transformation von Entscheidungsprozessen, vernetzte Kommunikation und mehr Menschlichkeit
- Wie kann ich eine Haltung entwickeln, welche jeden Einzelnen, das Team, die Organisationskultur, den Kontext sowie die Situation in meinen, oft komplexen Entscheidungen, berücksichtigt?
 - u.a. durch die Entwicklung von Vertrauen, Offenheit sowie gemeinsames Lernen (aus zugelassenen Fehlern)

Methoden:

- Praxisorientierte Impulsvorträge
- Gemeinsames Erkennen und Erarbeiten von Metaebenen der Führung: Ableiten von Führungsverhalten, Führungskultur und damit Führungsinstrumenten und Checklisten
- Erfahrungsaustausch, Kleingruppenarbeit, Übungen, Feedback des Kursleitungen aus seiner langjährigen Coaching-Praxis



Kursleitung:
K+S Kommunikations-
beratung GbR

FKJ207 AGILE METHODEN - VIELFALT FÜHREN: EIN EXKLUSIVTAG MIT COACHING-SEQUENZ

Sie haben Lust, Ihre Arbeitswelt zu gestalten? Wunderbar.

Und jetzt kommt der Führungsalltag mit seinen Herausforderungen: Agile Arbeitswelten, Menschen, die anders ticken, Entscheidungen treffen – auch bei sich ständig ändernden Rahmenbedingungen, Vielfalt gestalten ... ein neuer Führungsstil ist gefordert. Wie muss der aussehen, um die Arbeitswelt von morgen zu gestalten?

Im virtuellen Kurs erhalten und reflektieren Sie dafür agile Methoden (u.a. WOL, SCRUM, Learning Lunch), um Vielfalt stimmig zu führen. Wir beleuchten dabei die Antreiber einer neuen Arbeitswelt.

In diesem Zusammenhang klären wir die Bedeutung von Werten und Kriterien, um die Vielfalt als Ressource nutzen zu können. Nach dem Motto: Ein anderer Blickwinkel ermöglicht neue Perspektiven.

Nach der gemeinsamen Remote-Sequenz (2x 60 Min mit Pause) erhält jede Führungskraft eine 30-minütige Coaching-Sequenz mit einem K+S-Coach am Nachmittag des selben Tages. Hier können Sie gezielt individuelle Fragen klären und Arbeitsfelder üben. Für diese Coaching-Sequenz erhalten Sie dann zusätzlich eine individuelle Zoom-Einladung. Auf Wunsch können die Führungskräfte im Nachgang individuelle Beratung oder einen Touchpoint mit den K+S Coaches vereinbaren.

Inhalt:

- Riemann-Thomann-Modell in der Anwendung
- Offene Kommunikation, empathisches Feedback initiieren und pflegen
- Agile Methoden des Führens mit konkreten Einsatzmöglichkeiten
- Antreiber einer neuen Arbeitswelt

Methoden:

- Impulse des Kursleitungs
- Erfahrungsaustausch
- 1:1 Coaching

FKE208 DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH UND MENTOR



Kursleitung:
Dr. Olaf Hars

„Die Führungskraft der Zukunft muss eher ein Coach sein. Jemand, der nicht über Kommando und Kontrolle führt, sondern die Mitarbeiter befähigt, ihr Potenzial auszuschöpfen, kreativ zu sein und Entscheidungen gegebenenfalls auch selbst zu treffen.“

Margret Klein-Magar

Inhalt:

- Als Führungskraft möchte ich die Entwicklung der Beschäftigten bestmöglich fördern; welche Bereiche sind in der Rolle des Coachs als Sparringspartner sinnvoll?
- Wie stärke und fördere ich die Potenziale und Talente meiner Beschäftigten durch Coaching?
- Warum sollte ich die zentralen Bedürfnisse und Erwartungen meiner Beschäftigten kennen und wie kann ich diese durch Mentoring einlösen?
- Kann mein Erwartungswissen in der Rolle des Mentors die Eigenverantwortung und selbstmotivierte Leistungsfähigkeit meiner Mitarbeitenden fördern? Welche Voraussetzungen sind dafür wichtig?
- Wo sind die Grenzen der Coaching-Möglichkeiten als Führungskraft? Worauf muss ich achten, um Rollenkonflikte zu vermeiden?

Kurz: Wie fördere ich meine Beschäftigten mit Fokus auf ihren Stärken bestmöglich, ohne grenzverletzend zu handeln?

Methoden:

- Praxisorientierte Impulsvorträge des Kursleitungs
- Ableiten von Führungshaltungen, Führungskultur und damit Führungsinstrumenten

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Markus Donat

FKE209 CHANGEMANAGEMENT: BESCHÄFTIGTE PROFESSIONELL AUF VERÄNDERUNGEN VORBEREITEN UND BETEILIGEN

Gestalten Sie Veränderungen aktiv, bereiten Sie Ihr Team darauf vor und nehmen Sie sie in den unterschiedlichen Phasen mit. Denn erfolgreiche und nachhaltige Veränderung bedeutet stets auch die Bereitschaft, gewohntes Arbeiten und Verhalten zu ändern.

Inhalt:

- Prinzipien eines Veränderungsprozesses
- Leitfragen und Schritte zur Vorbereitung auf Veränderungen
- Widerstandstypen, Berechtigte Einwände
- Ursachen und Ansatzpunkte zur Vermeidung von Widerständen
- Umgang mit heiklen Situationen in Veränderungssituationen
- Beteiligung betroffener Personen
- Bedeutung von Information und Transparenz
- Berücksichtigung der emotionalen Dynamik
- Vermeidung von Stress
- Erfolgreicher Umgang mit Veränderungen in der Praxis
- Fehleranalyse und Ideentransfer

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Markus Donat

FKJ210 FEEDBACK GEBEN UND ANNEHMEN - STANDORTBESTIMMUNG FÜR AUFTRETEN UND WIRKUNG

Im beruflichen Alltag ist es oft schwierig Feedback über persönliches Auftreten zu bekommen. Es kann im Führungsalltag von großem Nutzen sein, Stärken effektiv einzusetzen. Dazu bedarf es aber der wichtigen Rückmeldung der eigenen Wirkung auf andere. Ziel des Kurses ist, Ihr persönliches Auftreten auf den Prüfstand zu stellen und Selbst- und Fremdbild abzugleichen. Es geht dabei um Ihre Wirkung in Diskussionen, Präsentationen oder Führungssituationen. Sie trainieren Ihre Kompetenz im wertschätzenden Geben und Annehmen von Feedback und können auf diesem Wege wertvolle Tipps für Ihre berufliche Entwicklung erhalten.

Inhalt:

- Bedeutung von Feedback für die persönliche Entwicklung
- Selbstbild, Fremdbild und blinde Flecken
- Regeln des Feedback-Gebens und -Annehmens
- Die vier W's beim Feedback
- Die Struktur des Feedbackgesprächs

- Feedback geben als Führungswerkzeug
- Wirkung und Auswirkung Ihres Auftretens
- Bedeutung von Sprache, Stimme und nonverbalen Signalen
- Erfolgreicher Praxistransfer

FKE211 TADEL VERPFLICHTET - VOM UMGANG MIT FEEDBACK UND KRITIK

In der Berufswelt – aber auch im Privaten – werden wir immer wieder mit Menschen konfrontiert, deren Verhalten wir ansprechen wollen oder sogar müssen. Mal weisen wir unsere Mitmenschen auf ihre Fehler hin, mal wird unser eigenes Verhalten thematisiert.

Kritik ist unverzichtbar, wenn wir uns weiterentwickeln wollen. Sie kann allerdings auch verletzend sein und das genaue Gegenteil bewirken. Das ist vor allem dann der Fall, wenn die Kritik nicht als konstruktiv bezeichnet werden kann. Doch was genau ist konstruktive Kritik eigentlich? Wie formuliert man Kritik am besten und kann man auch lernen, besser mit ihr umzugehen? Erfahren Sie es in diesem Kurs!

Inhalt:

- Meckern, motzen, maulen – die impotente Kritik
- Störungen erkennen und gekonnt ansprechen
- Formulierungshilfen - Der Ton macht die Musik
- Kritik an „Mimosen“ und auch mal von unten nach oben
- Achtung Selbstwertgefühl
- Kritik einfordern und annehmen
- Inneres Schutzschild
- „Nein“ sagen
- Positive Kritik

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Doreen Hartung

FKE212 WER FRAGT, DER FÜHRT UND MANCHMAL DIREKT IN DIE BLOCKADE - LÖSUNGSORIENTIERTES FRAGEN UND COACHEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Ziel von Führung ist u.a. die Eigeninitiative, Selbstorganisation und Selbstverantwortung der Mitarbeitenden zu stärken. Es geht darum, in diesen Bereichen Lernprozesse anzustoßen und auf längere Sicht ein Machbarkeitsdenken bei den beschäftigten Mitarbeitenden als Routineverhalten zu etablieren. Der Schlüssel dazu ist das lösungsorientierte Fragen und Coachen.

Ziel:

- Führungskräfte reflektieren ihre Haltung ggü. einzelnen Mitarbeitenden und können so neue Perspektiven entwickeln
- Möglichkeiten für ein verändertes kommunikatives Verhalten in (anspruchsvollen) Führungssituationen entdecken
- Lösungsorientiertes Fragen und Antworten im Gespräch weiterentwickeln und stärken

Inhalt:

- Prinzipien des lösungsorientierten Fragens und Coachens
- Lösungsorientiertes Fragen braucht eine professionelle innere Grundhaltung
- Welche innere Haltung ist gefragt, um in der Führung einzelner von A nach B zu kommen?
- In welchen Führungssituationen macht Coaching Sinn?
- Teufelskreis der Problemanalyse – warum Problemanalysen manchmal mehr schaden als nutzen
- Persönlichkeit der Führungskräfte und Mitarbeitenden beim lösungsorientierten Coachen berücksichtigen
- Der Umgang mit der Antwort bestimmt am Ende die Qualität der Fragen und beeinflusst das Image der Führungskraft.
- Rollenkonflikte aushalten und im Selbstmanagement lösen

Methoden:

- Input
- Wechsel von Plenums- und Kleingruppenarbeit
- Selbstreflexion und kollegiale Beratung
- Situative Übungen, Rollenspiele mit Feedback

FKJ213 ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Dieser Kurs ist ein spezielles Angebot für Führungskräfte und wird konkret auf Ihre Fragen und Wünsche zugeschnitten. In Vorbereitung dieses Angebots werden wir Ihre Erwartungen, Fragen und Themenwünsche abfragen und erwarten Ihre aktive Mitarbeit bei der Gestaltung des Kurses.

Inhalt:

- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Führung und Mitarbeiterverantwortung und die Konsequenzen bei Pflichtverletzungen durch den Arbeitnehmer
- Personalvertretungsrecht
- Datenschutz
- Zeugnisgestaltung
- Umsetzung und Steuerung familienbedingter Teilzeit
- Steuerung dezentralen Arbeitens
- Zur Vertretungsorganisation und Priorisierung
- Zur Vereinbarkeit von Pflege und Beruf



Kursleitung:
RA Jean Martin Jünger



MEIN TEAM & ICH: FOKUS TEAM

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Markus Donat

FKJ301 STÄRKEN STÄRKEN - RESSOURCENORIENTIERUNG STATT FEHLERSUCHE

Führungskräfte können durch zielorientiertes Stärken individueller Talente und Kompetenzen dazu beitragen, dass sie und ihre Mitarbeitenden zufriedener sind und das Team erfolgreicher arbeitet. Defizitorientiertes Denken und das Betonen von Schwächen führt häufig zu Demotivation und Störungen im Team.

Sie werden sich in diesem Kurs Ihrer persönlichen Stärken und Ressourcen bewusst, lernen diese auch wertschätzen und im beruflichen Kontext zu nutzen und weiter auszubauen. Sie werden ebenfalls die ersten Schritte machen, um Ihren Umgang mit Schwächen neu zu bewerten. Sie werden einen konkreten Fahrplan entwickeln, wie Sie Ihre Stärken, Erfahrungen, Talente und die Ihrer Mitarbeitenden erfolgreich einsetzen können.

Inhalt:

- Individuelle Stärken erkennen und nutzen
- Was ist das? Stärke, Kompetenz, Talent
- Mein Stärkenrucksack
- Ressourcenorientierung statt Fehlersuche
- Grenzen der Stärkenstrategie
- Stärken und Werte
- Konstruktiver Umgang mit Schwächen
- Reframing-Techniken
- Selbst- und Fremdbild
- Stärken fördern und ausbauen
- Mein konkreter Stärkenfahrplan
- Transferschritte

FKJ302 DIE TICKEN EBEN ANDERS - ERFOLGREICH KONFLIKTE UND HERAUSFORDERUNGEN MEISTERN

Wenn unterschiedliche Menschen aufeinander treffen, liegt es an der Führung des Gespräches, wie es ausgeht. In diesem Kurs lernen Sie, Ihr Denken und Handeln so zu gestalten, dass Sie der Vielfalt der Gesprächspartner:innen gelassen und souverän gegenüber treten und das inhaltliche Ergebnis produktiv gestalten können.

Inhalt:

- Hör- und Sendegewohnheiten verstehen
- Missverständnisse frühzeitig vermeiden oder klären
- Überblick über Gesprächstechniken
- Strategien in Gesprächen kennen und nutzen lernen
- Auf die Vielfalt der Gesprächspartner:innen eingehen können (z.B. Interkulturelle Unterschiede)
- Selbstmanagement in schwierigen Situationen - wie bleibe ich ruhig und manage meine Gefühle?
- Festgefahrene Situationen lösungsorientiert und spielerischer handhaben

FKE303 TEAMS MIT BESONDERER HISTORIE FÜHREN

Handeln. Handeln. Hindernisse minimieren.

Ihre Aufgabe ist es, Widerstände zu händeln und Zusammenarbeit sicher zu stellen. Kommunikation ist dabei der Ausdruck Ihres Mindsets. Gerade bei Teams mit besonderer Historie sollten Sie wissen, wie Sie klare Kommunikation und Ihre Wirkung gestalten. Hierfür erhalten Sie im K+S-Workshop Anregungen und Best Practise für den Führungsalltag.

Inhalt:

- Teamphasen unterstützen
- Widerstände und Vorurteile - woher kommen sie, wie damit umgehen bzw. entschärfen
- Schritte: Teams mit unterschiedlichen Kulturen führen (Bewusstsein, Zeigen, Ermutigen, Reflektieren)
- „Jahrzehnte-Konflikte“ entschärfen - Best Practise

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Svenja Neupert

Zur Anmeldung



Kursleitung:
K+S Kommunikations-
beratung GbR



Kursleitung:
K+S Kommunikations-
beratung GbR

FKE304 ZUSAMMENARBEIT GESTALTEN - ALS FÜHRUNGSKRAFT PRÄSENT IM TEAM: EIN EXKLUSIVTAG MIT COACHING-SEQUENZ

Meinungen äußern, Fragen stellen, Bedenken äußern

Zusammenarbeit zu gestalten ist Führungsaufgabe. Damit die anstehende Aufgabe gemeistert werden kann, bedarf es allerdings einer echten Kommunikation, einer vernetzten Zusammenarbeit - über Hierarchieebenen hinweg - und der Intelligenz aller im Sinne der lernenden Organisation. Nicht nur mit der „neuen Normalität“ muss ein neues Führungsparadigma aufgebaut werden.

Organisationen brauchen eine Ermöglichungskultur, damit aufmerksame Mitarbeitende Ihre Fragen stellen, Einwände einbringen und sich trauen, Bedenken zu äußern.

In diesem Kurs erarbeiten und üben Sie die dafür nötigen Perspektiven und das Handwerk der Führung.

Inhalt:

- Herausforderungen der Meinungsäußerung bzw. des Widerspruchs
- Handwerk für die Entwicklung einer Ermöglichungskultur
- Präsenz und Wirkung
- Praxis und Reflexion: Meinung vertreten und Fragetechnik

Nach der gemeinsamen Remote-Sequenz (2x 60 Min mit Pause) erhält jede Führungskraft eine 30-minütige Coaching-Sequenz mit einem K+S-Coach am Nachmittag des selben Tages. Hier können Sie gezielt individuelle Fragen klären und Arbeitsfelder üben. Für diese Coaching-Sequenz erhalten Sie dann zusätzlich eine individuelle Zoom-Einladung.

Methoden:

- Impulse der Kursleitung
- Erfahrungsaustausch
- 1:1 Coaching

FKE305 SIND EIGENTLICH ALLE IM SELBEN BOOT? - WEG VOM EIGENTLICHEN TAGESGESCHÄFT EINEN BLICK AUF UNSER TEAM WAGEN

Arbeitsgruppen erhalten die Möglichkeit an einem Tag ihre bisherige Zusammenarbeit gemeinsam zu reflektieren:

- Was läuft gut und soll erhalten bleiben?
- Was müssen wir verändern bzw. verbessern?
- Was müssen wir tun, um die angestrebten Veränderungen zu erreichen?

Die konkreten Tagesziele sind abhängig von den Gegebenheiten in der Gruppe und den aktuellen und künftigen Rahmenbedingungen. Sie können u.a. folgende Bereiche oder Schnittstellen im Fokus haben:

- Ziele klären
- Rollen und Aufgaben reflektieren
- Beziehungen verbessern
- Sachprobleme lösen

Die genaue inhaltliche Ausgestaltung des Teamentwicklungstages muss in einem Vorgespräch mit der Führungskraft und ggf. der Gruppe sowie der Dozentin geklärt werden. Anschließend wird ein stimmiger Tagesablauf mit passgenauen Teamentwicklungsmethoden entwickelt.

Die Ergebnisse des Teamtages münden in einem Aktivitäts- und Maßnahmenplan.



Kursleitung:
Doreen Hartung



FKE3o6 SNIPPETS - RETROSPEKTIVEN FÜR IHREN PROZESS

Selbstreflexion oder Teamsession: 1 Führungskraft und ihr Team - 1 Thema - 3 Fragen

Wir arbeiten gezielt an Ihrer Fragestellung (Thema)

Snippets sind unsere „schnellen Bisse“: Methoden die Ihnen helfen, den Kulturwandel zu gestalten und Veränderungsprozesse zu ermöglichen. Gemeinsam mit Ihnen geht das Dozententeam dazu den Retro(spektive)-Weg: Erfolge reflektieren, Entwicklungsfelder aufdecken und konkrete Schritte festlegen.

Mögliche Themen könnten sein:

- Was hat sich seit Beginn der Pandemie verändert?
- Wo stehen wir mit dem Projekt?
- Wie lässt sich die Zusammenarbeit im Team besser gestalten?
- Wie kann ich meine Rolle als Führungskraft wahrnehmen in Zeiten von Unsicherheit?
- Wie schaffe ich mehr Leichtigkeit in meinem Leben?
- Wie kann ich meine Teammitglieder (noch) besser unterstützen?

Methode:

- 1 Führungskraft und ihr Team - 1 Thema und 3 Fragen

*Themen, Gedanken, Fragen, die Sie unterstützen, um Ihre Lösung zu finden - passend für Sie und Ihr Umfeld.
Den methodischen Rahmen und die Struktur bringt die Kursleitung mit.*



FKE3o7 FÜHREN AUF DISTANZ - STABILITÄT, INNERER KOMPASS UND ZUSAMMENARBEIT

„Sie führen ein Team und keiner ist da.“

Virtuelle Teams zu führen, erfordert mehr Anstrengung und bewusstes Handeln von den Führungskräften.

In unsicheren Situationen zu führen, ist eine Herausforderung. Gerade jetzt ist vor allem die Fähigkeit des Dialogs gefragt, um Vertrauen und Sicherheit in Organisationen zurückzugewinnen. Entscheidend wird sein, wie Führungskräfte trotz Distanz diesen Dialog gestalten und Mitarbeitende ins Boot zu holen.

Sie als Führungskraft sind mitten im Geschehen und haben Wissen über Hintergründe und Zusammenhänge. Allerdings fehlt beim „Führen auf

Distanz“ oft die direkte Rückversicherung.

Im Kurs erhalten Sie das nötige Führungswerkzeug, um Verbundenheit herzustellen, Orientierung zu geben und die Arbeitsbereitschaft aufrecht zu erhalten.

Inhalt:

- Die Psyche des Teams stärken - Verunsicherungen handeln
- Selbstführung als Basis erfolgreicher Führung - Rollenklarheit
- Handlungsfähigkeit sichern bzw. wieder herstellen - virtuelle Meetings gestalten und nutzen
- Klare Kommunikation in unsicheren Situationen
- Ursachen für Widerständen
- Gestaltung beruflicher Aufgaben - Praxisimpulse

FKE3o8 FÜHRUNG IM WANDEL - KANBAN PRAXISORIENTIERT UMGESETZT

Early Bird kompakt - 45 Minuten Praxis!

Leadershiphacks, die den Führungsalltag leichter machen!

Frei nach dem Motto „Der frühe Vogel fängt den Wurm“ starten wir gemeinsam in den Tag mit einem kompakten Input sowie einem kollegialen Praxisaustausch Viel Spaß bei unserem neuen Format!

„Was machen die eigentlich den ganzen Tag?“ – Den Überblick behalten mit Kanbanboards

Die laufende und bereits geleistete Arbeit im Blick zu halten war schon vor Flex- oder Home-Office kompliziert genug. Die Komplexität hat sich durch die Digitalisierung und das Arbeiten auf Distanz nochmal deutlich vervielfältigt. Das Arbeiten mit Kanbanboards hilft dabei, dass alle den Überblick über die anstehende und bereits geleistete Arbeit behalten und den individuellen Beitrag zum Gesamtergebnis steuern können.

Inhalt:

- „Was steckt eigentlich dahinter?“ - Grundprinzipien und Kernpraktiken von Kanban
- „Wie sieht das denn jetzt aus?“ - Aufbau und Anwendung von Kanbanboards
- „Aber was ist, wenn...“ - Vor- und Nachteile bei der Einführung und Umsetzung
- „Wie kann ich es jetzt umsetzen?“ - Einführung in vier Schritten



Kursleitung:
Waldemar Bielak

*Nea im
Programm*



Kursleitung:
Waldemar Bielak

FKE309 FÜHRUNG IM WANDEL - KANBAN PRAXISORIENTIERT UMGESETZT

Early Bird - 90 Minuten Praxis!

Leadershiphacks, die den Führungsalltag leichter machen!

Für alle, die zeitig starten und einen intensiven Praxisaustausch möchten, gibt es hier den Early Bird in der Long-Version. Viel Spaß mit dem neuen Format!

„Was machen die eigentlich den ganzen Tag?“ – Den Überblick behalten mit Kanbanboards

Die laufende und bereits geleistete Arbeit im Blick zu halten war schon vor Flex- oder Home-Office kompliziert genug. Die Komplexität hat sich durch die Digitalisierung und das Arbeiten auf Distanz nochmal deutlich vervielfältigt. Das Arbeiten mit Kanbanboards hilft dabei, dass alle den Überblick über die anstehende und bereits geleistete Arbeit behalten und den individuellen Beitrag zum Gesamtergebnis steuern können.

Inhalt:

- „Was steckt eigentlich dahinter?“ - Grundprinzipien und Kernpraktiken von Kanban
- „Wie sieht das denn jetzt aus?“ - Aufbau und Anwendung von Kanbanboards
- „Aber was ist, wenn...“ - Vor- und Nachteile bei der Einführung und Umsetzung
- „Wie kann ich es jetzt umsetzen?“ - Einführung in 4 Schritten

Zusätzlich bei 90 Minuten

- „Gibt es da auch eine Vorlage?“ - Best Practice Beispiele
- „Ich mach viel mehr als die anderen!“ – Aufgabenpakete richtig einschätzen und visualisieren

MEINE ORGANISATION & ICH: FOKUS STRATEGIE & INNOVATION

FKJ401 WISSENSMANAGEMENT | EMPFEHLUNGEN FÜR DIE PRAXIS UND SCHNELLE UMSETZUNG

Wie stellen wir sicher, dass jemand genau die Informationen erhält, die er/sie für die eigene tägliche Arbeit, die Erstellung des eigenen Konzeptes oder für das Voranbringen von Projekten braucht und nicht in einer Informationsflut ertrinkt?

Nutzen:

- Verstehen, wie effektiver Wissensaustausch funktionieren kann
- wie Wissen erhalten, entwickelt, genutzt, verteilt und nachhaltig daraus gelernt werden kann

Inhalt:

- Führung und Wissenskultur
- Festlegung von Wissenszielen
- Rahmenmodell zum Wissensmanagement: Sechs zusammenhängende Aktivitäten
- Methoden und Werkzeuge des Wissensmanagements
- Fallarbeit aus der Praxis
- Handlungsimpulse und Praxistransfer

Methoden:

- praxisorientierte Werkzeuge und Methoden kennenlernen



Kursleitung:
Markus Donat

Neu im Programm

Zur Anmeldung



FKJ402 DESIGN THINKING - WIE DAS NEUE IN DIE WELT KOMMT

Design Thinking und andere innovative Problemlösungstechniken für den Führungs- und Kulturwandel in Universitäten.

Kursleitung:
Svenja Neupert

Globalisierung und Digitalisierung verändern individuelle und gesellschaftliche Bedingungen in einem rasanten Tempo und erfordern ein neues Herangehen an Probleme auf allen Ebenen.

Im Kurs lernen Sie u.a. den gesamten Design Thinking Prozess Schritt für Schritt kennen und anhand Ihrer konkreten Fragestellung (Design Challenge) zu durchdenken. Sie lernen mit neuen Kreativmethoden die für ihren Alltag systematisch relevanten Probleme zu identifizieren und nutzer- sowie mitarbeiterorientierte Lösungen zu entwickeln.

Dieser Kurs vermittelt Führungskräften die wichtigsten Grundlagen von Design Thinking und gibt einen Überblick über innovative Kreativtechniken zur Problemlösung.

Inhalt:

- Was ist Design Thinking?
- Wie gelingt es, Design Thinking mit seinem unternehmerischen Fokus auf den Kontext in einer Universität zu übertragen?
- Wie verläuft ein gesamter Design Thinking Prozess?
- Der Wandel entsteht im Kopf - Welche weiteren innovativen Kreativtechniken erweitern den eigenen Denk- und Handlungsrahmen?
- Wie kann die Zusammenarbeit in übergreifenden Projekten mit sehr unterschiedlichen Mitarbeitenden als Basis für innovative Methoden gelingen?

Methoden:

- Trainerinput
- Reflexion
- Diskussion und Gruppenübungen

Zur Anmeldung



FKJ403 DIE KUNST DES KREATIVEN NETZWERKENS UND AKQUIRIERENS

Kursleitung:
Svenja Neupert

Der Aufbau eines gut funktionierenden Netzwerkes bleibt auch in Zukunft ein wesentlicher Bestandteil des beruflichen Lebens. Manche Menschen haben sich ihren Erfolg sehr mühsam allein verdient und erkämpft. Um diese Wege zu erleichtern, ist es hilfreich und strategisch notwendig, sich gut zu Vernetzen. Noch wichtiger wird die Fähigkeit, Netzwerke

aufzubauen, vor dem Hintergrund, sich zukünftig vermehrt selbst um Finanzquellen bemühen zu müssen, sei es in der wissenschaftlichen Laufbahn oder auch in anderen szenarischen Karriereverläufen.

Der Kurs gibt einen Überblick über die Struktur von Netzwerken – die Stärken und Schwächen der Arbeit in Netzwerken und ermöglicht die Eigenreflexion und Optimierung des eigenen Kontaktnetzes.

Inhalt:

- Systematischer Aufbau eines Netzwerkes
- Pflege eines Netzwerkes
- Arten von Netzwerken (virtuell oder präsent?)
- Typische Schwierigkeiten in Netzwerken und ihre Lösungen
- Gesprächsführung in den Phasen des Netzwerkens (Smalltalk-Kernphase, Handlungsphase)

FKE404 DAS EIGENE NETZWERK GEZIET IN 45 MINUTEN AUSBAUEN

Early Bird kompakt - 45 Minuten Praxis!

Gemeinsam in den Tag starten mit einem kompakten Input sowie einem kollegialen Praxisaustausch.

„Ich wünschte, ich würde jemanden kennen, der mir da helfen könnte.“

In verschiedenen Studien wurde die Fähigkeit, das eigene Netzwerk gezielt auszubauen und aktiv zu nutzen als eine der wichtigsten Metakompetenzen für die Zukunft erkannt.

Aber wie kann ich ein solches Netzwerk aufbauen? Und dann auch noch aktiv nutzen? Erfahren Sie, was es dafür braucht und vergrößern Sie ihr Netzwerk gleich hier.

Inhalt:

- „Je mehr ich kenne, umso einfacher wird's.“ - Irrtümer und Fallstricke im Aufbau eines Netzwerkes
- „Und wenn ich dann mal was brauche, ist keiner da.“ - Das eigene Netzwerk definieren
- „Erst geben, dann nehmen.“ - Beziehungen virtuell und in Präsenz aufbauen
- „Bin ich denn alleine mit dem Wunsch?“ - Das eigene Netzwerke mit Methode erweitern

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Waldemar Bielak

*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Waldemar Bielak

Neu im
Programm

FKE405 DAS EIGENE NETZWERK IN 90 MINUTEN AUSBAUEN

Early Bird - 90 Minuten Praxis!

Für alle Frühaufsteher, die einen intensiven Austausch mögen, gibt es hier den Early Bird in der Long-Version. Viel Spaß bei dem neuen Format!

„Ich wünschte, ich würde jemanden kennen, der mir da helfen könnte.“

In verschiedenen Studien wurde die Fähigkeit, das eigene Netzwerk gezielt auszubauen und aktiv zu nutzen als eine der wichtigsten Metakompetenzen für die Zukunft erkannt.

Aber wie kann ich ein solches Netzwerk aufbauen? Und dann auch noch aktiv nutzen? Erfahren Sie, was es dafür braucht und vergrößern Sie Ihr Netzwerk gleich hier.

Inhalt:

- „Je mehr ich kenne, umso einfacher wird's.“ - Irrtümer und Fallstricke im Aufbau eines Netzwerks
- „Und wenn ich dann mal was brauche, ist keiner da.“ - Das eigene Netzwerk definieren
- „Erst geben, dann nehmen.“ - Beziehungen virtuell und in Präsenz aufbauen
- „Bin ich denn alleine mit dem Wunsch?“ - Das eigene Netzwerk mit Methoden erweitern

Zusätzlich bei 90 Minuten

- „Können wir auch direkt hier starten?“ - Direkte erste praktische Umsetzung und Austausch

FKE406 FÜHRUNGSPPOSITIONEN UND MITARBEITENDENSTELLEN PROFESSIONELL NACHBESETZEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Doreen Hartung

Neu im
Programm

Führungskräfte und Mitarbeitende prägen (un-)bewusst das Arbeitsumfeld und haben entscheidenden Einfluss darauf, welche Leistungen vom Team erbracht werden. Der Bewerber:innen-Markt ist in einigen Bereichen übersichtlich und Organisationen müssen sich überlegen, wie sie geeignete Führungskräfte und Mitarbeiter:innen für sich gewinnen können.

Verantwortliche Führungskräfte haben hier die Chance durch die

professionelle Vorbereitung und Durchführung von Auswahlverfahren eine möglichst passgenaue Nachbesetzung vakanter Positionen zu realisieren. Ziel sollte es sein, Kandidaten:innen zu finden, welche positiven Einfluss auf das Arbeitsumfeld und die anderen Beschäftigten haben.

Bitte bringen Sie Anforderungsprofile/BAK's für demnächst vakante Führungs- und Mitarbeiterpositionen mit. Nutzen Sie die zwei Kurstage bewusst, um für Sie passende Ideen für die Vorbereitung und Durchführung Ihrer Auswahlverfahren zu entwickeln.

Inhalt:

- Wen suche ich eigentlich? Schärfung des Profilbildes vor der Stellenausschreibung
- Die Führungskraft als Hybridwesen oder wie komme ich von der „Eierlegenden Wollmilchsau“ zu realistischen Anforderungen?
- Professionelle Stellenanzeigen schalten und im Bewerbermarkt sichtbar werden
- Motive und Einstellungen, Führungstalente und Führungskompetenzen prüfen - die richtigen Fragen stellen und geeignete situative Auswahllemente einsetzen
- Wie viel Zeit investiere ich, um Bewerbende kennenzulernen?
- Möglichkeiten der:
 - Verfahrensgestaltung in Abhängigkeit von der Bewerbungslage
 - Professionellen Interviewführung
 - Auswertung von Führungs- und Managementkompetenzen
- Zusätzliche Entscheidungskriterien, wenn es zwischen geeigneten Kandidaten:innen eng wird
- Die Rolle der/des Vorgesetzten in der Einarbeitung neuer Führungskräfte

Methoden:

- Input
- Erfahrungsaustausch
- Arbeit in Kleingruppen
- ggf. Rollenspiele

FÜR WISSENSCHAFTLER:INNEN

LEHRE

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kerstin Köhler

DL001 LEHREN LERNEN - GRUNDLAGENSEMINAR

„Und jetzt machste mal Lehre...“

In diesem Training werden didaktisch-methodische Grundlagen für Ihre Lehrtätigkeit am konkreten Thema Ihrer Lehrveranstaltung vermittelt. Ziel ist es, Ihre Vorbereitung und den Aufbau zu professionalisieren.

Grundlagen dafür sind insbesondere: Planung, Medienrepertoire, Methoden für die Lehre und strukturiertes aktivierendes Vorgehen in Lehrveranstaltungen.

Mittels Video-Feedback erhalten Sie außerdem Hinweise zu Ihrem persönlichen Lehrrepertoire. Methodische Vielfalt unterstützt Ihren Praxistransfer. Es erwartet Sie ein Mix aus Inputs, Diskussionen, Gruppen- und Partnerarbeit und Einzelarbeit / Reflexion.

Inhalt:

- Inhalte strukturieren
- Aktivierung der Studierenden erhöhen
- Kommunikation auf Augenhöhe
- Methoden-Pool

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kerstin Köhler

PL001 KREATIVITÄT IN DER LEHRE

Methodenvielfalt nutzen – Methodenkoffer für die Lehre

Der Workshop ist der etwas andere Methodenkoffer. Sie erhalten für Ihre Lehre kreative Methoden (u.a. KaWa, KaGa, Metaplan, Scrabble, IOB). Im Austausch und exemplarischen Ausprobieren verschiedener Methoden erhalten Sie Anregungen für die Umsetzung in der Lehre.

Inhalt:

- Kreativitätsmethoden – der etwas andere Methodenkoffer
- Typen des Lernens – Konsequenzen für die Lehre
- Lehre aktivierend gestalten
- Tipps aus der Praxis – für die Praxis

DL002 METHODEN UND DIDAKTIK: ANFANGSSITUATIONEN IN DER LEHRE GESTALTEN

Lehre interaktiv und energievoll starten

Lehre gestalten - live oder virtuell - beginnt mit einer Anfangssituation: Dem Anfang des Semesters oder dem Beginn eines neuen Themas.

Inhalt:

Am Ende des Kurses wissen Sie, worauf es ankommt, damit Ihre Teilnehmenden fokussiert dabei sind. Sie kennen Methoden, welche die Energie im Raum erhöhen und damit die aktive Beteiligung aller ermöglichen.

Wir arbeiten an Ihren Lehr-Themen und entwickeln gemeinsam Ideen für Ihre Formate – live oder virtuell.

Inhaltliche Impulse, kollegialer Austausch, Themen-Teams, Reflexionen, Live-Sequenzen mit Feedback und asynchrone Lernphasen unterstützen Sie beim individuellen Transfer.

- Planung: Format, Dauer, Teilnehmende
- Balance zwischen effektiver Wissensvermittlung und beziehungsorientierter Moderation
- Worauf es ankommt: Prozesse anschubsen
- Methoden für den Anfang
- Persönliche Präsenz bewusst gestalten

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kerstin Köhler



Kursleitung:
Melanie Bittner

PL002 LEHRVERANSTALTUNGEN GENDER UND DIVERSITÄTSBEWUSST GESTALTEN

Die Diversität von Studierenden gehört zur Realität des Hochschulalltags. Das hängt auch mit Erfahrungen von Diskriminierung und Privilegierung in gesellschaftlichen Ungleichheitsstrukturen zusammen. Was bedeutet das für Ihre Lehrveranstaltungen? Wie können Sie durch Ihre Haltung, Ihre Kommunikation und die Methodenauswahl einen Raum schaffen, der die Vielfalt der Studierenden berücksichtigt und allen gutes Lernen ermöglicht?

Inhalt:

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen gender- und diversitätsbewusster Didaktik kennen. Dabei folgen wir einem Diversity-Begriff, der Antidiskriminierung als Perspektive stark macht. Die Gender- und Diversity-Forschung bietet inhaltliche Anknüpfungspunkte, Normierungen und Exklusionsmechanismen (wissenschafts-)kritisch zu hinterfragen. Um strukturelle Aspekte zu berücksichtigen, sprechen wir auch über die Rahmenbedingungen für Gender und Diversity an der HU Berlin, wie z.B. Regelungen und Beratungsangebote.

Dieser Kurs bietet einen komprimierten Überblick zu Gender und Diversity in der Lehre, Handlungsansätze für die eigene Lehre und gezielte Vorschläge zur selbständigen Entwicklung der Gender- und Diversity-Kompetenz.

Hinweis: Wir nutzen für den Workshop unterschiedliche Materialien aus der Toolbox Gender und Diversity in der Lehre. Etwa eine Woche vor dem Kurs erhalten Sie Hinweise zur Vorbereitung, für die Sie 30 Minuten einplanen sollten.



Kursleitung:
Yüksel Gök

PL003 EINFÜHRUNG IN IN DIVERSITÄTSSENSIBLE LEHRE

Was ist mit Diversitätssensibilität gemeint? Wie entstehen Missverständnisse, Stereotype bis hin zu Vorurteilen? Wie relevant ist es, wo Menschen geboren und sozialisiert sind?

Inhalt:

Anhand dieser u.a. Fragestellungen und konkreter Situationen aus der Lehre können in dem Kurs Lösungswege aufgezeigt werden, um ein besseres Verständnis füreinander zu erreichen.

Dieser Kurs gibt umfassend Raum, um von den Teilnehmenden eingebrachte Situationen aus dem Lehralltag zu bearbeiten und richtet sich gezielt an Lehrende aller Fächer und ist als Einführungsveranstaltung zu verstehen.

PL004 UMGANG MIT DISKRIMINIERUNG IN DER HOCHSCHULLEHRE

Lehren und lernen ohne Diskriminierung – ein wichtiges Ideal und Ziel für Hochschulen. Aber Hochschulen können von gesellschaftlichen Machtverhältnissen durchdrungen sein. Sie prägen wer lehrt und studiert, was gelehrt und gelernt wird und wie Lernprozesse an Hochschulen ablaufen (können).

Strukturen und Rahmenbedingungen sind nicht unveränderbar, aber der direkte Handlungsspielraum von Lehrenden liegt eher auf der didaktischen Ebene von Lehrveranstaltungen. Auch hier sind wir (trotz diversitätsbewusster Planung und Kommunikation) immer wieder mit diskriminierenden Situationen konfrontiert. Meistens werden diese Situationen als herausfordernd erlebt. Und aus unterschiedlichen Gründen können sie für Lehrende auch zur Belastung werden.

Inhalt:

Im Kurs werden wir uns mit der Bandbreite von individueller Diskriminierung, diskriminierender Sprache, sexualisierter Belästigung, Exklusion, Zuschreibungen etc. beschäftigen.

Ziel des Kurses ist, als Lehrende:r mehr Sicherheit im Erkennen von und Umgang mit Diskriminierung in der Hochschullehre zu gewinnen. Wir werden konkrete Fallbeispiele diskutieren und auch über Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten an der Humboldt-Universität sprechen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass dieses Angebot nicht als erste Beschäftigung mit dem Thema Diversität und Diskriminierung in der Lehre geeignet ist. Der Kurs kann nach dem Einführungsworkshop besucht werden oder wenn Sie bereits grundlegendes Vorwissen zum Thema haben.



Kursleitung:
Melanie Bittner



DK005 VERANSTALTUNGEN MODERIEREN

Das 1x1 der Moderationstechnik

Kursleitung:
Cornelia Beckmann

Mit einer guten Moderationstechnik gelingt es, alle Gruppenmitglieder zu einer Äußerung zu stimulieren, die Aussprache zwischen Personen in Gang zu halten und die Diskussionsinhalte simultan so sichtbar zu machen, dass jede:r sie nachvollziehen kann. Durch konsequente Visualisierung wird Kreativität für neue Gedanken und Ideen geweckt und die Teilnehmenden bilden sich eine Meinung.

Die vier Prinzipien: planmäßiges Vorgehen, Visualisierung, Sprache und Interaktion.

Die vier Grundbausteine: moderatorische Fragetechnik, logische und kreative Bearbeitungstechniken, Ergebnissicherung und Konfliktbearbeitung.

Eine gute Moderation ist nicht nur „Kärtchentechnik“, sondern eine Methode, um effektiv Lehrveranstaltungen und Tutorien zu leiten, erfolgreich daran teilzunehmen, Zeit zu sparen und Ergebnisse zu erzielen.

Inhalt:

- Standortbestimmung
- Verschiedene Ausprägungen der Moderation (Workshop, Podium, Meeting usw.)
- Der „Werkzeugkoffer“: Was, Wozu, Wie, Woran?
- Souveräner Umgang mit Flipchart, Whiteboard, Pinnwand und Co.
- Moderieren vs. Präsentieren
- Der Moderationszyklus und seine Bearbeitungstechniken
- Moderatorisches Fragen
- Konkretisierung eines Themas
- Aufbau einer Workshop-Dramaturgie
- Testen der eigenen moderatorischen Fähigkeiten
- Motivation von Teilnehmenden
- Bedeutung von Metakommunikation
- Umgang mit unterschiedlichen (auch schwierigen) Personen
- Ergebnissicherung unter Zeitdruck

DL003 VISUALISIEREN - DAS AUGE HÖRT MIT



Inhalte auf den Punkt bringen

Inhalt:

In diesem Kurs lernt jede:r zu visualisieren. Kein PowerPoint – dafür individuelle und ansprechende Visualisierung, denn das Auge hört mit – live oder virtuell. Sei es in Seminaren, Workshops, Events, bei Besprechungen und Tagungen oder auch bei Gesprächen und Moderationen.

Es muss nicht immer ein Bild sein. Basics und Texte können bildhaft gestaltet sein. Visualisierungen sprechen an und helfen dabei, Inhalte zu verinnerlichen. Dadurch aktivieren Sie die Teilnehmenden, schaffen Struktur und sorgen für den Praxistransfer.

Sie erhalten das nötige Rüstzeug für eine gekonnte Visualisierung per Flipchart und erproben dieses praktisch bezogen - für Ihre Ansprüche. Wir arbeiten konkret an Ihren Themen und entwickeln Ideen zur Visualisierung.

- Basics: Rahmen, Bilder, Motto, Schrift: Größe, Farbe, lesbar?!
- Orientierungsbild: das große Ganze
- Visuelles Alphabet
- Bildideen für Ihre Themen – von schlicht bis opulent
- „Ich kann nicht malen...“ - Trotzdem: Visualisieren für die Praxis

Kursleitung:
Kerstin Köhler

WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN UND ARBEITEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Olaf Hars

DF001 GUTE WISSENSCHAFTLICHE PRAXIS

Workshop

Wissenschaftliche Arbeit steht auf Grundprinzipien, die in allen wissenschaftlichen Disziplinen gleich sind; insbesondere die Ehrlichkeit gegenüber sich selbst und anderen. Doch was bedeutet dies für mein konkretes, tägliches wissenschaftliches Arbeiten? Wo lauern Fallstricke und wie kann ich diese erkennen und vermeiden? Wie können die Maßstäbe „Guter wissenschaftlicher Praxis“ konkret im wissenschaftlichen Arbeitsalltag aussehen?

Inhalt:

- Ergebnisse und der Forschungsweg sollten dokumentiert werden, aber wie?
- Primärdatensicherung sollte 10 Jahre gewährleistet werden!
- Bewusstsein für Selbst- und Methodenkritik in der eigenen wissenschaftlichen Arbeit.
- Wie sollte Ehrlichkeit bei Beiträgen von Partnern, Konkurrenten, Vorgängern aussehen?
- Zusammenarbeit und Leitungsverantwortung in Arbeitsgruppen stärken.
- Voraussetzungen für eine gute Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses.
- Welche Arten von Fehlverhalten gibt es, welche Folgen und welche Konsequenzen?
- Fehlverhalten melden, aber wo?
- Bewusstsein und Motivation für gute wissenschaftliche Praxis steigern, aber wie?

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Katarzyna Biernacka

DF002 RESEARCH INTEGRITY

The training aims to foster the internalization of the principles of European Code of Conduct for Research Integrity and strives to facilitate the cultivation of scientific virtues among researchers. The program consists of an introduction to the concepts of research integrity, moral conflicts and dilemmas, values and norms, and is enhanced by discussions and interactive exercises.

Prerequisite for participation is the installation of the Dilemma Game App.

DF004 OPEN SCIENCE

Open Science zielt auf erhöhte Transparenz, bessere Möglichkeiten der Qualitätssicherung wissenschaftlicher Arbeit und einen effizienten Wissensaustausch ab. Dies betrifft verschiedene Handlungsfelder: von der Publikation, Open Data, offene Lizenzen, über die Entwicklung von Citizen Science, bis zur Stärkung von Public Engagement.

Inhalt:

All die o.g. Handlungsfelder werden in diesem Kurs thematisiert und mit praktischen Übungen unterlegt. Ziel des Kurses ist es, einen Überblick über die aktuellen Ansätze von Open Science zu geben und dabei nützliche Werkzeuge und Plattformen vorzustellen.

DF006 FORSCHUNGSDATENMANAGEMENT

Digitale Forschungsdaten und deren Management gehören zu den herausforderndsten Themen, mit denen sich Wissenschaftler:innen während ihres Forschungsprozesses beschäftigen müssen. Deren Organisation, Veröffentlichung, Archivierung und Nachnutzung gewinnen im digitalen Zeitalter immer mehr an Wichtigkeit in der Wissenschaft.

Inhalt:

In diesem Kurs werden die wichtigsten Aspekte des Forschungsdatenmanagements betrachtet:

- Forschungsdaten
- Lebenszyklus
- Forschungsdaten-Policies
- Datenmanagementplan
- Strukturierung von Daten
- Dokumentation
- Speicherung und Backup
- Langzeitarchivierung
- Zugriffssicherheit
- Publikation von Forschungsdaten
- Nachnutzung von Forschungsdaten
- Rechtliche Aspekte

Die Einheiten werden von praktischen Übungen begleitet, durch die das neu gewonnene Wissen verfestigt und auf eigene Anwendungsfälle übertragen werden kann. Dabei lernen die Teilnehmenden nützliche Werkzeuge und Plattformen für eine effektive Arbeit mit ihren Daten kennen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Katarzyna Biernacka

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Katarzyna Biernacka



Kursleitung:
Katarzyna Biernacka
Kerstin Helbig

DF007 TRAIN-THE-TRAINER-WORKSHOP: FORSCHUNGSDATENMANAGEMENT

Inhalt:

Der Kurs richtet sich an Personen, die in ihrem Arbeitsbereich oder an ihrer Einrichtung Grundlagen zum Forschungsdatenmanagement vermitteln wollen und davon ausgehend eigene Standards für ihre Projekte auf- oder ausbauen möchten.

Neben didaktischen Ansätzen, Methoden und alles was zu einem Seminaaraufbau gehört, lernen Sie Aspekte des Forschungsdatenmanagements, wie z. B. Datenmanagementpläne und Publikation von Forschungsdaten, kennen.

Das Programm wurde im Rahmen des BMBF geförderten Projektes FDMentor erarbeitet.



Kursleitung:
Kerstin Helbig

DF005 FORSCHUNGSDATEN EFFIZIENT MANAGEN

Individuelle Planung für gute wissenschaftliche Praxis

Forschungsförderer wie DFG, BMBF oder EU erwarten zunehmend eine Stellungnahme zum Umgang mit Forschungsdaten. Der Workshop vermittelt Kompetenzen zur eigenständigen Erstellung eines Datenmanagementplans.

Inhalt:

- Was sind Datenmanagementpläne?
- Wozu brauche ich einen Datenmanagementplan?
- Wie sieht ein guter Datenmanagementplan aus?
- Welche Aspekte sind zu beachten?
- Praktische Arbeit mit dem Tool DMPonline
- Diskussion, offene Fragerunde

DF003 PROMOTION ERFOLGREICH BEGINNEN UND DURCHFÜHREN



Kursleitung:
Dr. Olaf Hars

Zu Beginn der Promotion gibt es häufig viele Fragen und typische Herausforderungen, welche den Verlauf und die Fertigstellung der Promotion gefährden können. Diese reichen von der grundsätzlichen Motivations-Frage, über die Themenfindung und Themeneingrenzung bis hin zum passenden Studiendesign sowie realistischen Zeitplan. Dabei spielt die klare und verlässlichen Betreuung und Kommunikation sowie das eigene Zeit- und Ressourcenmanagement eine entscheidende Rolle.

Inhalt:

Der Kurs wird Promovierende dabei unterstützen, ihre Promotion erfolgreich zu beginnen, indem praxisnahe Tools & Tipps zum Umgang mit häufigen und persönlichen Herausforderungen erarbeitet und Lösungen kollegial diskutiert werden.

- Promotion: ja oder nein? Tipps zur Entscheidungsfindung und Motivation
- Vorbereitungen auf die Promotion (z.B. Exposé)
- Strukturierung des Arbeits- und Schreibprozesses sowie Arbeitsplans
- Eigenes Zeit- und Ressourcenmanagement verbessern und erweitern
- Typische Fallstricke bei der Planung und Umsetzung erkennen und auflösen
- Verschiedene Anforderungen besser vereinbaren: Familie, Lehre, Forschung, Dissertation usw.
- Kommunikation und Vereinbarungen zwischen Betreuenden und den Betreuten verbessern
- Literaturrecherche
- „Gute wissenschaftliche Praxis“ kennen und auf das eigenes Arbeiten anwenden können



Kursleitung:
Dr. Olaf Hars

DFo11 MEINE PROMOTION ERFOLGREICH ABSCHLIEßEN

Oft stellen sich zum Ende der Promotion typische Herausforderungen, welche die Fertigstellung gefährden und wie bei fast 20% der Promovierenden zum Abbruch führen können (www.dzhw.eu); sei es Zeitverzug, Schwierigkeiten in der Betreuung, Entscheidungs- und Prioritätsfragen, sinkende Motivation und viele weitere Aspekte.

Inhalt:

Der Kurs wird Promovierende dabei unterstützen, die Promotion erfolgreich zu Ende zu führen, indem praxisnahe Tools & Tipps zum Umgang mit häufigen und persönlichen Herausforderungen erarbeitet und Lösungen kollegial diskutiert werden.

- Strukturierung des Arbeits- und Schreibprozesses
- Eigenes Zeit- und Ressourcenmanagement verbessern und erweitern
- Typische Fallstricke bei der Planung und Umsetzung erkennen und auflösen
- Verschiedene Anforderungen besser vereinbaren: Familie, Lehre, Forschung, Dissertation usw.
- Kommunikation und Vereinbarungen zwischen Betreuer:in und den Betreuenden verbessern
- Arbeits- und Schreibblockaden
- „Gute wissenschaftliche Praxis“ kennen und auf das eigenes Arbeiten anwenden können
- Eigenmotivation und Umgang mit Demotivation
- Über die Promotion hinaus: Doktor-Titel und dann?



Kursleitung:
Dr. Harald Schnur

DFo10 DIE DOKTORARBEIT SCHREIBEN: PERSÖNLICHE BERATUNG

Beim Schreiben eines längeren, anspruchsvollen Textes wie einer Doktorarbeit können konstruktive Kommentare zu sprunghaften Verbesserungen und zu Klärungen für die weitere Vorgehensweise führen.

Nach Anmeldung können Termine und Kontaktform (Telefon, E-Mail, Skype, Zoom) frei vereinbart werden. Die Beratung ist auf 120 Minuten (inklusive Vorbereitung) begrenzt.

DFoo8 JOURNALISTISCHE SCHREIBWERKSTATT

Inhalt:

In diesem Schreibtraining lernen die Teilnehmenden, wie sie aus wissenschaftlichen Texten Berichte machen, die journalistischen Ansprüchen genügen. Voraussetzung dafür sind Grundkenntnisse journalistischen Schreibens, die zu Beginn des Kurses vermittelt werden.

Die Teilnehmenden lernen Kriterien für die Publikumswirksamkeit von Texten kennen und können eigene Texte auf Verständlichkeit und Adressatenorientierung überprüfen.

- Regeln für publikumswirksame Texte: Verständlichkeit für fachfremde Lesende
- Lebendige Formulierungen, bilderreiche Sprache
- Vermeiden bzw. Erklären von Fachvokabular
- Leserführung: der rote Faden, Textaufbau, Informationskästen etc.
- Qualitätskriterien gelungener Einstiege (Überschrift und Vorspann)
- Sprachanalytische Textarbeit zu: Layout, Sprache, Stil und Leserorientierung
- Checklisten für professionelles Überarbeiten von Texten
- Kollegiales Feedback auf eigene Texte
- Vorstellung und Anwendung kreativer Schreibtechniken
- Schreiben als Prozess: Analyse des eigenen Schreibverhaltens und Aneignung neuer Schreibstrategien

DFoo9 SCHREIBEN: WAS MAN TUN (UND BESSER LASSEN) SOLLTE

Jede forschende Person muss eine Antwort finden auf die Frage: „Wie mache ich das: Schreiben?“ Ausgehend vom erstaunlich hohen Zeitaufwand für einen umfangreichen Text wie eine Dissertation in den Geistes- und Sozialwissenschaften wird Schreiben als eine Arbeitstechnik vorgestellt: Bewährtes, dem zu folgen ratsam ist, während man Fehler, die andere schon gemacht haben, nicht zu wiederholen braucht.

Eine kleine Schreibübung dient der Vertiefung. Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch in solidarischer Atmosphäre besteht und ist erwünscht.



Kursleitung:
Dr. Elisabeth Oehler



Kursleitung:
Dr. Harald Schnur

TEAMLEITUNG - FÜHRUNGSKOMPETENZ AUFBAUEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kerstin Köhler

PT001 FÜHREN OHNE WEISUNGSBEFUGNIS

Abteilungs- oder auch organisationsübergreifende Zusammenarbeit stellt besondere Anforderungen an alle. Eine Person übernimmt Verantwortung für ein Projekt, ein Team, eine Idee. In projektorientierten Ansätzen werden Führungsrollen flexibel besetzt - quasi oft eine „Rolle auf Zeit“. Führung bedeutet hier laterales Führen, hängt also ab von der Persönlichkeit, der Expertise sowie der Fähigkeit, Netzwerke zu bilden, andere Menschen zu überzeugen und mit ins Boot zu holen. Laterale Führung muss Arbeiten und Denken in Netzwerken fördern und die Zusammenarbeit koordinieren.

Inhalt:

Im Kurs können Sie Ihre eigene Wirkungsweise auf andere reflektieren und damit besser kontrollieren und einsetzen. Sie wissen um die Gefahren und Chancen dieser speziellen Führungsherausforderung und kennen Methoden, um die Kommunikation dieser Situation anzupassen. Sie lernen die Phasen einer Teamentwicklung und können diese zielgerichtet steuern.

- Klärung der eigenen Motivation für die Führungsaufgabe
- Teamentwicklungsphasen - Was kann die Teamleitung tun?
- Teammitglieder ins Boot holen
- Praxisreflexion

PT009 BETREUEN UND BERATEN

Beratungen finden im Hochschulkontext zum einen in der Lehre statt, zum anderen in spezifischen Einrichtungen - es gibt Kontexte, bei denen Beratungsaufgaben zum Arbeitsalltag gehören. Betreuungskontexte im klassischen Lehr- und Forschungsbereich finden sich z.B. in der Betreuung von Promovierenden, von Abschlussarbeiten u.ä..

In diesen Kontexten werden häufig Sprechstundengespräche geführt - dafür ist eine bestimmte kommunikative Kompetenz erforderlich. Sowohl die Inhalte als auch die Erwartungen auf Seiten der Ratsuchenden sind in Beratungskontexten vielfältig: von Informationen (z.B. zum Fach, zu Prüfungsleistungen, zu Abläufen usw.) über konkrete Hilfestellung bei (Arbeits-)Aufgaben bis hin zu Rückmeldungen auf Arbeitsprodukte.

Für Beratende kann es eine Herausforderung sein, diese Gespräche in Dauer und Intensität in den übrigen Arbeitskontext zu integrieren. Zudem kann die meist nicht klar kommunizierte Erwartungshaltung der Ratsuchenden eine Vorbereitung auf diese Gespräche erschweren. Eine weitere Herausforderung besteht darin, diese Gespräche online durchzuführen – per Video, via Telefon, mit technischen und logistischen Problemen.

Betreuungskontexte unterscheiden sich in Intensität und Dauer von einfachen Beratungskontexten - Beratungen sind aber häufig Bestandteil der Betreuung. Hier geht es um den Aufbau von langfristigem Vertrauen und einer über längere Zeit hin tragfähigen Kommunikationskultur.

Inhalt:

Der Fokus liegt auf der gemeinsamen Bearbeitung der einzelnen Themenaspekte und dem praxisorientierten Transfer der Erfahrungen in die eigene Beratungs- bzw. Betreuungssituation.

- Haltung und Rollenverständnis: Beratungen und Betreuung
- Unterschiede der Settings: Einzel- und Gruppenberatungen/ Sprechstunden
- Ablauf und Struktur von Beratungsgesprächen: zeitlich und inhaltlich effizient planen und durchführen; Gesprächspartner:innen in die Planung einbeziehen
- Nutzen von Tools zu Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung; synchrone und asynchrone Beratung
- Kollegialer Austausch zu konkreten Fällen und Fragestellungen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Eva Reichmann



Kursleitung:
Kerstin Köhler

PT006 BESPRECHUNGEN LEITEN

Keine Organisation kommt ohne sie aus: Besprechungen. Seien es Arbeitsgruppen, universitären Gremien oder im wissenschaftlichen Umfeld (Workshops, Konferenzen oder Tagungen). Besprechungen sind eine wichtige Form der Kommunikation innerhalb der eigenen Bereiche und über Abteilungsgrenzen hinweg. Effektiv werden Besprechungen durch eine klare Leitung, angemessene Kommunikation und inspirierende Visualisierung. Dabei hilft eine gezielte Vorbereitung.

Inhalt:

Im Kurs wird das dafür notwendige Handwerk vermittelt, erprobt und reflektiert.

Sie lernen, Besprechungen zielorientiert und effektiv zu leiten - praxisorientiert, Schritt für Schritt mit vielen Beispielen und Praxistipps.

- Organisatorische und inhaltlich Vorbereitung
- Phasen einer Besprechung
- Inhalte auf den Punkt bringen - Visualisieren
- Arten und Aufgaben von Besprechungsleitung
- Teilnehmer:innen zum aktiven Austausch und in die Umsetzung der Ergebnisse bringen

PT007 SCHWIERIGE VERHANDLUNGSFÜHRUNG - ERFOLGREICH VERHANDELN MIT DER HARVARD-METHODE

Professionelles Verhandeln bildet die Grundlage in vielen Lebens- und Arbeitsbereichen: ob in politischer oder wissenschaftlicher Projektarbeit, ob im Miteinander am Arbeitsplatz (im Team oder hierarchieübergreifend bei Arbeitsplanung oder Prozessgestaltung) oder in alltäglichen Situationen, in denen unterschiedliche Interessen aufeinandertreffen können.

Verhandeln nach Harvard bedeutet, auf eigene und andere Bedürfnisse einzugehen und zu reagieren und dabei immer den vorgegebenen Rahmen (z.B. inhaltlich, institutionell oder in Bezug auf Ressourcen) zu beachten. Dieses Vorgehen erfordert eine strukturierte Herangehensweise an die Verhandlung und eine besondere Kommunikationsstrategie.

Zentrales Interesse dieser Methode ist das Erreichen des größtmöglichen Nutzens für alle Verhandlungsparteien. Ziel ist es, sachorientiert zu verhandeln und dadurch konstruktiv und effizient tragfähige Lösungen für Konfliktsituationen zu entwickeln.

Inhalt:

Im Kurs lernen Sie die Grundlagen dieser Verhandlungsmethode kennen und erproben alle Phasen der Harvard-Methode aktiv in Übungen:

- Menschen und Probleme voneinander trennen
- Auf Interessen fokussieren, anstatt um Positionen feilschen
- Viele Optionen für beiderseitigen / wechselseitigen Vorteil entwickeln
- Objektive Beurteilungskriterien und Standards festlegen und einhalten
- Was tun, wenn es keine gemeinsam akzeptierte Lösung gefunden wird BATNA (best alternative to negotiated agreement) entwickeln
- Kommunikationstechniken entwickeln, um Lösungsstrategien kommunikativ akzeptabel zu vermitteln
- Professionelle Gesprächsführung nach Weisbach
- Zielorientierte Gesprächsführung
- Praxisnahe Übungen und Transfer in bestehende / künftige Projektverhandlungskontexte
- Entwicklung eigener ‚Best Practice-Verhandlungen‘



Kursleitung:
Dr. Eva Reichmann



Kursleitung:
Antje Behrens

DK003 MIT STIMME UND KÖRPERSPRACHE ÜBERZEUGEN

Entwicklung von Stimme und Ausdruck

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die sich zu Wort melden wollen: mit einer vollen Stimme, einer starken Körperpräsenz und überzeugenden Argumenten.

Sich Gehör zu verschaffen ist nicht angeboren, sondern kann gezielt geübt werden. Es sind dabei die Faktoren Stimmgebung, Körpersprache und Rhetorik einzusetzen, die im Kurs anhand von Übungen praktisch trainiert werden. Es werden auch Wege gezeigt, den Alltag als Übungssituation zu nutzen und schwierige Gesprächssituationen zu meistern. Außerdem werden Übungen vorgestellt, um Lampenfieber wirksam vorzubeugen.

Inhalt:

- Souveränes Auftreten in Körper und Stimme
- Tragfähige und klangvolle Tongebung
- Dynamische und abwechslungsreiche Stimmführung
- Vermeiden unbewusst ausgestrahlter körperlicher Negativbotschaften
- Sicheres Blickverhalten
- Verbale Techniken zur Schlagfertigkeit und souveränen Gesprächsführung



Kursleitung:
Antje Behrens

KA006 FEEDBACK GEBEN UND KRITIK ÜBEN

Ein ehrliches, unterstützendes Feedback ist ein Helfer für so manchen guten Gedanken. Dabei erschließt uns die ausgewogene Kritik den Zugang zum Gegenüber. Je besser sich der/die Kritisierte getroffen weiß - und wenn das in respektvoller Weise geschieht - umso besser kann die Kritik angenommen und ins Positive verwandelt werden. Das gilt sowohl für positive als auch negative Kritik. Auch die guten Seiten wollen ins rechte Licht gerückt werden und können zur weiteren Arbeit motivieren.

Inhalt:

- Eine klare, strukturierte Sprache: Formulierungsübungen
- Ausgewogenheit von negativer und positiver Kritik
- Aufbau eines Kritikgesprächs
- Fehler: z.B. Pauschalurteile, Kritik vor Dritten, Ironie
- Videoeinsatz, inkl. Feedback für das eigene Kritisieren

DK004 KONFLIKTLÖSUNGSWEGE IN SCHWIERIGEN STRUKTUREN

Hilfestellungen zur Konfliktbewältigung - Workshop

In Arbeitssituationen ist ein Konflikt manchmal unvermeidbar, zu unterschiedlich können die Interessen, Erwartungen und/oder Charaktere der Personen im Team sein. Dann ist der Konflikt wie Sand im Getriebe, der das Arbeiten erschwert. Besonders unangenehm ist es, wenn ein Konflikt in einem Betreuungsverhältnis oder in festgefahrenen, hierarchischen Strukturen herrscht und nur schwer ausgetragen werden kann. Wie man Konflikte selbst in schwierigen Situationen analysiert und löst, soll Thema dieses Workshops sein. Dazu bedarf es einer hohen Kommunikationskompetenz, die hier vermittelt und erweitert wird.

Inhalt:

- Konflikte erkennen, einordnen und lösen
- Arbeit mit dem Harvard-Konzept
- Schlagfertigkeitstechniken
- Feedback geben nach „oben“ und/oder „unten“
- Umgang mit schwierigen Persönlichkeitsstilen
- Umgang mit Abhängigkeitsverhältnissen
- Analyse der eigenen Stimme und Körpersprache im Konfliktgespräch
- Video-Training



Kursleitung:
Antje Behrens

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

PT002 REMOTE LEADERSHIP - ERFOLGREICHE TEAMLEITUNG AUS DISTANZ

Auch mit räumlicher Distanz lassen sich Teams erfolgreich führen. Entscheidend sind dabei die Einstellung der Führungskraft und der konsequente Einsatz von entsprechenden Tools und Methoden. Führung ist nach wie vor soziale Interaktion und die Herausforderung besteht nun darin, diese ins Digitale zu übertragen. Virtuelles Führen oder Führen auf Distanz benötigt mehr Kommunikationsaufwand und eine intensivere Pflege der Beziehung zu den Team-Mitgliedern.

Inhalt:

- Die größten Herausforderungen
- Hilfreiche Rituale
- Spielregeln mit dem Team vereinbaren
- Meetings mit neuer Agenda: 1x1 der Online-Moderation
- Kamera-Präsenz: 1x1 der Remote-Rhetorik
- Persönlicher werden, Vertrauen aufbauen und halten
- Umgang mit Ängsten und dem Gefühl der Isolation
- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- Vertrauen und Kontrolle
- Feedbackgespräche und Konfliktklärung
- Motivation über räumliche Distanz
- Onboarding aus dem Homeoffice

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

PT003 ICH UND MEIN TEAM: MITEINANDER ARBEITEN – MITEINANDER REDEN

Es braucht Raum für Entwicklung und Verständnis für zwischenmenschliches Verhalten, um sich von einer Gruppe zu einem wirkungsvollen Team zu entwickeln. Es können sich Konflikte und Missstimmungen ergeben, weil die einzelnen Teammitglieder zu wenig voneinander wissen, Konflikte nicht thematisiert werden und Missverständnisse viel Energie und Zeit rauben.

Inhalt:

- Wann ist ein Team ein Team?
- Perspektiven beachten
- Soziale Fellpflege
- Gossip – ja, bitte
- Das passt mir nicht – Kritik geben und nehmen
- Wertschätzung und Dank
- Der Ton macht die Musik

PT004 ROLLENKLÄRUNG MIT DEM „INNEREN TEAM“ - TEAM- UND PROJEKtleITUNG ERFOLGREICH GESTALTEN

Als Team- und Projektleitung haben Sie Aufgaben und Menschen im Blick, aber nicht alle Menschen und Situationen machen den Arbeitsalltag leicht. In diesem Kurs erhalten Sie den Schlüssel für mehr Leichtigkeit und Klarheit: Ihr inneres Team.

Inhalt:

Zunächst stellen wir das Modell vor und erstellen ein ideales inneres Team für Führungsaufgaben im Wissenschaftskontext. Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, Ihr eigenes inneres Team zu erleben – via Selbstreflexion und im kollegialen Austausch. Somit können Sie die Innensicht für sich nutzen und darauf aufbauend Ihre Herausforderungen als Führungskraft meistern. Erfolgreiche Team- und Projektleitung ist das Ergebnis von Selbstreflexion und Konsequenz.

- Modell: Das innere Team – Innensicht der Kommunikation für erfolgreiche Zusammenarbeit.
- Idealbild: Wie sieht das „idealtypische“ innere Team für die Führungsrolle aus?
- Ihre inneren Teammitglieder: Innere Widersacher wieder ins Boot holen.
- Anregungen für Ihren Arbeitsalltag – Veränderungen im Inneren (Team) als Grundlage für neues Agieren im Außen: Herausfordernde Situationen und Personen meistern.

Zur Anmeldung



Dozentin:
Frau Köhler

*Neu im
Programm*

KOMMUNIKATIONSKOMPETENZ AUSBAUEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:

Cornelia Beckmann

DK001 RHETORIK

Ziel dieses Kurses ist die Professionalisierung Ihres rhetorischen Auftretens und die Stärkung Ihrer Souveränität in beruflichen Herausforderungen. Bringen Sie Ihre fachliche Kompetenz durch sichere Rhetorik noch besser zur Geltung. Anhand von kurzen Reden und Übungen werden Ihre Fähigkeiten trainiert.

Inhalt:

- Kriterien Ihrer Überzeugungskraft: Stimme, Sprache und Körpersprache bewusst einsetzen
- Rhetorische Standortbestimmung durch Videofeedback
- Lampenfieber beherrschen
- Die vier Verständlichmacher der Rhetorik
- Spontan und gut - die Stegreifrede
- Hirn- und herzgerecht reden
- Die Logik der Argumentation
- Arbeit an verschiedenen Rede-Beispielen aus der Praxis
- Umgang mit Einwänden und Fragen

Zur Anmeldung



Kursleitung:

Dr. Olaf Hars

DK002 RHETORIK IN DER WISSENSCHAFT

Souverän bei Vorträgen und Diskussionen

Rhetorik gehört schon lange nicht mehr zum offiziellen Repertoire des Studiums, obwohl rhetorische Fähigkeiten im Informationszeitalter ganz besonders hilfreich und wichtig sind. Eine mitreißende Rede und Präsentation und anschließend souveräne Diskussion können klarer und rhetorischer Methodik folgen.

Die Fähigkeiten den Eindruck des Publikums zugunsten der Rednerin oder des Redners zu beeinflussen, die eigene Person nachhaltig und positiv mit dem Thema bei den Zuhörern zu verbinden, kann erlernt werden. Ebenso auch schlagfertig den wissenschaftlichen Diskurs zu führen und zu reagieren.

Mit einigen rhetorischen Fähigkeiten, die man mit überschaubarem Aufwand erlernen und trainieren kann, sinken die Sorgen vor Lampenfieber, Pannen sowie Fehler beim Auftreten; es wird Platz frei für Freude.

Inhalt:

- Vorträge / Präsentationen strategisch aufbauen und rhetorisch perfekt halten
- Informationsvermittlung verbal und non-verbal anwenden und interpretieren können
- Die eigene Person / das eigene Institut gezielt an den Informations-transfer koppeln
- Souveränes Auftreten, Agieren und Reagieren (z.B. Schlagfertigkeit) systematisch üben
- Diskussionen bewusst methodisch leiten und zielorientiert lenken
- Klarheit gewinnen, wo eigene Stärken und Schwächen im rhetorischen Bereich liegen und wie und wo geübt werden kann

DF012 DISPUTATION - REDE UND ANTWORT STEHEN

Die Disputation ist ein wissenschaftliches Streitgespräch, das eine der Prüfungsformen zur Erlangung von akademischen Graden darstellt.

Inhalt:

Hierfür erhalten Sie in diesem Kurs Strukturen für das Präsentieren wissenschaftlicher Ergebnisse und erarbeiten Antwortstrategien für die Disputation.

Zudem erarbeiten wir im Kurs Hinweise zum Umgang mit schwierigen Fragen und Tipps zum gelungenen Umgang mit der Aufregung.

- Strukturierungsvarianten für wissenschaftliche Vorträge
- Antwortstrategien
- Methoden zum Umgang mit Aufregung / Lampenfieber

Zur Anmeldung



Kursleitung:

Kerstin Köhler

KARRIEREPLANUNG UND BEWERBUNGSTRAINING

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Eva Reichmann

DB001 KARRIEREPLANUNG: WIRTSCHAFT ODER WISSENSCHAFT?

Nur wer sich selbst kennt, kann gut entscheiden: der erste Schritt zur Laufbahnplanung ist die Definition und Beschreibung des persönlichen professionellen Profils: dafür klären die Teilnehmenden mit Hilfe von Tools und Methoden aus der Persönlichkeits- und Personalentwicklung ihre individuelle Karriereorientierung und ihre persönlichen Präferenzen in Bezug auf Arbeitstechniken, Zusammenarbeit, Führung usw. Sie benennen ihre fachlichen, überfachlichen und persönlichen Kompetenzen und machen diese durch konkrete Beispiele aus der eigenen Biographie für sich selbst und andere greifbar. Ebenso werden persönliche Bedürfnisse, Wünsche und Rahmenbedingungen ausgewertet und mit dem Kompetenzprofil zusammengeführt. Die Teilnehmenden gleichen ab, zu welchen Tätigkeitsfeldern ihr individuelles Profil am besten passen würde und sie erhalten Informationen, wie sie nach dem Workshop weiter an einer Strategieentwicklung für ihre Karriereziele arbeiten können.

Hinweis: Vor dem Workshop erhalten die Teilnehmenden per Mail Übungen zur Vorbereitung.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Eva Reichmann

DB002 KARRIERE IN DER WISSENSCHAFT

Eine wissenschaftliche Tätigkeit ist in Deutschland - im Gegensatz zu anderen Ländern - nur an einer Hochschule (Lehre und Forschung) oder in einer der wenigen wissenschaftlichen Forschungseinrichtungen möglich. Wegen dieser „knappen Ressourcen“ was die Stellensituation angeht ist es notwendig, eine Entscheidung dafür gut zu überlegen und rechtzeitig mit einer strategischen Laufbahnplanung in dieser Richtung zu beginnen: das bedeutet, zu analysieren, welche Fähigkeiten/Kenntnisse notwendig sind, um diesen Weg gehen zu können - und wie man den Erwerb dieser Fähigkeiten/Kenntnisse ggf. in einen Zeitplan als Karrierestrategie umformulieren kann. Um das akademische Kompetenzprofil zu klären, kann Portfolioarbeit und die Erstellung eines akademischen Kompetenzportfolios hilfreich sein. Für Forschende und Lehrende bietet der reflektierende Prozess der Portfolio-Erstellung eine gute Grundlage, um sich der eigenen Kompetenzen besser bewusst zu werden. Darüber hinaus werden durch die Portfolioarbeit sprachliche Formulierungen für die schriftliche oder mündliche Präsentation der akademischen Persönlichkeit und individuellen Kompetenzen erarbeitet.

DB003 MIT DER PROMOTION IN DIE BERUFSPRAXIS - WEGE AUS DER WISSENSCHAFT

Die Teilnehmenden klären für welche Tätigkeitsfelder außerhalb der Hochschule sie geeignet sind, in dem sie ihre bisherige Tätigkeit (nicht nur) in Wissenschaft und Forschung auf in andere Tätigkeitsbereiche übertragbare Skills hin analysieren und auswerten.

Die Teilnehmenden erhalten relevante Informationen zum Thema Jobsuche und Bewerbung außerhalb der Hochschule und erarbeiten eine persönliche Strategie, um den Übergang von der Wissenschaft zu einer beruflichen Tätigkeit außerhalb der Hochschule erfolgreich zu gestalten. Noch Unentschlossene entwickeln eine individuelle Exitstrategie, um zu entscheiden, an welchen Punkten ihrer akademischen Laufbahnplanung ein Ausstieg sinnvoll sein kann.

Der Schwerpunkt liegt auf dem Transfer der Erfahrungen in die konkrete Planung nächster Schritte.

Am Workshoptag liegt, neben selbst-explorativen Anteilen und informativen Inputsequenzen, ein Fokus auf der Vermittlung praktischer Methoden zur Karriereplanung und Strategieentwicklung.

Hinweis: Vor dem Workshop erhalten die Teilnehmenden per Mail Vorbereitungsübungen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Eva Reichmann



Kursleitung:
Dr. Eva Reichmann

DB004 MACHEN SIE DAS BESTE AUS IHRER ONLINE-BEWERBUNG

Unternehmen haben heute ihre Recruitingstrategie grundlegend verändert. Der Großteil setzt für Führungspositionen oder Stellen für Akademiker:innen mittlerweile auf Active Sourcing (anstatt eine Anzeige aufzugeben wird mit Unterstützung im Netz nach geeigneten Profilen gesucht), Nutzung von Social Media und digitale Pre-Selection-Tools. Der gesamte Bereich dieser digitalen Recruitingstrategien wird oft auch robot-recruiting genannt - auf Basis von Chatbots oder zeitversetzten Video-Interviews im direkten Dialog mit Bewerber:innen, auf Basis der Analyse von Daten aus Online-Bewerbungsportalen und/oder auf Basis der Auswertung von Online-Assessment-Tools (Testverfahren, Fallstudien, recruiting-games).

Für Bewerber:innen bedeutet das, dass sie zum einen für professionelle eigene Sichtbarkeit im Netz sorgen müssen (um für Active Sourcing Tools auffindbar zu sein), zum anderen, dass sie die digitale Recruitingwelt verstehen müssen, um professionell und selbstbewusst, aber auch vorurteilsfrei, mit ihr umgehen zu können.

Inhalt:

- Jobsuche in der digitalen Welt - Umgang mit Informationsfülle und Informationsleere
- Strategische und professionelle Selbstpräsentation im Netz: Sichtbarkeit für Active-Sourcing-Strategien der Arbeitgeber
- Welche Branchen und Bereiche setzen was im digitalen Bereich ein? (Von Gamification bis zum klassischen Onlineportal)
- Professionelle Darstellung der eigenen Kompetenzen in Online-Portalen
- Umgang mit digitaler Pre-Selection (zeitversetzte Videointerviews, Auswahltests, Online-Assessments usw.)
- Online-Assessmentsituationen
- Nachhaltige Nutzung (nicht nur) digitaler Ressourcen für Jobsuchende

DB005 BEWERBUNGSWISSEN KOMPAKT - IN VIER SCHRITTEN



Kursleitung:
Dr. Eva Reichmann

Inhalt:

Im Workshop lernen die Teilnehmenden, wie sie ihr persönliches Profil überzeugend und adressatenorientiert in Worte fassen können und auf dieser Basis ein Anschreiben und einen aussagekräftigen Lebenslauf gestalten - mit konkretem Bezug zu einer Stellenausschreibung oder (im Falle von Initiativbewerbungen) mit Bezug zu einem Arbeitsfeld und einem Arbeitgeber.

Die Teilnehmenden lernen den gesamten Bewerbungsprozess kennen und erwerben Praxiskompetenz durch individuelle Übungen. Im Workshop werden für den Bewerbungsprozess konkret verwendbare Unterlagen erarbeitet.

Die einzelnen Schritte sind:

Schritt 1: Profilklärung und Profilschärfung

- Kenntnis und Sicherheit über das eigene Profil gewinnen
- Individuelle Gewichtung fachlicher / überfachlicher Fähigkeiten
- Anregungen zum Einsatz des Profils im Bewerbungsprozess

Schritt 2: Recherchestrategien

- Für Bewerbungen außerhalb der Hochschule: Strategien jenseits der üblichen Wege entwickeln und die vorhandenen Möglichkeiten optimal nutzen
- Für Bewerbungen im wissenschaftlichen Bereich: Recherchestrategien für das Bewerben an Hochschulen

Schritt 3: Stellenanalyse / Anschreiben und Lebenslauf

- Wie lese und interpretiere ich Stellenanzeigen richtig?
- Wie nutze ich diesen Prozess optimal?
- Wie gestalte ich Anschreiben und Lebenslauf passend zum eigenen und zum Stellenprofil?
- Wie helfen mir Ergebnisse aus Schritt 1 und 2 beim Erstellen der Unterlagen?

Schritt 4: Vorstellungsgespräche / Vorstellungssituationen

- Vorbereitung - was muss ich tun?
- Kommunikationsstrategien für Bewerbungssituationen
- Was passiert während der Vorstellungssituation?
- Was tun in verschiedenen Auswahl-Settings der Eignungsdiagnostik?
- Wie helfen mir die Ergebnisse der Schritte 1, 2 und 3 bei der Vorbereitung und der Durchführung?



PK001 BERUFUNGSVERFAHREN VERSTEHEN

Spätestens zum Ende der Promotionszeit gewinnt die Frage nach dem weiteren Karriereverlauf für Nachwuchswissenschaftler:innen an immenser Wichtigkeit. Der weitreichende Blick auf die Professur ist dabei zumeist noch unsicher. Abgesehen von der Häufigkeit von Ausschreibungen auf potenziell passende Professuren, stellt gerade das Berufungsverfahren für viele einen kaum durchschaubaren, langwierigen und emotional schwierigen Bewerbungsprozess dar.

Dieser Workshop setzt an dieser Stelle an, in dem er den Teilnehmenden das Berufungsverfahren step-by-step nahebringt und sie die Abläufe und Voraussetzungen für die Berufbarkeit für Professuren kennenlernen. Dabei geht es darum, die Hintergründe und Prozesse von Berufungsverfahren verstehbar zu machen und anzufangen, den Raum für eigene Strategien zu erkennen. Daneben gibt es für die Teilnehmenden immer wieder Möglichkeiten, einzelne Teile eines Berufungsverfahrens zu üben (z.B. Verstehen von Ausschreibungen, das Kommissionsgespräch) und die eigenen Muster im Umgang mit dem Scheitern zu reflektieren, um so mehr Bewusstsein sowie Durchhaltevermögen zu schaffen.

Inhalt:

- Die Teilnehmenden lernen die einzelnen Bestandteile von Berufungsverfahren an versch. Hochschultypen kennen (von „vor der Ausschreibung“ bis zur „Berufung“)
- Vertieftes Verständnis von und Umgang mit Ausschreibungstexten
- Strategien für den Bewerbungsprozess (Bewerbung, Berufungsvortrag und Kommissionsgespräch) erarbeiten
- Fallstricke von Berufungsverhandlungen erkennen
- Reflektion eigener Strategien bei Ablehnungen

Hinweis: Die Teilnehmenden werden gebeten, wenn möglich, für sie interessante Stellenausschreibungen mitzubringen.

PLANUNG UND UMSETZUNG VON EIGENEN PROJEKTEN

DP001 ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Versinnlichen. Entscheiden. Umsetzen

Bewusste (Zeit-) Planung lebt von einer flexiblen Zeitvielfalt. Diese gilt es bewusst für das eigene Leben zu gestalten. Erst recht, da der Wissenschaftskontext geprägt ist von Deadlines, befristeter Projektarbeit mit immer weniger Ressourcen, Akquisition neuer Projekte, Führungsverantwortung, Meetings, Lehre, Teilnahmen an Konferenzen und Tagungen, Publikationen, die geschrieben werden müssen oder der Promotion. Höchstleistung in diesem Umfeld zu liefern bedeutet, bewusst „Freuräume“ als Gegenpart zu etablieren, damit die Balance Ihres Lebens für Sie stimmig ist.

Inhalt:

Der Kurs bringt Sie ins Tun und Umsetzen. Durch Impulse der Trainerin, aber auch durch kollegialen Austausch und individuelle Arbeitsphasen, können Sie Ihren Umgang mit der Zeit und Ihre Stressmuster reflektieren und - bei Bedarf - neu ausrichten.

Zeitgenuss kreieren ist der Schlüssel. „Time is Honey!“

Am Ende des Kurses haben Sie Ihren individuellen Zeit-Plan, der zu Ihnen passt. Dafür erhalten Sie u.a. die Methoden des Zeitmanagements und Tipps, wie sich Prioritäten setzen und Aufgaben strukturieren.

- Balance als Maßstab für Stimmigkeit
- „Zeit ist Veränderung“
- Ihr individuelles Zeitnetz
- Ziele und Prioritätenraster
- Aufgaben im Blick behalten – Strukturhilfen nutzen
- Tagesplan und ALPEN-Methode
- Aufschieberitis (Prokrastination) im Griff?!





Kursleitung:
Dr. Patricia Wohner

DP002 SELBSTCOACHING FÜR WISSENSCHAFTLER:INNEN

Krisenhafte Phasen in der Wissenschaftskarriere sind normal. Jede/r Wissenschaftler:in kennt sie – ob bei der Doktorarbeit, in Forschungsprojekten oder bei der Gestaltung der eigenen wissenschaftlichen Karriere. Allerdings dürfen solche Krisen nicht öffentlich kommuniziert werden, damit wir nicht Gefahr laufen, als defizitär und nicht belastbar zu erscheinen. Das Wissen um die eigene „Schwäche“ schlummert also in uns weiter, erhöht den Leistungsdruck, das eigene Stressempfinden und nagt an unserem Selbstbewusstsein. Selbstcoaching bietet Methoden, um dem etwas entgegenzusetzen.

Inhalt:

- Perfektionismus kritisch hinterfragen
- Das Impostor Syndrom in der Wissenschaft
- Zusammenhang von Stressempfinden und negativen Glaubenssätzen

Ziel:

Sie erhalten Methoden, um

- mit Selbstzweifeln konstruktiv umgehen zu können
- Selbstfürsorge als Voraussetzung für wissenschaftliche Leistung zu erkennen,
- durch Ressourcenorientierung Selbstbewusstsein aufzubauen.



Kursleitung:
Antje Behrens

DP003 AUFSCHIEBERITIS? WEG MIT DEM INNEREN SCHWEINEHUND!

Prokrastinieren – ein schöner Name für das Nachgeben gegenüber dem eigenen inneren Schweinehund. Dabei verbirgt sich dahinter ein zäher Kerl!

Im Ernst, das Aufschieben von Prüfungsvorbereitungen oder das Nicht-zu-Ende-bringen von Dissertationen kann viel Leid und auch harte Konsequenzen in der Realität nach sich ziehen. Es lohnt sich aber, den Kampf aufzunehmen und die Aufschieberitis zu besiegen.

Inhalt:

- Gründe für das Aufschieben aufdecken
- Innere Glaubenssätze durch motivierende Faktoren ersetzen
- Perfektionismusgedanken überprüfen
- Praktische Tipps für das Umgehen mit Prokrastination
- Inneren Schwung freisetzen
- Spaß an To-do-Listen

DP004 PROJEKTMANAGEMENT-TOOLS FÜR WISSENSCHAFTLER:INNEN

Forschungsprojekte sind durch einen hohen Grad an Komplexität, geringe Planbarkeit und viele unvorhersehbare Entwicklungen gekennzeichnet. Projektmanagement-Tools dienen dazu, die mit Komplexität und Unvorhersehbarkeit hervorgehenden Herausforderungen erfolgreich zu meistern.

Inhalt:

In diesem zweitägigen Workshop lernen die Teilnehmenden Projektmanagement-Tools kennen, die für wissenschaftliche Forschungsprojekte einen unmittelbaren Nutzen bringen und erlangen ein differenziertes Verständnis der kritischen Erfolgsfaktoren bei ihrer Anwendung. Sie erhalten zudem die Gelegenheit, neuere Projektmanagement-Tools aus dem agilen Projektmanagement zu erproben und die Anwendungsmöglichkeiten in Ihrem eigenen Projektkontext zu reflektieren. Gemeinsam besprechen wir, welche Projektmanagement-Tools und Praktiken in Ihrem konkreten Forschungskontext zielführend sind.

- Arbeitspakete und Meilensteine definieren
- Projektstrukturplan und Gantt Diagramm erstellen
- Stakeholder- und Risikomanagement Tools nutzen
- Agile Projektmanagement Tools einführen (Kanban Board, Retrospektiven, Reviews, Ampelsysteme)
- Prozesse optimieren.

Zielgruppe:

Nachwuchswissenschaftler:innen mit eigenen Forschungsprojekten oder mit Koordinationsaufgaben im Rahmen von Verbundprojekten



Kursleitung:
Dr. Arlena Jung

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Moritz Comant

DT001 KONFERENZEN STRESSFREI PLANEN

Praxiswissen für einen erfolgreichen Projektstart

Eine Veranstaltung ist, aus organisatorischer Sicht, mitnichten nur ein Termin im Kalender, sondern oftmals das Ergebnis monatelanger Planungen. Das trifft sowohl auf Präsenz-, als auch auf Online-Veranstaltungen zu. Neben der konkreten Planung der zu erwartenden Abläufe sind auch Kenntnisse über typische Fallstricke und Meilensteine hilfreich, um am Ende aller Anstrengungen erfolgreich ins Ziel einzulaufen.

Inhalt:

Dieser Kurs befasst sich damit, welche Projektphasen Sie während der Planung einer Veranstaltung an Hochschulen durchlaufen werden und welche Aufgaben jeweils dazugehören. Im Kurs wird geübt, wie Sie Ihre Ziele und Aufgaben SMART gemeinsam klären und zu erreichende Meilensteine definieren. Dieses Vorgehen vereinfacht die Zusammenarbeit im Planungsteam und ermöglicht Ihnen, auch ohne Weisungsbefugnis, eine erfolgreiche Vorbereitung Ihrer Veranstaltung.

- Step by Step zu einem sauberen Projektplan – so geht's!
- Meilensteine und Ziele SMART definieren
- Laterale Führung – Veranstaltungsplanung ohne Weisungsbefugnis
- Richtig durchstarten: Mit einem Kick-Off zum Projektstart!

Ihr Nutzen

Sie ...

- trainieren Koordinations- und Kommunikationskompetenzen,
- gewinnen Sicherheit, um Veranstaltungen in multilateralen Teams erfolgreich zu planen,
- lernen, sich auf die richtigen Ziele zu fokussieren,
- erweitern Ihr hochschulinternes Netzwerk,
- arbeiten mit Arbeitshilfen und Checklisten aus der Praxis.

DT002 KONFERENZEN ERFOLGREICH DURCHFÜHREN

Sicher und entspannt durch Ihre Veranstaltung

Schon in der Planungsphase von Veranstaltungen an Hochschulen müssen sich eine Vielzahl von Akteur:innen über einen längeren Zeitraum inhaltlich und organisatorisch abstimmen. Diese Absprachen sind sorgfältig zu dokumentieren und so aufzubereiten, so dass am Tag der Veranstaltung alle Beteiligten zu jedem Zeitpunkt genau wissen, was wann wo zu passieren hat.

Inhalt:

Dieser Kurs befasst sich damit, wie Sie am Veranstaltungstag alle organisatorisch beteiligten Personen koordinieren und welche Aspekte zu berücksichtigen sind. Grundlage dafür ist der Regieplan. Mit diesem Dokument können Sie rund um den Veranstaltungstag entspannt die Früchte Ihrer monatelangen Vorbereitungen ernten und alle Beteiligten mit sicherer Hand durch die Veranstaltung führen. Erkenntnisgewinne für zukünftige Veranstaltungen aufzubereiten und zu sichern ist ein weiterer Bestandteil dieses Kurses. So haben Sie die Chance von Veranstaltung zu Veranstaltung besser zu werden.

- Klärung der zu koordinierenden Personen am Veranstaltungstag
- Aufgabenplanung für den Veranstaltungstag
- Regiepläne richtig schreiben und kommunizieren: so behalten Sie den Überblick
- Qualitätsmanagement – wie Sie von Veranstaltung zu Veranstaltung besser werden

Ihr Nutzen:

Sie ...

- trainieren Ihre Koordinations- und Kommunikationskompetenzen,
- lernen, Regiepläne für Veranstaltungen zu erstellen,
- schaffen sich Freiräume, um sich auf die wesentlichen Punkte zu konzentrieren,
- erweitern Ihr hochschulinternes Netzwerk,
- erhalten Arbeitshilfen und Checklisten aus der Praxis.



Kursleitung:
Moritz Comant

Information und
Beratung bei
Frau Zaborowski
Tel.: 2093 12663



FÜR ALLE MITARBEITENDEN

REIN IN DIE PRAXIS - EIN RUNDUMSCHLAG

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Tanja Rathmann

MA001 SCHWIERIGE KUNDEN UND DEESKALATION

Menschen in schwierigen Lebensphasen können uns täglich begegnen. Obwohl sie in unterschiedlichen Situationen sein können, stehen sie vor dem gleichen Problem. Das Ruder der Gesprächsführung mit einem Kunden bzw. einer Kundin, einem Kollegen oder einer Kollegin oder Mitarbeitenden gleitet einem aus der Hand und das Gegenüber kann sich regelrecht als Gesprächsgegner:in erweisen.

Wie meistern Sie diese Situation mit mehr Gelassenheit? Wie gelingt es Ihnen chronische Nörgler zu Lösungen zu veranlassen oder aus schwieriger Kundschaft begeisterte Kundschaft zu machen?

In diesem Kurs können Sie vom gegenseitigen Erfahrungsaustausch profitieren und lernen wie Sie sich in schwierigen Gesprächssituationen behaupten können.

Inhalt:

- Ruhig und sachlich trotz emotionaler Anspannung reagieren
- Unfaire Taktiken und Manipulationsversuche durchschauen
- Eigene Interessen nachhaltig erkennen und vertreten ohne den Konflikt zu schärfen
- Kernbotschaften klar und prägnant auf den Punkt bringen
- Ärger in konstruktive Energie umwandeln
- Typengerecht Kritik üben und so nachhaltige Veränderungen anstoßen
- Strategien entwickeln, um dauerhaft mit schwieriger Personen auszu-kommen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Tanja Rathmann

MA002 EMOTIONALE INTELLIGENZ

Für den klugen Umgang mit Gefühlen in der Arbeitswelt lässt sich das Modell von Daniel Goleman der emotionalen Intelligenz nutzen. Der Kurs betrachtet die fünf Elemente, die das Verhalten bestimmen:

1. Selbstreflexion,
2. Selbstkontrolle,
3. Motivation,
4. Empathie und
5. soziale Kompetenz.

Wer die eigenen Gefühle erkennt und gut mit ihnen umgehen lernt, lässt sich von Veränderungen mitnehmen und gerät weniger aus der Ruhe. Der Kurs richtet sich an Mitarbeitende, die ihre emotionale Intelligenz erkunden und vertiefen möchten.

MA003 EINFÜHRUNG IN DIE GEWALTFREIE KOMMUNIKATION NACH MARSHALL ROSENBERG

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Sophia Siebert

Marshall Rosenbergs „Sprache des Lebens“, sein Konzept der Gewaltfreien Kommunikation, ist ein Schlüssel, um mit sich und anderen in Kontakt zu kommen. Konflikte im Privat- oder Berufsleben können durch die Anwendung von Rosenbergs Modell anders gesehen und bearbeitet werden. Rosenberg schlägt aber nicht nur vier einfache Schritte vor, um anders zu kommunizieren; er lädt dazu ein, einen neuen Umgang mit den Begriffen „falsch“ und „richtig“ auszuprobieren und die eigenen Wertungs- und Beurteilungssysteme zu hinterfragen. Eine Kommunikation auf Augenhöhe ist nur möglich, wenn wir unsere eigene Denkweise kennen; die Reflexion über unsere Bedürfnisse und Gefühle kann der erste Schritt sein, um eine ausgewogene Beziehung zu anderen zu schaffen. Die Kommunikation mit anderen funktioniert viel besser, wenn vorher eine innere Klarheit hergestellt wird. Zu diesem Zweck ist die gewaltfreie Kommunikation ein wunderbares Werkzeug. Im Kurs lernen und erleben Sie das Rosenberg-Modell und wenden es an eigenen Beispielen an. Wie kann ich Wege finden, um mit anderen auf eine „bessere“ Art zu kommunizieren? Wie kann ich einen Austausch auf Augenhöhe führen?

Die Gewaltfreie Kommunikation bietet eine Struktur, um andere ansprechen zu können und in Kontakt zu bleiben, auch wenn es schwierig wird. Jenseits von Wertungen werden Bedürfnisse und Gefühle sichtbar und bieten einen Zugang zu unserer Handlungsfähigkeit und Entspannung auch in Momenten der Not.

Hinweis: Für diesen Kurs können Sie 5 Tage Bildungsurlaub beantragen. Bitte wenden Sie sich dazu an Frau Schimansky-Geier (doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de, 030 2093-12661).



Kursleitung:
Sophia Siebert

MA004 NONVIOLENT COMMUNICATION (MARSHALL ROSENBERG)

Marshall Rosenberg's "Language of Life", his concept of Nonviolent Communication, is a key to get in touch with oneself and others. Conflicts in private or working life can be seen and handled differently by following Rosenberg's model. However, Rosenberg suggests not only four easy steps to communicate differently; he invites people to try a new approach towards the concepts of „wrong“ and „right“ and to question one's systems of valuing and judging. To communicate at eye-level is only possible if we know our own mindset; reflecting on our needs and feelings can be the first step to create a balanced relationship with others. Communication with others works much better if an inner clarity is established in beforehand. For this aim, nonviolent communication is a wonderful tool to use. In the class, you will learn and experience the Rosenberg model and use it on your own examples. How can I find ways to communicate with others in a "better" way? How can I have an exchange on eye-level?

Nonviolent communication offers a structure to be able to address others and stay in touch, even if it gets difficult. Beyond judgement, needs and feelings become visible and offer an approach to our ability to act and to relax even in moments of distress.

Note: For this course you can apply for 5 days of educational leave (Bildungsurlaub). For this, please contact Mrs. Schimansky-Geier (doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de, 030 2093-12661).

MA005 WUT-ANGST-FREUDE-SCHAM-TRAUER

Wie gehe ich im Arbeitsalltag damit um?

Einzel-Online-Sprechstunde

Wie gehe ich mit Wut, Angst, Freude, Scham, Trauer um? Einerseits privat, andererseits im universitären Arbeitskontext? Gibt es „professionelles Auftreten“ und wie kann ich dabei noch authentisch bleiben? Was tue ich, wenn meine Wut, meine Trauer, meine Scham mich am Arbeitsplatz belasten?

Gefühle tauchen überall auf, selbst da, wo wir sie nicht gebrauchen können. Momente der Wut, Scham oder der Enttäuschung können wir kurzfristig ausblenden, doch oft tauchen sie an anderer Stelle wieder auf. Sie näher zu betrachten, kann uns zu größerer Lebendigkeit und Offenheit verhelfen. Vielleicht wissen Sie nicht weiter und sind auf der Suche nach neuen Perspektiven/Ideen?

In dieser Einzel-Online-Sprechstunde geht es 100% um Ihre Anliegen. Schauen wir sie uns gemeinsam an!

MA006 GENERATION Z – EINE ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN DEN GENERATIONEN

Die Zusammenarbeit mit Personen unterschiedlichen Alters und Erfahrungsschatzes erfordert von uns Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen. Unterschiede im Team sind Bereicherung und Herausforderung zugleich. Wir lernen im Seminar, wie wir verschiedenste Erfahrungen, Erwartungen und Haltungen wertschätzend zusammenbringen können.

Wir arbeiten im Kurs am Ausbau Ihrer Gesprächsführungskompetenzen, um zukünftig Perspektiven unterschiedlicher Generationen im Team noch besser verstehen zu können. Mit der Arbeit an Ihren Praxisfällen und Fragestellungen wollen wir neue Impulse und Denkanstöße für die Zusammenarbeit in Ihren Teams geben.

- Vielfalt als Erfolgsfaktor für Teams
- Herausforderungen und Stolpersteine
- Werte und Einstellungen der „Generation Z“
- Perspektivwechsel
- Stereotype und Vorurteile
- Umgang mit schwierigen Situationen in gemischten Teams
- Konfliktanalyse
- Gesprächssituationen aus der Praxis
- Transfer am Arbeitsplatz



Kursleitung:
Markus
Donat

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Sophia Siebert



Kursleitung:
Markus Donat

MA007 SELBST- UND ZEITMANAGEMENT

Viele Mitarbeitende empfinden, dass sie immer mehr in einem subjektiv kürzeren Zeitrahmen leisten sollen und können sich daher überfordert fühlen. Vernetztes Arbeiten, Projektarbeit, Multitasking und ständige Erreichbarkeit sind Ursachen hierfür.

Wir werden in diesem Kurs aktuelle Techniken und Methoden des Selbst- und Zeitmanagements kennenlernen, die Ihnen helfen zu priorisieren, Aufgaben effektiv zu erledigen und damit den Zeitdruck abzubauen. Sie entwickeln für sich einen individuellen Fahrplan, wie Sie Ihre Aufgaben sinnvoll organisieren können.

1. Tag

- Zeitökologie und Zeitökonomie
- Selbstmanagement in Bezug auf die eigenen Rollen
- Zeit-Balance-Modell
- Umgang mit Belastungen und Stress
- Pausen zur Leistungssteigerung
- Bedeutung von Achtsamkeit
- Das Nein-Sagen

2. Tag

- Zeitmanagementtechniken und Anwendung in der Praxis
- Zeitverwendungsanalyse
- Sägeblatteffekt
- ALPEN-Methode, ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip
- Prioritätenmanagement (Was ist wichtig und was ist dringend?)
- Umgang mit „Aufschieberitis“
- Transfer, Feedback



Kursleitung:
Erik Thielecke

MA008 VERANSTALTUNGEN SICHER PLANEN

Leitfaden für eine planvolle Durchführung

Dieser Kurs ist eine Einführung in die Veranstaltungssicherheit. Es werden u.a. Checklisten für präventive Maßnahmen vor und während der Veranstaltung erarbeitet.

Inhalt:

- Gesetzlichen Grundlagen für Veranstaltungen
- Präventive Maßnahmen zur Unfallvermeidung

- Maßnahmen bei Unglücken und der Schutz von Veranstaltungen vor Störungen und Durchführung von Veranstaltungen
- Brandschutz
- Risiken (Feuerwerk, Musik, Feuer, etc.)
- Veranstaltung im Freien

Zielgruppe: Organisator:innen von Veranstaltungen (Tagung, Kongress, Vortrag) und Festen; Verantwortliche für die Vergabe und den Betrieb von Räumen (Mitarbeitende in Sekretariaten und aus der Verwaltung)

MA009 SOCIAL MEDIA - KOMPAKTKURS FÜR EINSTEIGENDE

Die Humboldt-Universität ist online auf verschiedenen Social Media-Kanälen zu finden: Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn und Xing. Wer diese Services privat nicht nutzt, aber plötzlich vor der Aufgabe steht, den Auftritt des eigenen Bereichs auf einem der Kanäle zu betreuen, fühlt sich möglicherweise zunächst verunsichert: Welche Kanäle sollte ich kennen? Was bieten sie? Wie finde ich mich dort zurecht, baue mir ein Netzwerk auf? Wie viel Zeit sollte ich einplanen, um ein Profil anzulegen bzw. zu pflegen?

Inhalte:

- Basis-Tipps „Onlinetexte schreiben“: Wie kann ich unsere Botschaften an die Vorgaben und Besonderheiten der einzelnen Medien anpassen? Welche Elemente muss ein Text haben?
- Wie unterscheiden sich die Ansprüche der Leser:innen bei den unterschiedlichen Kanälen und wo ist unsere Zielgruppe?
- Wie sind die unterschiedlichen Netzwerke aufgebaut, welche Kommunikationsmöglichkeiten bieten sie (Beitrag, Tweet, Story ...)?
- Wie sind die Profile aufgebaut; welche Infos kann ich dort kommunizieren?
- Genügt die kostenlose Nutzung, beispielsweise bei Xing oder LinkedIn?
- Wie kann ich mithilfe persönlicher Ansprache ein Netzwerk aufbauen?
- Wie setzt man Hashtags oder Emojis ein?

Zielgruppe: Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeitende der HU, die sich bisher nicht oder kaum mit Social Media beschäftigt haben, und kann als Grundlage für den [Social Media-Kompaktkurs für Anwendende \(MA010\)](#) dienen.



Kursleitung:
Katrin Heienbrock



Kursleitung:
Katrin Heienbrock

MA010 SOCIAL MEDIA – KOMPAKTKURS FÜR ANWENDENDE

Fortgeschrittene

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeitende der HU, die für den Social Media-Auftritt Ihres Instituts/Ihrer Abteilung verantwortlich sind, oder die ihren eigenen Social Media-Auftritt optimieren möchten. Dabei haben Sie bereits Erfahrungen gesammelt, aber es fehlt noch eine übergeordnete Strategie, oder Sie wünschen sich Tipps zu speziellen Fragen rund um das Texten Ihrer Beiträge.

Wir besprechen die verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten auf den Plattformen LinkedIn, Xing Twitter, Facebook und Instagram.

Inhalt:

„Über mich“: Texte, die Ihr Profil hervorheben

- Wie präsentiere ich mich möglichst persönlich und dennoch professionell?
- Wie kann ich meine Qualifikationen darstellen, ohne über mich zu schreiben?

„Über uns“: Der Social Media Auftritt Ihres Fachbereichs

- Eine Social Media Strategie entwickeln, bewerten und anpassen
- Welche kostenpflichtigen Angebote gibt es bei den unterschiedlichen Netzwerken und wann sind sie sinnvoll?
- Redaktionsplan und Aufhänger: Wie finden wir kontinuierlich Themen und setzen sie bestmöglich um?
- Wie geht man mit negativen Reaktionen um?
- Suchmaschinenoptimierung
- Barrierefreiheit
- Wirkungsvolle Calls to Action (CTA)
- Fotos und Videos einsetzen
- Impuls: Podcasts

MA011 STORYTELLING

Storytelling ist das Zauberwort, auf das Sie unweigerlich stoßen, wenn es darum geht, gute Texte zu schreiben. Aber was heißt das überhaupt, im beruflichen Alltag eine Geschichte zu erzählen? Wie finden Sie Ihre Geschichte, und wie kann sie Ihnen helfen, sich auf Webseiten, Blogs, Social Media-Kanälen oder in der analogen Welt zu präsentieren?

In diesem Kurs besprechen wir u.a.:

- Grundlagen des Storytellings
- Die wichtigsten Erzählmuster
- Beispiele, wie Sie diese im beruflichen Alltag anwenden können

Dazu gibt es Übungen, in denen Sie die Theorie umsetzen können. Schicken Sie mir gern vorab Beispiele aus Ihrem beruflichen Alltag oder Fragen, die Sie haben (an Willkommen@derblauedaumen.de).

MA012 STORYTELLING - SCHWERPUNKT WISSENSCHAFTSKOMMUNIKATION

Geschichten erzählen in der Wissenschaftskommunikation – geht das überhaupt? Ja, und es ist wichtiger denn je: Wissenschaftler:innen, die gute Geschichten erzählen, begeistern nicht nur für ihr Fach, sondern tragen dazu bei, selbst komplexe Themen anschaulich zu vermitteln und Fake News entgegenzuwirken. Mithilfe von Storytelling können Sie Ihre Chancen bei Förderanträgen erhöhen und das Bild Ihres Projektes, Instituts oder Forschungsthemas in der Außendarstellung bestimmen.

Hinweis: Es empfiehlt sich den Kurs „MA011 – Storytelling“ gemacht zu haben.

Schicken Sie mir gern vorab Beispiele aus Ihrem beruflichen Alltag oder Fragen, die Sie haben (an Willkommen@derblauedaumen.de).



Kursleitung:
Katrin Heienbrock



Kursleitung:
Katrin Heienbrock

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Katrin Heienbrock

MA013 PROTOKOLLIEREN - SO GELINGEN IHNEN WIRKUNGSVOLLE MITSCHRIFTEN

„Wer schreibt das Protokoll?“ Bei dieser Frage zu Beginn einer Sitzung rufen nur wenige „Hier, ich!“ Zu groß sind die Unsicherheiten, wie das Protokoll aufgebaut sein sollte, welche Informationen auf jeden Fall aufgenommen werden müssen – oder wie man überhaupt effizient mitschreibt und gleichzeitig dem Geschehen folgt. Die Motivation wird weiter getrübt durch die Annahme: „Wird ja nachher eh kaum gelesen.“

Was können Sie also tun, um die Scheu vorm Protokollieren zu verlieren? Wie schreiben Sie Protokolle, die nicht nur gern gelesen, sondern unverzichtbare Hilfsmittel für Sie, Ihre Vorgesetzten und Ihr Team werden? Die Kniffe dazu besprechen wir in diesem Kurs. Sie können auch eine große Hilfe sein, wenn Sie z.B. in Vorlesungen und Seminaren die wichtigsten Punkte notieren möchten, ohne dabei den roten Faden zu verlieren.

Auf Wunsch können wir gern einige einfache Schritte besprechen, wie Sie Ihr Protokoll mithilfe von PowerPoint gestalten oder z.B. in einen Newsletter verwandeln können.

Sollten Sie Fragen zu bestimmten Fällen haben, können Sie mir diese gern vorab schicken: Willkommen@derblauedaumen.de.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Birgit Bonneß

MA014 DIE GESETZLICHE RENTENVERSICHERUNG - EIN BUCH MIT SIEBEN SIEGELN?

Informationsveranstaltung

Inhalt:

- Die Versicherungsfälle in der gesetzlichen Rentenversicherung und der VBL-Zusatzversorgung
- Krankheitsbedingte Renten
- Wie werden gesetzliche Rente und VBL-Betriebsrente berechnet und wie wirkt sich der Renteneintritt vor 67 aus?
- Die Bedeutung von Versicherungszeiten und Beiträgen
- Kann ich etwas tun, um meine Rentenansprüche zu verbessern?
- Hinterbliebenenrente
- Leistungen aus der betrieblichen Altersversorgung (VBL)

Hinweis: Bitte bringen Sie Ihre Unterlagen der gesetzlichen Rentenversicherung, die „Rentenauskunft“ (nicht die Renteninformation!!), und der VBL-Zusatzversorgung mit. Diese Unterlagen sind Ihre Beratungsgrundlage!

Empfehlung: Dieser Kurs ist bis zum Jahrgang 1967 empfehlenswert.

MA015 TEAMLEITUNGSWORKSHOP MIT PRAXISBEISPIELEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Markus Donat
Sophia Siebert

*Neu im
Programm*

Als Mitarbeitende mit Gruppenleitungsfunktion stehen Sie häufig vor herausfordernden Situationen und Entscheidungen, die Auswirkungen auf Ihr Team und die Ausrichtung Ihrer Arbeit haben. Wir möchten Ihnen mit dieser Veranstaltung Gelegenheit bieten, diese Themen in einem geschützten Raum mit professioneller Moderation zu besprechen, um sich Impulse und Ideen zu holen. Wichtig ist uns, dass wir mit Ihren Praxisbeispielen arbeiten.

Inhalte:

- Herausfordernde Situationen – welche sind das überhaupt?
- Gesprächssituationen, die mich als Gruppenleiter:in fordern
- Was, wer kann mich bei der Bewältigung dieser Situationen unterstützen?
- Methodenkoffer zum Umgang mit Herausforderungen
- Praxistransfer

Methodik: Kollegiale Fallberatung, Diskussion, Gruppenarbeit, Trainerinput

Zielgruppe: Mitarbeitende mit Gruppenleitungsfunktion

Hinweis: pro Gruppe werden vier Termine angeboten

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kay Thormann

MA016 KOMPAKTES PROJEKTMANAGEMENT

Dieser Kurs bietet Ihnen die kompakte, fachliche Wissensbasis zum Projektmanagement. Die strukturierte und phasenbezogene Projektplanung wird ausführlich dargestellt und mittels praktischen Fallbeispielen vertieft.

Trainingsziel:

Sie sind in der Lage eine strukturierte und phasenbezogene Projektplanung durchzuführen. Sie können Ihr Projekt so organisieren, dass terminliche, qualitative und kostenmäßige Abweichungen frühzeitig erkannt und Steuerungsmaßnahmen rechtzeitig eingeleitet werden können. Ziel dieses Projektmanagement-Trainings ist es, einen pragmatischen Ansatz für die Leitung von kompakten Projekten zu vermitteln. Nach dieser Schulung können Sie kleinere Projekte oder Teilprojekte innerhalb eines komplexen Projekts eigenverantwortlich steuern und leiten. Sie sind in der Lage, Ihr Projekt strukturiert aufzusetzen, eine Zieldefinition durchzuführen, den Projektstrukturplan zu erstellen, Termine, Kosten und Ressourcen zu planen sowie eine Risikoanalyse durchzuführen. Außerdem können Sie Ihr Projekt effizient überwachen, steuern und zu einem erfolgreichen Abschluss bringen.

Inhalte:

- Einführung Projektmanagement
- Das Projekt initiieren
- Das Projekt planen
- Das Projekt durchführen
- Das Projekt abschließen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Sophia Siebert

MA017 VORBEREITUNG MITARBEITER-GESPRÄCHE

Einzel-Online-Sprechstunde

Einmal im Jahr haben Sie als Mitarbeitende die Möglichkeit, ein Jahresgespräch mit Ihrer Führungskraft zu führen. Diese Gespräche sollen dem Zweck dienen, die Verbindung zu stärken, die Luft zu bereinigen und Raum für Ihre Anliegen zu bieten.

Nutzen Sie diesen Raum für sich und bereiten Sie sich bestmöglich auf das Gespräch vor.

Ich lade Sie ein, diese Vorbereitung gemeinsam durchzuführen und Klarheit in Ihre Anliegen zu bringen.

- Wie bereite ich mich vor?
- Wie kann ich meine Interessen vertreten? Fehlt mir an dieser Stelle der Mut?

MA018 BARRIEREFREIE KOMMUNIKATION MIT MENSCHEN MIT BEHINDERUNG

Inhalt:

- Begriffsbestimmung
- Medizinisches vs. Soziales Modell von Behinderung
- Wichtige Rechtsnormen in Deutschland
- Formen der Behinderung
- Das Phänomen des Ableismus
- Häufige Unsicherheiten im gemeinsamen Umgang
- Was vermieden werden sollte
- Tipps für eine gelingende Interaktion
- Fallbeispiele
- Fragen und Erfahrungsaustausch

Bitte bringen Sie bitte Ihre Fälle/Probleme/Bedenken mit!

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Lutz Niestrat

AUSSER DER REIHE

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Sophia Siebert

*Neu im
Programm*

MR001 MACHT - UMGANG MIT HIERARCHIE

Hierarchien haben es in sich. Eine Institution wie eine Universität ist ein solides Gebilde, und Hierarchien stellen das Gerüst dieses Gebildes dar. Immer wieder neu beleben sich Hierarchien, überleben sich, werden neu definiert, kritisch beäugt oder hinterfragt. In einem hierarchischen Umfeld geht es notwendigerweise auch um Macht, und Macht „macht“ etwas mit uns. Manche streben nach Macht, andere sind allergisch darauf und möchten flüchten, vielleicht wird eine rebellische Seite aktiviert, wieder Andere stehen dem Ganzen eher neutral gegenüber. Wir alle sind mit verschiedenen Umgangsweisen mit Macht großgeworden und reagieren verschieden auf sichtbar werdende Macht. Die Teilnehmenden sind eingeladen, eigene Glaubenssätze und Reaktionen in Bezug auf Macht und Hierarchien zu reflektieren.

Dieser außergewöhnliche Workshop lädt dazu ein, zu fragen:

- Wie geht es mir in einem Umfeld, in dem Hierarchien vorhanden sind, und wie gehe ich damit um?
- Wie geht es mir in meiner aktuellen Position?
- Wie stehe ich allgemein zum Thema „Macht“, und wie gelingt es mir vor diesem Hintergrund, in der Universität zu sein?
- Komme ich angesichts der hierarchischen Strukturen an Grenzen, was genau sind das für Grenzen und wie kann ich damit umgehen?

Die Referentin leitet durch den Vormittag, gibt Input zum Thema Macht und stellt Werkzeuge zur Verfügung, um das Thema einmal ganz neu zu beleuchten und Neues zu probieren.

MR002 BURNOUT-VORSORGE: DAS PSYCHISCHE „AUSBRENNEN“ VERHINDERNT

Erfolgreiche Stressbewältigung, effektive Selbstmotivation

Aktuell wird es immer schwieriger, ein wenig Ruhe und Entspannung im beruflichen Alltag zu finden. Die heutige Zeit ist vor allem durch zahlreiche Veränderungen und Unsicherheiten geprägt, hinzu kommt der stetige Termin- und Leistungsdruck.

Wenn man ständig „unter Strom steht“ und nicht wirklich zur Ruhe findet, hat das ganz klare Auswirkungen auf die eigene Gesundheit. Leistungsabfall und Burnout sind mögliche Folgen.

In diesem Kurs lernen Sie effektive Wege und Methoden kennen, um Stress rechtzeitig erkennen, vermeiden und abbauen zu können.

Außerdem erhalten Sie einen wertvollen Einblick in die Bedeutung von Gesundheit und bewusster Lebenseinstellung und wie Sie durch Bewegung und Entspannung einen geeigneten Ausgleich zur alltäglichen und beruflichen Belastung schaffen können.

Inhalt:

- Identifizieren Sie Ihre persönlichen Stressoren
- Wecken Sie Ihre innere Kraft durch Achtsamkeit
- Aktivierung der eigenen Ressourcen
- Methoden aus dem Mentaltraining
- Entspannungsübungen
- Motivationskicks

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Alexandra Gebhardt

*Neu im
Programm*


**MR003 ANTIDISKRIMINIERUNG IM ARBEITSRECHT SOWIE DIE
VIELFALT IN TEAMS ERFOLGREICH UMSETZEN**

Vormittags: „Antidiskriminierung im Arbeitsrecht“
(Dr. Carmen Hergenröder)

Diskriminierung im Arbeitsverhältnis erfolgt weitestgehend unbemerkt. Suchen Verantwortliche tatsächlich diskriminierungsfrei und ohne Vorbehalte nach neuen Mitarbeitenden? Laufen Bewerbungsgespräche wirklich immer konsequent nach den Regeln des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes sowie der Rechtsprechung der Arbeitsgerichtsbarkeit? Werden Teams und Vorgesetzte sensibilisiert, alle gesetzlichen Vorgaben zu ergreifen? Kennen Sie Ihre Rechte und wissen Sie, welche Schritte Sie im Falle von Diskriminierung einleiten können und sollten?

Werden Sie sich Ihrer Möglichkeiten und Verantwortung bewusst und informieren Sie sich in dieser Halbtagessechulung über die rechtlichen Vorgaben, um Benachteiligungen im Arbeitsleben zu vermeiden. Wir erarbeiten gemeinsam mit Ihnen Lösungen, wie gegenseitige Rücksichtnahme und Akzeptanz sowie Wertschätzung im Arbeitsalltag „gelebt“ werden können.

Inhalt:

- Diskriminierungsfreie Recruiting-Prozesse
- „Werkzeuge“ zum Schutz vor Diskriminierung
- Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes rechtssicher umsetzen
- Diskriminierungsverbot von Menschen mit Behinderung
- Schutz vor Mobbing in Alltagssituationen
- Besprechung von Problemfällen aus Ihrer Praxis

Nachmittags: „Vielfalt in Teams erfolgreich umsetzen“
(Alexandra Gebhardt)

Die Begriffe Vielfalt und Diversity gewinnen im beruflichen Kontext immer mehr an Bedeutung. Aber welche Dimensionen umfasst der Begriff Diversity und was steckt genau dahinter? Welche Vorteile haben vielfältige Teams?

Schärfen Sie Ihr Bewusstsein für das Thema und erweitern Sie Ihre persönlichen Kompetenzen im Umgang mit Vielfalt in Teams.

Inhalt:

- Die Dimensionen und Bedeutung von Vielfalt – Diversity verstehen
- „Unconscious Bias“ – Auswirkungen von Denkmustern und inneren Bildern auf die Teamentwicklung
- Die Bedeutung von Respekt und Anerkennung: Sensibler Umgang mit Diversität
- Die Chance von altersgemischten Teams
- Cultural Awareness: Zusammenarbeit multikultureller Teams

Zielgruppe: Der Kurs wendet sich an Verwaltungsangestellte, Mitarbeitende der Personalabteilung, den Personalrat sowie Jeden, der an arbeitsrechtlichen Fragestellungen mit Fokus auf Diskriminierung im Arbeitsalltag interessiert ist.

*Neu im
Programm*

ANGEBOTE ZUM ONBOARDING

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Markus Donat

ME001 WILLKOMMEN AN DER HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN

Wir möchten Ihnen mit diesem Kursangebot eine Möglichkeit der Vernetzung bieten. Uns ist wichtig, Sie an der HU Willkommen zu heißen und Ihre Fortbildungsbedarfe zu kennen. Gerne stellen wir uns im Rahmen der Veranstaltung als BWb vor und wollen mit Ihnen in den Austausch gehen.

Zielgruppe: neue Mitarbeitende/Quereinsteiger:innen

Zusätzliche Option: Gemeinsames Mittagessen (jeder trägt die Kosten selbst)

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Markus Donat

ME002 ONBOARDING-KONZEPTION - SENSIBILISIERUNG

Sie tragen als Führungskraft Verantwortung dafür, dass Mitarbeitende möglichst reibungslos und effektiv in Ihr Team integriert werden. Dabei hilft Ihnen ein Onboardingkonzept. Werkzeuge wie beispielsweise Checklisten und Einarbeitungspläne erleichtern Ihnen und den neuen Mitarbeitenden den Einstieg.

Besonderen Nutzen verspricht die Rolle eines Mentors bzw. einer Mentorin, welche:r den/die neue:n Mitarbeiter:in begleitet und als erste:r Ansprechpartner:in fungiert. Es ist erforderlich, diese Person in Ihrer Mentorentätigkeit zu unterstützen und zu entlasten.

Inhalt:

- Werkzeuge für eine Konzepterstellung für das Onboarding
- Checklistenstellung
- Notwendigkeit eines Mentors
- Funktion und Aufgaben eines Mentors
- Entlastung des Mentors

Zielgruppe: Mitarbeitende mit Führungsfunktionen

ME003 PRAXISTIPPS FÜR'S MENTORING MIT ERFOLGSMODELLEN AUS DER HU

Wir möchten Sie mit diesem Kurs gut auf eine Tätigkeit als Mentor:in vorbereiten. Im Kurs vertiefen Sie Techniken der Kommunikation und erhalten Werkzeuge, die Ihnen bei der Ausübung der Funktion als Mentor:in helfen.

Wir werden Checklisten für Ihren Einsatz als Mentor:in erstellen und Ihnen Argumente liefern, wie Sie bei Ihrer Führungskraft Arbeitsentlastung einfordern können.

Darüber hinaus wird es als „Best Practice“ einen Kurzvortrag von HU-Internen Bereichen geben, die bereits Mentoring-Programme erfolgreich eingerichtet bzw. gut funktionierende Onboardingkonzepte im Einsatz haben.

- Soft Skills und gute Werkzeuge für eine:n Mentor:in
- Checklistenstellung
- Funktion/Aufgaben einer Mentorin bzw. eines Mentors
- Wertschätzung dieser Aufgabe
- Entlastung der Mentorin bzw. des Mentors --> Argumente für die Darstellung bei der Führungskraft bzw. im Kollegium
- Kurzvortrag von HU-Internen Bereichen (max. 45 Minuten), die bereits Mentoring-Programme eingerichtet haben bzw. gut funktionierende Onboardingstrukturen ausgebaut haben

Zielgruppe: Mitarbeitende mit einer Funktion als Mentor:in

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Markus Donat

*Neu im
Programm*

ANGEBOTE ZUM WISSENSTRANSFER

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Kirstin Block*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Kirstin Block*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Kirstin Block*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Kirstin Block*Neu im
Programm*

MW001 TEILEN ERWÜNSCHT!

Vortrag

So etablieren Sie eine Wissensteilungskultur in Ihrem Bereich.

Online-Impulsvortrag und Interaktion mit den Teilnehmenden sowie eine anschließende Fragerunde.

MW002 WISSENSWEITERGABEN EFFEKTIV GESTALTEN

Vortrag

Ein Erfolgsrezept rund um die Zutaten Prozesse, Methoden und Kompetenzen.

Online-Impulsvortrag und Interaktion mit den Teilnehmenden sowie eine anschließende Fragerunde.

MW003 GEWUSST WIE! WISSENSARBEITENDE BRAUCHEN NEUE FÄHIGKEITEN

Vortrag

Denkanstöße rund um das Thema „Wissenstransfer-Kompetenz“.

Online-Impulsvortrag und Interaktion mit den Teilnehmenden sowie eine anschließende Fragerunde.

MW004 WISSEN GEHT IN RENTE

Vortrag

Wie wir das wertvolle Wissen von ausscheidenden Mitarbeitenden für die Zukunft sichern.

Online-Impulsvortrag und Interaktion mit den Teilnehmenden sowie eine anschließende Fragerunde.

MW005 EINE WISSENSTEILUNGSKULTUR IN UNSEREM BEREICH ETABLIEREN

Workshop

Der Workshop veranschaulicht Ihnen die Komplexität einer Wissensteilungskultur und gibt erste konkrete Ansatzpunkte zur Optimierung des Wissensflusses im eigenen Bereich.

Nach dem Workshop:

- kennen Sie die wichtigsten Stellschrauben einer Wissensteilungskultur und wissen um die Zusammenhänge und Einflussfaktoren,
- haben Sie konkrete Ansatzpunkte definiert und
- haben Sie erste konzeptionelle Maßnahmen formulieren.

MW006 WISSENSMANAGEMENT IN IHREM BEREICH EINFÜHREN

Workshop

Das Thema Wissensmanagement im eigenen Bereich wirft bei allen Beteiligten zunächst einmal viele Fragen auf:

- Was heißt „Wissen managen“ und brauchen wir Wissensmanagement?
- Welchen Nutzen hat unsere Organisation davon?
- Kann uns Wissensmanagement dabei helfen, unsere Ziele im Arbeitsbereich schneller und besser zu erreichen?
- Wo sind unsere Stärken/Schwächen beim Umgang mit Wissen in der Organisation?
- Wo besteht Handlungsbedarf und wie können wir das Ganze pragmatisch angehen?

Der Workshop bietet eine erste Orientierungs- und Entscheidungshilfe in Bezug auf ihr Wissensmanagement. Er kann der Startschuss zu einem zielgerichteten und pragmatischen Wissensmanagement in ihrer Organisation sein.

Nach dem Workshop:

- können Sie die Bedeutung von Wissensmanagement einschätzen,
- haben Sie 2-3 konkrete Ansatzpunkte definiert und
- können Sie erste Schritte/Maßnahmen formulieren.

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Kirstin Block*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung

Kursleitung:
Kirstin Block*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Sophia Siebert

MW007 DIENSTAustrITT ODER JOBWECHSEL

Persönliche Gestaltung des Übergangs

Einzel-Online-Sprechstunde

Aus dem Dienst an der HU austreten, ob Ruhestand oder Jobwechsel, ist ein Prozess, dem an dieser Stelle die gebührende Aufmerksamkeit und Wertschätzung zukommt. Oft kommt die Gestaltung von Übergängen zu kurz, und es kann ein diffuses Gefühl zurückbleiben. In den angebotenen Terminen gestalten Sie diesen Prozess mithilfe eines Coaches ganz bewusst.

- Was ist Ihnen wichtig in dieser Abschlussphase?
- Worauf legen Sie wert?
- Was brauchen Sie, um diese Arbeit umfassend gut zu beenden und Neues in den Blick nehmen zu können?
- Wie können Sie Ihr Wissen für eine:n mögliche:n Nachfolger:in dokumentieren und zugänglich machen?

Die Erfahrung und das Wissen langjährigen Mitarbeitenden ist oft von unschätzbarem Wert und teilweise schwer zu vermitteln, und manchmal fehlt ein Gegenüber, der/die das Wissen entgegennehmen kann. Sie erhalten in Ihrem persönlichen Austrittsprozess Unterstützung auf allen Ebenen.

Der Prozess wird in drei inhaltlichen Schritten gestaltet und wird dementsprechend an drei Terminen stattfinden. Sollte bereits ein:e Nachfolger:in zugegen sein, kann man gemeinsam den dritten Termin gestalten. Die Termine sind ansonsten Einzeltermine.

Neu im Programm

ANGEBOTE FÜR QUEREINSTEIGENDE

MQ001 NETZWERKZIRKEL FÜR DIE NEUE MITARBEITENDE

Als neue Mitarbeitende bestehen gerade in den ersten Wochen oft Unsicherheiten und Unklarheiten. Wir möchten Ihnen mit diesen regelmäßig stattfindenden Netzwerktreffen mit professioneller Moderation die Möglichkeit bieten, sich mit anderen „Neuen“ auszutauschen und zu vernetzen. Dabei kann es auch um Fragestellungen hinsichtlich Informationen gehen, die im Kreis der Teilnehmenden bearbeitet werden können.

Zielgruppe: neue Mitarbeitende und Quereinsteigende ohne Leitungsfunktion



Kursleitung:
Sophia Siebert
Markus Donat

Neu im Programm

ANGEBOTE FÜR DIE BÜROASSISTENZ

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Diana Brandl

*Neu im
Programm*

MB001 NEW WORK - NEW SKILLS

Die Assistenz 2025

Modul 1

Was sind wichtige Skills und Kompetenzen der Zukunft? Welche Rolle spielen neue Fähigkeiten im Rahmen der New Work Bewegung, künstliche Intelligenz und Digitalisierung?

Kreativität, emotionale Intelligenz und People Management ebnet den Weg zum neuen Portfolio und schlagen dabei mit Bravour jede künstliche Intelligenz. Denn der Faktor Mensch, eine gehörige Portion an Erfahrung, Ethik und Werte und vor allem Empathie stehen über jedem Algorithmus. Und auf genau diese Talente kommt es künftig an.

Inhalt:

- Ihr Portfolio 2025: Welche Skills sollten Sie beherrschen?
- New Work, New Skills: Auf welche Stärken kommt es beim hybriden Arbeiten an?
- Profilschärfung leicht gemacht: So punkten Sie gegen künstliche Intelligenz und Robotik

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Diana Brandl

*Neu im
Programm*

MB002 SOUVERÄN IM OFFICE 4.0

Modul 2

Kompetent, flexibel, kreativ, verantwortungsbewusst und effizient - so stellen sich heute viele Führungskräfte ihre „Manager:in im Vorzimmer“ vor. Die Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben macht Ihren Arbeitsalltag auf der einen Seite sehr abwechslungsreich, stellt Sie als Office Drehscheibe andererseits auch vor hohe Anforderungen.

Qualifizieren Sie sich für neue Herausforderungen in Ihrem Beruf! Sie erhalten in diesem Kurs Anregungen, um eingefahrene Arbeitsroutinen zu überdenken und Chancen der Zusammenarbeit mit Ihren Teams kompetent wahrzunehmen. Dieser zweistündige Kompaktkurs vermittelt Ihnen praxiserprobtes Wissen und aktuelle Techniken, um Ihre Führungskraft professionell zu entlasten, Ihre Organisation zu optimieren und Ihre Zeit wirkungsvoll zu nutzen.

Inhalt:

- Organisation, Kommunikation, Koordination: Optimierung Ihrer Büroabläufe
- Werkzeuge und Tools für den modernen Arbeitsplatz und Büroorganisation
- Die agile Assistenz

MB003 DIE MARKE ICH

Personal Branding und Selbstmarketing für die Assistenz

Modul 3

Deutsche Autos stehen für Zuverlässigkeit, italienische Mode für Eleganz und Schweizer Schokolade für guten Geschmack. Weil das die meisten Leute auch so sehen, spricht man in der Werbesprache von „starken Marken“.

Für was aber stehen Sie? Kennen Sie Ihre Erfolgsmerkmale? Für was möchten Sie im Office wahrgenommen werden?

Wer die eigenen Talente kennt, kann sie auch richtig einsetzen. Auch in der Assistenz kann gezielte Markenbildung und Profilschärfung nachhaltig zum Erfolg führen. Personal Branding heißt das Zauberwort und darüber referiert Dozentin Diana Brandl in diesem Kurs. Sie lernen dabei Ihre eigenes Profil kennen und erarbeiten Ihren individuellen Stärkenkompass, der Ihnen helfen wird, Ihre Ziele schneller zu erreichen. Denn auch aus der Assistenz-Rolle kann man erfolgreich führen und Einfluss nehmen.

Nehmen Sie Ihre ICH-Strategie jetzt ins Visier und punkten auf ganzer Linie.

Inhalt:

- Storytelling und Personal Branding: So investieren Sie in Ihre Marke
- Die Suche nach dem Warum? Kennen Sie Ihre Motivatoren?
- In 30 Sekunden zum Erfolg. Wie geht ein Elevator Pitch?

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Diana Brandl

*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Diana Brandl

*Neu im
Programm*

MBoo4 ONLINE, OFFLINE ODER BEIDES?

Die Kunst des richtigen Netzwerkers

Modul 4

Es gibt sowohl online als auch offline unzählige Möglichkeiten, sich erfolgreich zu vernetzen. Doch wie geht man dabei am besten vor? Wie findet man die relevanten Foren, die nicht nur Hilfe beim generellen Austausch mit Gleichgesinnten bietet, sondern auch die weitere Karriere fördern? Wie startet man innerhalb der eigenen Organisation erfolgreiches Networking?

Alle Antworten gibt es in diesem Kurs mit Expertin Diana Brandl.

Inhalt:

- Business Networking: Working out Loud und vieles mehr. So bauen Sie sich Ihr Netzwerk intern wie extern richtig auf.
- Die Kraft von Social Media: Do's and Don'ts beim Netzwerken auf den sozialen Medien.
- Foren, Blogs, Podcasts und mehr: Wichtige Ressourcen für Ihre Arbeit

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Diana Brandl

*Neu im
Programm*

MBoo5 BÜRO DER GENERATIONEN

Millennial Managers und die Rolle der Assistenz als strategischer Business Partner

Modul 5

Millennials haben in den vergangenen Jahren die Arbeitswelt übernommen und beeinflussen auch unser Berufsfeld. Bis 2025 werden Millennials 75% der Belegschaft ausmachen.

Das Zusammenspiel mit dieser neuen Manager:in Spezies ist jedoch nicht immer einfach für Assistenzen, wenn man bisher dachte, alle Herausforderungen der Office Welt zu kennen. Eine große Hürde für all die, die bisher in klaren Strukturen agiert haben und selten eingefahrene Prozesse hinterfragen oder gar neu aufsetzen mussten. Mit Millennials läuft jeder Alltag anders ab. Was gestern galt, gilt heute schon lange nicht mehr. Zeit, in Panik zu verfallen oder vielmehr die Chancen daraus zu erkennen?

In diesem Kurs lernen Sie von unserer Referentin Diana Brandl was es heißt, sich auf diese neue Manager:in Generation einzulassen. Frau Brandl lehrt aus der Praxis, da sie selbst mehrfach mit Millennial Managern gearbeitet hat.

Inhalt:

- Digital Leadership: Millennial Manager:in und ihre Führungskultur
- Von der Assistenz zum strategischen Business Partner: Potentiale in der Zusammenarbeit mit Millennials
- Chats, Whats App und Co: Kommunikation 4.0 mit Millennials

MBoo6 ERFOLGREICHE ORGANISATION UND MODERATION VON VIRTUELLEN UND HYBRIDEN - BESPRECHUNGEN UND MEETINGS

Modul 6

Remote Work beherrscht unsere neue Arbeitswelt und aus vielen routinierten analogen Formaten sind virtuelle Events geworden. Dabei gibt es vieles zu beachten, denn neben einer guten Organisation gehört auch eine klare Rollenvergabe. Eine der tragenden Rollen ist die des Moderators/der Moderatorin. In diesem online Training erfahren Sie wie Sie überzeugend auftreten und durch die Sitzung führen.

Inhalt:

- Sie lernen die einzelnen Bausteine einer optimalen Vorbereitung einer Besprechung kennen und können Moderationen professionell durchführen.
- Sie erfahren, wie Sie Ihre Besprechungen, Meetings und Workshops teilnehmerorientiert und ergebnisfokussiert ausrichten.
- Sie bekommen Tools an die Hand, die die Interaktion der Teilnehmenden fördert.

ANGEBOTE FÜR LEHRKRÄFTE

MLoo1 KOLLEGIALER AUSTAUSCH FÜR LEHRKRÄFTE

Kein Mensch ist eine Insel. Dennoch fühlen sich viele in der Lehre als Einzelkämpfer:innen im Kosmos HU. Wie Sie dem selbst mit Ihrem Kollegium Abhilfe verschaffen, den kollegialen Austausch gestalten und sich nachhaltig vernetzen können, erfahren Sie in diesem Kurs.

Zielgruppe: Der Kurs richtet sich an alle Mitarbeitenden mit Lehrtätigkeiten.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Diana Brandl

*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Tanja Rathmann

Information und
Beratung bei
Frau Zaborowski
Tel.: 2093 12663



RECHTSWEITERBILDUNG

GRUNDLAGEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Günter Brombosch

RG001 DER HU-HAUSHALT - DAS UNBEKANNTE WERK

Ziel des Kurses ist die Vermittlung von grundlegendem, aktuellem und anwendungsbezogenem Fachwissen zum geltenden Haushaltsrecht.

- Wesensmerkmale eines Haushaltsplan
- Rechtsvorschriften
- Haushaltskreislauf mit Aufstellung des Haushaltsplans
- Strukturdaten des HUB-Haushalts
- Haushaltsgrundsätze und Haushaltsvermerke
- Zuständigkeiten und Handlungsvollmachten
- Bewirtschaftung der Einnahmen mit Veränderung von Ansprüchen
- Bewirtschaften der Ausgaben (Bewirtschaftungsgrundsatz, Haushaltsüberwachung, Zuwendung)
- Vergabe öffentlicher Aufträge mit Bestellwesen
- Abweichungen vom Haushaltsplan; insbesondere Ausnutzung der Deckungsfähigkeiten

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Günter Brombosch

RG002 ZUWENDUNGSRECHT FÜR EINSTEIGENDE

Ziel des Kurses ist die Vermittlung von grundlegendem, aktuellem und anwendungsbezogenem Fachwissen zum geltenden Haushaltsrecht.

Inhalt:

1. Allgemeines Haushaltsrecht
 - Rechtsvorschriften
 - Wesensmerkmale eines Haushaltsplans, insbesondere Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen
2. Einführung Zuwendungen (§23 LHO - Landshaushaltsordnung/BHO - Bundeshaushaltsordnung)
 - Begriff mit Wesensmerkmalen
 - Zuwendungsarten
 - Veranschlagung im Haushaltsplan
3. Bewilligung von Zuwendungen (§44 LHO/BHO)
 - Bewilligungsvoraussetzungen
 - Finanzierungsarten
 - Antragsverfahren
 - Bewilligungsverfahren mit Bescheiderteilung
 - Nebenbestimmungen
 - Auszahlungen

- Verwendungsnachweis
- Prüfung des Verwendungsnachweises
- Erfolgskontrolle
- Unwirksamkeit, Widerruf, Rücknahme, Erstattung

RG003 ZUWENDUNGSRECHT FÜR FACHKUNDIGE

Ziel des Kurses ist die Vermittlung und Auffrischung von aktuellem und anwendungsbezogenem Fachwissen zum geltenden Haushaltsrecht.

Inhalt:

- Refresh
- Vermittlung neuer Rahmenbedingungen
- Weitere Einzelthemen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Günter Brombosch

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Martin Steinberger

RG004 HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT - HOCHSCHULRECHTLICHE GESETZE

Hier werden die Rechtsquellen des Hochschulrechts auf internationaler, bundes- und landesrechtlicher Ebene beschrieben. Die wegbereitenden höchstrichterlichen Entscheidungen zum Hochschulrecht werden besprochen und deren Bedeutung in der konkreten Rechtsanwendung werden ebenso erläutert wie Überarbeitungen ausgewählter Landeshochschulgesetze.

- Internationale Abkommen
- EU-Recht
- Verfassungsrecht
- Bundesrechtliche Regelungen (Hochschulrahmengesetz, Hochschulstatistikgesetz, Wissenschaftsfreiheitsgesetz, BAföG)
- Bund-Länder-Vereinbarungen nach Art. 91 b GG
- Landesrecht, insbesondere Berliner Hochschulgesetz (BerlHG)
- Beispielfälle
- Aktuelles
- Ausblick

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Martin Steinberger

RG005 HOCHSCHULORGANISATIONSRECHT - HOCHSCHULINTERNE REGELUNGEN

In diesem Kurs „Hochschulinterne Regelungen“ wird das Verhältnis von Hochschule zu Staat näher beleuchtet und die Gegenstände hochschulautonomer Rechtssetzung beschrieben.

- Entwicklung des Hochschulorganisationsrechts
- Verhältnis von Hochschule und Staat („Hochschulautonomie“)
- Hochschulaufbau (Hochschulgremien)
- Mitgliedschaft und Mitbestimmung (Mitgliedsgruppen)
- Hochschulaufgaben
- Grundordnung
- Prüfungsordnungen
- Studienordnungen
- Gemeinsame Berufungen
- Beispielfälle
- Aktuelles
- Ausblick

RG006 VERWALTUNGSRECHT

Inhalt:

Verwaltungsorganisation und Grundlagen des Verwaltungsrechts

- Grundbegriffe
- Rechtsquellen
- Verfassungsrechtliche Vorgaben
- Verwaltungshandeln - Verwaltungsakt
- Rechtswidriger Verwaltungsakt
- Europäisierung und Internationalisierung des Allgemeinen Verwaltungsrechts
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO)
- Beschwerdeverfahren

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Prof. Marcel Kuhlmeier



RG007 HOCHSCHULARBEITSRECHT - ARBEITSRECHTLICHE GRUNDLAGEN

Kursleitung:
Martin Steinberger

In diesem Kurs werden die allgemeinen arbeitsrechtlichen Regelungen dem besonderen Hochschularbeitsrecht gegenübergestellt.

- Personalkategorien an der Hochschule nach Berliner Hochschulgesetz (BerlHG)
- Rechtlicher Rahmen (Arbeitsrechtliche Gesetze, Tarifrecht, Arbeitsvertrag)
- Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Rechte und Pflichten aus Arbeitsverhältnissen
- Teilzeitarbeit
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Beispielfälle
- Aktuelles
- Ausblick



RG008 HOCHSCHULARBEITSRECHT - DAS SONDERBEFRISTUNGSRECHT FÜR DIE WISSENSCHAFT

Kursleitung:
Martin Steinberger

In diesem Kurs werden die befristungsrechtlichen Regelungen, die für den Wissenschaftsbetrieb prägend sind, ebenso vorgestellt, wie die damit in Verbindung stehende wissenschaftspolitische Debatte und etwaige Reformansätze. Anhand von Fallbeispielen wird das Erlernte in die Anwendung gebracht.

- Entwicklung eines Sonderbefristungsrechts für den Wissenschaftsbetrieb
- WissZeitVG - Wissenschaftszeitvertragsgesetz (Betrieblicher Anwendungsbereich, Persönlicher Anwendungsbereich, Qualifizierungsbefristung, § 2 Abs. 1 WissZeitVG, Drittmittelbefristung, § 2 Abs. 2 WissZeitVG)
- Befristungsregelungen des neuen BerlHG
- TzBfG - Teilzeit- und Befristungsgesetz (Anwendungskonstellationen im Wissenschaftsbetrieb)
- Kodizes für gute Arbeit
- Hochschulinterne Regelungen
- Beispielfälle
- Aktuelles
- Ausblick

RG009 EINFÜHRUNG IN DIE BILDRECHTE



Kursleitung:
RA David Herz

Der Kurs dient dazu, Teilnehmenden einen Überblick über die Bildrechte zu vermitteln. Erörtert werden insbesondere die Rechte der Ersteller der Bilder, der abgebildeten Personen und von Dritten, die weder das Bild erstellt haben noch auf dem Bild abgebildet sind.

Inhalt:

1. Urheberrecht
 - Grundlagen
 - Urheberpersönlichkeitsrechte
 - Verwertungsrechte
 - Schutzdauer
 - Panoramafreiheit
2. Das Kunsturhebergesetz
 - Rechte der abgebildeten Personen
 - Unterscheidung Bild – Bildnis
 - Einwilligung der abgebildeten Person
 - Ausnahmen
3. Rechte Dritter
 - Beachtung von markenrechtliche Vorschriften
 - Beachtung von wettbewerbsrechtliche Vorschriften
 - Beachtung von datenschutzrechtliche Vorschrift



Kursleitung:
RA David Herz

RGo10 EINFÜHRUNG IN DAS VERTRAGSRECHT

Der Kurs dient dazu, Teilnehmenden einen Überblick über das Vertragsrecht zu vermitteln. Erörtert werden insbesondere die Grundlagen des Vertragsrechts, die Abgrenzung zwischen öffentlich-rechtlichen und privat-rechtlichen Verträgen sowie den Rechten bei Leistungsstörungen.

Inhalt:

- Grundlagen des Vertragsrechts
- Abgrenzung öffentlich-rechtlicher und privat-rechtlicher Verträge
- Der öffentlich-rechtliche Vertrag als besondere Handlungsform der Verwaltung
- Grundlagen des Verwaltungsprivatrechts
- Die Leistung - Einführung in das Leistungsstörungenrecht
- Die Vertragsbeendigung - Anfechtung, Kündigung, Rücktritt
- Besondere Vertragstypen (insb. Kaufvertrag, Werkvertrag, Dienstleistungsvertrag, Mietvertrag)

RGo11 EINFÜHRUNG IN DAS MEDIENRECHT

Das Medienrecht ist ein eigenes Rechtsgebiet und gleichzeitig eine rechtsgebietsübergreifende Querschnittmaterie.

Gegenstand des Medienrechts sind alle Sachverhalte, die den Bereich Kommunikation, Informationsbeschaffung und Informationsvermittlung betreffen. Der Stellenwert der Medien und damit auch die Relevanz des Medienrechts haben in den letzten Jahren enorm an Bedeutung gewonnen.

Diese Veranstaltung soll einen allgemeinen Überblick zu den wichtigsten Themen im Medienrecht:

1. Schutz des Persönlichkeitsrechts
 - Persönlichkeitsrecht vs. Meinungs- und Pressefreiheit
 - Presseberichterstattung
 - Bildnisschutz
 - Haftungsfragen
 - Anspruchsdurchsetzung
 - Persönlichkeitsrechtsschutz bei Instagram, Facebook & Co.
 - Internetbewertungen
 - Datenschutzrecht am Beispiel von Suchmaschinen
2. Umgang mit Presseanfragen
3. Besprechung von Fragen und Austausch mit den Teilnehmenden



Kursleitung:
RA Norman Buse



Kursleitung:
RA Claudius Simon
Brenneisen

RGo12 AUFENTHALTSRECHT UND AUSLÄNDERRECHT

1. Tag

1. Allgemeines

- Rechtsgrundlagen (Studierenden- und Hochqualifiziertenrichtlinie)
- Grundbegriffe: Visum, Aufenthaltserlaubnis
- Visumverfahren (Ablauf, Ausnahmen)

2. Studium

- Anwendungshinweise (BMI - Bundesministerium für Inneres), Verfahrenshinweisen zum Aufenthaltsrecht Berlin (VAB) und Visumhandbuch („Sprachkurs“ „Stipendiaten“ „Studierende“)
- Zuständige Behörde, einzelne Tatbestände, Norm in Auslegung BMI (s.o.) und VAB (s.o.)
- Besonderheiten Verfahren, Darlegung der Motivation
- Erwerbstätigkeit
- Familiennachzug

3. Mobilität im Rahmen des Studiums

4. Studienbezogenes Praktikum EU

5. Visum zur Studienplatzsuche

6. Studium, was dann:

- Aufenthaltstitel zur Arbeitsplatzsuche
- Qualifikation „befähigt“, Gehalt, Zustimmung
- Fachkrafttitel
- Perspektive Niederlassungserlaubnis
- Anrechenbare Zeiten, Sonderregelungen für Fachkräfte

2. Tag

1. Forschung
2. Kurzfristige Mobilität für Forschende
3. Aufenthaltserlaubnis für mobile Forschende
4. Niederlassungserlaubnis für Fachkräfte
5. Arbeitsmigration allgemein
 - „Fachkräfteeinwanderungsgesetz“
 - (Besondere) zuständige Stellen
6. Andere Aufenthaltstitel für (akademische) Fachkräfte
 - Zeugnisanerkennung
 - Gehalt

- Vor- und Nachteile verschiedener Aufenthaltstitel
7. Ausländer:innen mit genereller Beschäftigungserlaubnis
 8. Studium und Geflüchtete/Menschen mit humanitären Titeln
 9. Niederlassungserlaubnis (Überblick)
 10. Einbürgerung (Überblick)

RGo13 NACHTEILSAUSGLEICH (NTA) IN STUDIUM, LEHRE UND PRÜFUNG

Die Anzahl an Studierenden mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung an der HU steigt. Damit erhöht sich auch die Wahrscheinlichkeit, dass ein:e Student:in mit Erkrankung in eine Sprechstunde kommt oder in Lehre und Prüfung einen Nachteilsausgleich benötigt.

- Rechtliche Grundlage und Rechtsfolgen
- Was ist ein Nachteilsausgleich (NTA)?
- Welche Formen von NTA gibt es an der HU?
- Antragsverfahren in Kurzform
- Gute Möglichkeit zur Diskussion und Austausch von vorher eingereichten Problemfällen

Zielgruppe: Mitarbeitenden der HU von Prüfungsbüros, Mitglieder von Prüfungsausschüssen und Studienfachberatern, Lehrende/Dozierende



Kursleitung:
Katrin Rettel

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Dr. Roland Gastell

RG015 ALLGEMEINES GLEICHBEHANDLUNGSGESETZ (AGG)

1. Grundstrukturen des Gesetzes
2. Persönlicher Geltungsbereich
3. Diskriminierungsmerkmale des AGG
 - Alter, Geschlecht, Behinderung, Sexuelle Identität,
 - Ethnische Herkunft, Rasse, Religion, Weltanschauung
4. Rechtfertigung der Diskriminierung
5. Rechtsfolgen und Geltendmachung von Ansprüchen
 - Beschwerderecht, Leistungsweigerungsrecht
 - Unterlassung, Schadensersatz, Beweislastproblematik
 - Verjährung von Ansprüchen
6. Die betriebliche Praxis
 - Auswirkungen bei Einstellung im Arbeitsverhältnis
 - Beendigung des Arbeitsverhältnisses
7. Lösungsmöglichkeiten und Organisationspflicht
8. Der Betriebsrat und seine Rechte
9. Antidiskriminierungsstellen in Betrieb und Bund
10. Rechtsprechung aktuell

RG016 PARTIZIPATIONSGESETZ (PARTMIG)

Nach dem Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) hat der Berliner Gesetzgeber innerhalb kurzer Zeit ein weiteres Gesetz verabschiedet, mit dem Diskriminierungen entgegengewirkt werden soll: Das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft (PartMigG).

Dieses neue Gesetz greift allerdings sehr viel stärker in das Arbeitsrecht ein als das LADG. Insbesondere in Auswahlverfahren und bei Einstellungen sind künftig strenge Vorgaben zu beachten. Aber auch neue Pflichten wie zu Schulungen, Datenerhebungen und die Erstellung eines Förderplans müssen eingehalten werden.

In dem Kurs werden zunächst die Grundlagen vorgestellt, vor allem der Geltungsbereich des Gesetzes und der Begriff des „Migrationshintergrunds“. Dann erfolgt eine eingehende Erläuterung der Pflichten der Arbeitgeber. Dabei werden Bezüge zu den wichtigsten Regelungen aus dem Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG) und dem LADG hergestellt. Praxishinweise runden den Kurs ab.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Dr. Roland Gastell

ARBEITSPRAXIS

RA001 BESCHAFFUNGEN IN DER HU

- Rechtsgrundlagen
- Beschaffungsgrundsätze
- Vergabeverfahren mit Vergabearten
- Ablauf eines Beschaffungsvorgangs
- Bekanntmachung und Fristen
- Prüfung und Wertung von Angeboten
- Zuschlagserteilung und Vergabevermerk

Zielgruppe: Mitarbeitende mit Bestellbefugnis und Mitarbeitende mit Titelverantwortlichkeit (z.B. Haushaltsverantwortliche)

RA002 DIENSTREISEN - REISEVORBEREITUNG UND ENTSENDUNG

In diesem virtuellen Workshop werden aktuelle Themen und Informationen, welche die Vorbereitung von Dienstreisen betreffen, vorgestellt. Hierzu gehören die A1- bzw. Entsendebescheinigung genauso dazu wie Hinweise zu Buchungsmöglichkeiten, zur Reisesicherheit, möglichen Versicherungen, Kontakte und Ansprechpartner:innen während der Dienstreisen.

Die Präsentation wird im Nachgang den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

RA003 DIENSTREISEGENEHMIGUNG UND REISEKOSTENABRECHNUNG

In diesem Workshop werden Hinweise zur korrekten Beantragung einer Dienstreise, zur Rolle der genehmigenden Stellen sowie zur Abrechnung einer Dienstreise vermittelt. Aktuelle Informationen aus dem Reisekostenrecht (vom Bundesreisekostengesetz über die Dienstreiseordnung der HU bis zu den Ausführungsbestimmungen) werden vorgestellt und besprochen.

Die Präsentation wird im Nachgang den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Günter Brombosch

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kaj-Björn Schumann
Antje Behrends
Marlen Stebner
Eliette Lorenzsonn

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kaj-Björn Schumann
Antje Behrends
Marlen Stebner
Eliette Lorenzsonn

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kaj-Björn Schumann
Antje Behrends
Marlen Stebner
Eliette Lorenzonn

RA004 DIENSTREISEN - GÄSTEABRECHNUNG

Die Betreuung unserer Gäste hinsichtlich der An- und Abreise sowie der Unterbringung steht im Mittelpunkt dieses virtuellen Workshops. Aktuelle Informationen zu möglichen Buchungen sowie deren Abrechnung für die Gäste werden hier vermittelt. Auch Informationen zur Abrechnung bei Vorstellungsreisen und für die Gewährung von Umzugskosten und Trennungsgeld werden angesprochen.

Die Präsentation wird im Nachgang den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Uwe Eichner
Marco Zaremba

RA005 FÜHRUNG DER URLAUBS- UND KRANKENDATEI

- Dezentrale Bearbeitung von Erkrankungsmeldungen
- Urlaub und Freistellung
- Betriebliches Eingliederungsmanagement - BEM (rechtliche Grundlagen; Verfahren an der HU)
- Integrationsteam
- Aufgaben der im Verfahren Beteiligten

Zielgruppe: Tarifbeschäftigte und studentische Hilfskräfte

PERSONAL AN DER HU

RP001 BEAMTE IM RUHESTAND - WAS ERWARTET PENSIONÄRE IN BERLIN?

Die Versorgung der Beamtinnen und Beamten:

- Grundlagen des deutschen Versorgungssystems (Pension, Renten)
- Altersgrenzen
- Berechnung des Ruhegehalts
- Anrechnung von Renten und Erwerbseinkommen
- Hinterbliebenenversorgung
- Ab wann besteht ein Anspruch auf Versorgung?
- Wie hoch wird meine Versorgung sein? Welche Zeiten werden hierfür angerechnet?
- Was passiert, wenn etwas passiert? Fragen zur Dienstunfähigkeit und zum Dienstunfall
- Hinterbliebenenversorgung - Ist die Familie ausreichend abgesichert?
- Wie verhalten sich Renten und Pension zueinander?
- Dienstherrenwechsel in Zeiten des Föderalismus – Nehme ich meine Anwartschaften mit?
- Was passiert bei einem freiwilligen Ausscheiden aus dem Dienst?

RP002 ARBEITSRECHT 4.0 - ARBEITSRECHT IM DIGITALEN ZEITALTER

In diesem Kurs werden Probleme und Konflikte im digitalen Zeitalter der Arbeitswelt erläutert und praxisbezogenen Lösungen zugeführt. Teilnehmende gewinnen dadurch an arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz. Der Kurs setzt sich zum Ziel, ein Leitfaden für die rechtliche Bewertung einzelner Maßnahmen zu sein. Teilnehmende erhalten umfangreiche Skripte mit Lehrtext, Fällen, Checklisten, Musterformulierungen und aktueller Rechtsprechung.

Inhalte:

1. Arbeit 4.0 Grundsatz
2. Mobiles Arbeiten und Homeoffice
3. Datenschutz
4. Kontrolle der Mitarbeiter:innen
5. Gestaltung von flexiblen Arbeitszeit- und Arbeitsortmodellen
6. Gestaltung des Arbeitsvertrags im digitalen Zeitalter
7. Personalrecherche 4.0
8. Social Media
9. Kündigungen in der digitalen Arbeitswelt

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Marco Zaremba

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

*Neu im
Programm*

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

Neu im
Programm

RP003 ARBEITSRECHT I: ANBAHNUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

In diesem Kurs werden Probleme und Konflikte im Bereich der Anbahnung erläutert und praxisbezogenen Lösungen zugeführt. Teilnehmende gewinnen dadurch an arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz. Der Kurs setzt sich zum Ziel, ein Leitfaden für die rechtliche Bewertung einzelner Maßnahmen zu sein. Lernen Sie in unserem Kurs alle wichtigen rechtlichen Fallstricke sowie die taktischen Möglichkeiten kennen.

Inhalt:

1. Stellenanzeigen
2. Personalfragebogen
3. Allgemeines Gleichstellungsgesetz (AGG)
4. Das Vorstellungsgespräch und zulässige Fragestellungen
5. Bewerberunterlagen
6. Zeugnisprüfung und Absage
7. Social Media
8. Personalmarketing
9. Active Sourcing
10. Datenschutz von den Beschäftigten
11. Personalrat
12. Rechtsprechung aktuell

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

Neu im
Programm

RP004 ARBEITSRECHT II: DURCHFÜHRUNG DES ARBEITSVERTRAGES

In diesem Kurs werden Probleme und Konflikte im Bereich der Durchführung des Arbeitsverhältnisses erläutert und praxisbezogenen Lösungen zugeführt. Die Teilnehmer:innen gewinnen dadurch an arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz. Der Kurs setzt sich zum Ziel, ein Leitfaden für die rechtliche Bewertung einzelner Maßnahmen zu sein. Lernen Sie in unserem Kurs alle wichtigen rechtlichen Fallstricke sowie die taktischen Möglichkeiten kennen.

Inhalt:

- Arbeitsvertrag
- Rechte und Pflichten Arbeitnehmer:innen und Arbeitgeber:innen
- Fürsorgepflichten
- Die Haftung der Arbeitgeber:innen und der Arbeitnehmer:innen
- Direktionsrecht und Versetzung
- Arbeitszeit
- Arbeitsvergütung

- Urlaub
- Teilzeit
- Eltern- und Pflegezeit
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Homeoffice
- Kontrolle der Mitarbeiter:innen und Datenschutz
- Allgemeines Gleichstellungsgesetz
- Mobbing
- Whistleblowing

RP005 ARBEITSRECHT III: BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

Im Kurs werden Möglichkeiten der Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufgezeigt und neben den theoretischen Grundlagen auch das notwendige Praxiswissen vermittelt, um Fehler und hohe Abfindungen bzw. teure Arbeitsgerichtsverfahren in der betrieblichen Praxis bei der Kündigung von Arbeitnehmenden zu vermeiden. Auf die aktuelle Rechtsprechung wird detailliert eingegangen. Recht, Praxis sowie Taktik werden detailliert erläutert, um ein Arbeitsverhältnis erfolgreich zu beenden.

Inhalt:

1. Die Beendigungsformen des Arbeitsverhältnisses
2. Die Kündigung
3. Die Kündigungsgründe
4. Der Kündigungsschutz

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

Neu im
Programm



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

RP006 ABMAHNUNG UND VERHALTENSBEDINGTE KÜNDIGUNG

In diesem Kurs wird das Thema der Abmahnung erörtert und vertieft. Sie erfahren, wie Sie Fehler vermeiden können, wie Abmahnungen rechtssicher und formvollendet gestaltet werden.

Erfahren Sie ebenso das Neueste zu dem Thema verhaltensbedingte Kündigung. Der Kurs zeigt Fälle des Kündigungsschutzes auf und vermittelt neben den theoretischen Grundlagen auch das notwendige Praxiswissen, um Fehler und hohe Abfindungen bzw. teure Arbeitsgerichtsverfahren in der betrieblichen Praxis bei der Kündigung unkündbarer Arbeitnehmer:innen zu vermeiden.

Teilnehmende gewinnen in diesem Kurs zu dem Thema an arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz. Dieser Praxiskurs bietet Ihnen ausgiebig Gelegenheit, Ihre speziellen Fragen und Einzelfälle gemeinsam mit unserem Experten ausführlich zu erörtern.

1. Abmahnungen wirksam durchführen
 - Allgemeines
 - Form, Aufbau und Inhalt
 - Frist und Zeitpunkt der Abmahnung
 - Anzahl
 - Verwirkung
 - Abgrenzung zur Ermahnung
 - Gleichartigkeit
 - Dokumentations- und Hinweispflicht
 - Beteiligung Personalrat
 - Rechtliche Möglichkeiten der Arbeitnehmer:innen
 - Fallstricke bei der Erstellung einer Abmahnung
 - Aktuelle Rechtsprechung
2. Kündigungsschutzrecht und wirksame Gestaltung einer Kündigung
 - Kündigungserklärung
 - Klagfrist
 - Kündigungsschutzgesetz
 - Außerordentliche Kündigung
 - Ordentliche Kündigung
 - Verdachtskündigung
 - Änderungskündigung
 - Kündigung wegen Schlechtleistung
 - Verhaltensbedingte Kündigung
 - Personenbedingte Kündigung
 - Betriebsbedingte Kündigung
 - Aktuelle Rechtsprechung

RP007 HOMEOFFICE UND MOBILES ARBEITEN

Unter anderem durch den Corona-Virus kommt es zu massiven Umwälzungen im organisatorischen Bereich in Unternehmen. Homeoffice und mobiles Arbeiten können hier ein adäquates Mittel sein, um den ordnungsgemäßen Arbeitsablauf weiterhin zu garantieren und können für die Zukunft eine arbeitsorganisatorisch sinnvolle Lösung darstellen.

Unser Kurs vermittelt den Teilnehmer:innen das notwendige Wissen, um bei Themen wie Homeoffice und mobilen Arbeiten korrekt und sicher zu handeln. Teilnehmende gewinnen an arbeitsrechtlicher Sicherheit und Kompetenz. Der Kurs setzt sich zum Ziel, ein Leitfaden für die rechtliche Bewertung einzelner Maßnahmen zu sein. Teilnehmende erhalten umfangreiche Skripte mit Musterformulierungen für Homeoffice sowie mobiles Arbeiten.

Inhalt:

- Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Abgrenzung der Beschäftigungsformen
- Vor- und Nachteile von Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Voraussetzungen für Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Notwendige Regelungen durch die Arbeitgebenden
- Arbeitsvertragsgestaltung
- Musterformulierungen für Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Vertragsänderung, Änderungskündigung, Versetzung
- Beendigung von Homeoffice
- Arbeitgeber:innen und Vorgesetztenhaftung
- Haftung durch die Arbeitnehmenden
- Versicherungsschutz
- Rechte und Pflichten der Arbeitgebenden und Vorgesetzten
- Anweisung der Arbeitgebenden zu Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Fürsorgepflichten der Arbeitgebenden und Vorgesetzten
- Zutrittsrecht zum Homeoffice
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Ausstattung Heimarbeitsplatz
- Kostentragung durch den Arbeitgebenden bei Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Arbeitszeiten insb. Vertrauensarbeitszeit, Ruhezeit und Pausen
- Datenschutz im Homeoffice und mobilen Arbeiten
- Kontrolle der Mitarbeitenden (E-Mail, Internet, GPS und Videokonferenzen etc.)
- Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden
- Anspruch der Arbeitnehmenden auf Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Erreichbarkeit der Arbeitnehmenden
- Beteiligungsrechte des Personalrats
- Stand der aktuellen Rechtsprechung



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

Neu im
Programm

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

RPoo8 SOCIAL MEDIA UND ARBEITSRECHT

Das Arbeitsrecht ist im Bereich Social Media konstant Veränderungen und Wandlungen unterworfen. Es ist daher unerlässlich, sich über den aktuellen Stand zu informieren. Im Kurs soll u.a. Fallstricke der sozialen Netzwerke aufgedeckt werden. Es wird ein Überblick gegeben über Möglichkeiten und Gefahren im Umgang mit sozialen Netzwerken.

Inhalt:

- Fehlervermeidung beim Online-Recruiting
- Berufs- und privatorientierte Netzwerke
- Pflichten gegenüber den Bewerbenden
- Arbeitgebende und Arbeitnehmende in den sozialen Netzwerken
- Private wie geschäftliche Nutzung von sozialen Netzwerken der Arbeitnehmenden am Arbeitsplatz
- Schutz von Geschäftsgeheimnissen in Social Media
- Darstellung der Arbeitnehmenden im Netz und die Rechte der Arbeitgebenden
- Meinungsäußerungen der Arbeitnehmenden im Netz
- Herausgabe von Zugangsdaten, Kontaktdaten und Accounts
- Beendigung der Nutzungsmöglichkeit

RPoo9 ZEUGNISERSTELLUNG

In diesem Kurs werden Probleme bei der Erstellung von Zeugnissen erläutert und praxisbezogenen Lösungen zugeführt. Teilnehmende gewinnen dadurch an arbeitsrechtlicher und praktischer Sicherheit und Kompetenz. Vom Zwischenzeugnis, einfaches und qualifiziertes Zeugnis bis hin zur Arbeitsbescheinigung werden Teilnehmende mit den unterschiedlichen Formen des Arbeitszeugnisses vertraut gemacht.

Inhalt:

Bereich Recht:

- Anspruch auf ein Arbeitszeugnis
- Zeugniserteilung und Zeugnisarten
- Inhalt des Zeugnisses
- Haftung der Arbeitgeber:innen
- Darlegungs- und Beweislast
- Analyse und Interpretation von Arbeitszeugnissen
- Zustellung und Ersatzausstellung

- Verwirkung auf Anspruch, Verzicht, Ausgleichsquittung, Abgeltungsklausel
- Datenschutz
- Allgemeines Gleichstellungsgesetz (AGG)
- Mitbestimmungsrechte Betriebs- und Personalrat
- Aktuelle Rechtsprechung sowie Entwicklungen in der Zeugnisgestaltung

Bereich Praxis:

- Zeugnisgrundsätze
- Zeugnisform
- Zeugnissprache
- Zeugnisinhalt
- Zeugnisdatum
- Angaben zur Dauer des Arbeitsverhältnisses
- Verbot von Angaben im Zeugnis
- Zeugniscodes
- Zeugnis Checkliste

Formulierungshilfen zu:

- Überschrift
- Einleitung
- Tätigkeitsbeschreibung
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
- Schlussformulierungen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
RA Jean-Martin Jünger

DATENSCHUTZ

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Ansger Heitkamp

RD001 EINFÜHRUNG IN DEN DATENSCHUTZ AN DER HU

Nur für HU-Mitarbeitende!

An jedem Arbeitsplatz, an dem personenbezogene Daten anfallen, ist der Datenschutz zu beachten. Abstrakt weiß man das – aber was bedeutet das eigentlich konkret? Personenbezogen, personenbeziehbar, pseudonym, anonym ... - wann greift der Datenschutz? Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), Bundes- und Landesdatenschutz - welche Gesetze gelten, nach welchen Prinzipien – und wie setze ich das im Büroalltag um?

Dieser Kurs soll einen Einstieg und praktische Tipps zum datenschutzkonformen Umgang im behördlichen Büroalltag vermitteln.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Gesine
Hoffmann-Holland

RD002 DATENSCHUTZ IN WISSENSCHAFTLICHEN FORSCHUNGSARBEITEN UND EVALUATIONEN

Im Rahmen von Evaluationen und Forschungsarbeiten werden regelmäßig personenbezogene Daten verarbeitet. Wer solche Daten erhebt, übernimmt damit auch die Verantwortung für den Schutz der informationellen Selbstbestimmung der Teilnehmenden und die Einhaltung der einschlägigen Datenschutzbestimmungen. Das ist mit vielen Unsicherheiten verbunden:

- Welche Daten darf ich erheben?
- Auf welcher Grundlage darf ich Daten erheben?
- Muss ich Genehmigungen einholen?
- Gibt es Besonderheiten bei Online-Umfragen? Was ist ein Datentreuhänder?
- Wie lange darf ich die Daten verwenden, wann muss ich sie sperren oder löschen?
- Darf ich meine Forschungsrohdaten an Teammitglieder und Mitstudierende weitergeben?
- Wie kann ich Folgebefragungen durchführen?

Diese und weitere Fragen werden in dem Kurs behandelt.

Zielgruppe: Wissenschaftlich Tätige und Forschende, die Befragungen vorbereiten oder in weiteren Zusammenhängen mit personenbezogenen Daten forschen.

RD003 SCHÜTZEN SIE IHR DIGITALE LEBEN!

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Katrin Rettke
Dr. Frank Kühnlenz

Beruflich wie privat geben wir viele sensible Informationen in Apps, E-Mails, allgemein im Internet oder Cloud-Systemen preis. Sind diese nicht ausreichend geschützt, lauern viele Gefahren im Netz, z. B. Schadsoftware, die versucht, Ihre privaten und dienstlichen Daten auszuspähen. Die dadurch verursachten Schäden sind enorm. Allein das bekannte Schadprogramm „Emotet“ hat über viele Jahre Schäden in Höhe von zwei Milliarden Euro weltweit verursacht. Um Ihre privaten und organisationskritischen Daten vor Missbrauch zu schützen, können Sie verschiedene Maßnahmen ergreifen. Welche dies sind, wollen wir Ihnen in diesem Kurs zur Informationssicherheit näherbringen.

Inhalt:

- Was ist Informationssicherheit? – Eine kurze Einführung
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten Datenschutz und Informationssicherheit
- Schutzziele Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit
- Leitlinie zur Informationssicherheit an der HU
- Wozu brauche ich Informationssicherheit?
- Ein kleiner Ausflug in die Welt der Schadsoftware (Trojaner, Viren, Ransomware etc.)
- Gefahren durch Schadsoftware und deren Auswirkungen auf das digitale Leben
- Wie gehe ich sicher mit E-Mails um?
- Aufbau einer E-Mail
- Phishing, Spam etc. und die Gefahren
- Signatur und Verschlüsselung
- Passwörter:
 - Ist „12345“ ein gutes Passwort?
 - Notwendigkeit von Passwörtern
 - Sichere Erstellung von Passwörtern
 - Social Engineering und Passwörter
- Wie kann ich meine Arbeitsabläufe sicher gestalten?
- Gefahren im Homeoffice, im Büro oder unterwegs
- Maßnahmen zur sicheren Gestaltung der Arbeitsabläufe
- Verhalten im Schadensfall

Voraussetzung: Keine Vorkenntnisse erforderlich. Ein Rechner wird nicht benötigt.



Kursleitung:
Kerstin Helbig
Thomas Hartmann

RD004 RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN BEI FORSCHUNGSDATEN

In diesem Kurs werden die rechtlichen Rahmenbedingungen für den Umgang mit Forschungsdaten vermittelt. In praxisbezogenen Übungen und Fallstudien vertiefen Teilnehmende aus Forschung und aus Forschungsdatenmanagement die erworbenen Rechtskenntnisse.

Als Schwerpunkte betrachtet werden:

- Urheberrecht einschließlich Lizenzierung
- Datenschutz
- Arbeits- und Dienstrecht
- Wissenschaftsrecht einschließlich institutioneller Forschungsdaten-Policy

Wie die rechtlichen Herausforderungen im Forschungsalltag und mit infrastrukturellen Unterstützungsangeboten konkret angegangen werden können, berichtet die/der Koordinator:in Forschungsdatenmanagement der Humboldt-Universität zu Berlin im Kurs.

Neben Kenntnissen zum rechtlichen Rahmen erhalten Sie aus der Forschung und aus dem Forschungsdatenmanagement einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen (u.a. Nationale Forschungsdateninfrastruktur, Landesinitiativ).

*Neu im
Programm*

Information und
Beratung bei
Frau Schimansky-Geier
Tel.: 2093 12661



KURSE RUND UM KOMMUNIKATION

RHETORIK

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

KR001 RHETORIK KOMPAKT

Souveräner Auftritt und wirkungsvolle Rhetorik

Inhalt:

Das beeinflusst Ihre Überzeugungskraft

- Die Kunst, den ersten Eindruck zu bestimmen
- So spricht Ihr Körper
- Der Trick mit der Kleidung
- Das richtige Wort gezielt und positiv wählen

Sprech- und Stimmtraining

- Mit der Stimme Wirkung erzielen
- Gut sprechen, artikulieren und betonen, Pausen setzen
- So erreichen Sie Ihre Gesprächspartner
- Einen starken Eindruck hinterlassen
- Vergleich: Selbst- und Fremdbild, mit Videoanalyse

Aus dem Stegreif

- Ohne Vorbereitung reden
- Stellung beziehen - kurz und gut
- 1x1 der Schlagfertigkeit (Sprech-Denk-Training)
- In jeder Situation die Fassung bewahren und Stärke ausstrahlen

Statementtraining

- Vom Argument zum Statement
- Das Prinzip „Verständlichkeit“
- Auf den Punkt kommen und gut abschließen

KR002 RHETORIK UND SELBSTPRÄSENTATION FÜR FRAUEN

Sicherheit und Spaß am Reden sind in Ihrer beruflichen Praxis wichtig - nicht nur für die große Rede, sondern für jede Mitteilung und jedes professionelle Gespräch.

Mit einem sicheren Auftritt, einer guten Sprechtechnik und einer klaren Stimme drücken Sie Ihr Anliegen perfekt aus und hinterlassen einen selbstbewussten Eindruck. Bringen Sie Ihre fachliche Kompetenz durch sichere Rhetorik noch besser zur Geltung.

Durch Übungen, Feedback und Einblicke in die Kommunikationspsychologie steigern Sie in diesem Kurs Ihre persönliche Wirkung und Ausdruckskraft!

Inhalt:

- Die Elevator-Technik: Selbstpräsentation kurz und gut
- Der erste Eindruck: Sicherheit mit Souveränität und Stil
- Kriterien Ihrer Überzeugungskraft
- Die Kraft Ihrer Körpersprache
- Stimme und Wirkung
- Äußere und innere Haltung
- Lampenfieber beherrschen
- Die vier Verständlichmacher der Rhetorik
- Die Grundlagen der Argumentation
- Kleines Statement-Training
- Sicher aus dem Stegreif reden
- Übungen zur Schlagfertigkeit
- Souveräner Umgang mit Angriffen und Einwänden

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

GESPRÄCHSTECHNIKEN

Zur Anmeldung



Dozentin:
Kerstin Köhler

KA001 STIMME UND SPRECHEN - SICHER UND SOUVERÄN

Sprech- und Stimmtraining

Ob im Gespräch oder bei Präsentationen - das Publikum nimmt Informationen komplexer Art besser auf, wenn sie sprecherisch und stimmlich wirkungsvoll dargeboten werden.

Inhalt:

Dieser Kurs gibt Ihnen die Möglichkeit, die eigenen stimmlichen und sprecherischen Mittel zu entdecken und erarbeitet die Grundlagen für ein Selbsttraining. Sie üben die Grundlagen für das souveräne Sprechen sowie einer sicheren Stimme, die sitzt.

Dazu dienen: Atemübungen, Übungen zur präzisen Artikulation und das Stimmtraining.

Die Methoden kommen aus der TV- und Schauspielausbildung. In diesem Workshop trainieren Sie das partnerorientierte und leicht verständliche Sprechen. Neben den Basisübungen sind Textsprechen und Textvortrag weitere Elemente des Workshops.

Das Resultat: eine inhaltlich, stimmlich sowie sprecherisch optimale Einstellung auf verschiedene Redeanlässe. Sie gewinnen mehr Sicherheit bezüglich Ihrer rhetorischen, stimmlichen und sprecherischen Fertigkeiten. So können Sie Ihre Gesprächspartner noch wirkungsvoller erreichen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kerstin Köhler

KA002 WIRKSAM UND GEZIELT ÜBERZEUGEN

Faire und unfaire Argumentation

Redeanlässe sind meistens mehr als Informationsvermittlung. Ziel ist es, bewusst zu überzeugen und die eigene Sprache als Ausdrucksmittel für ein professionelles und souveränes Auftreten optimal nutzen zu können.

Inhalt:

Neben den Wirkfaktoren der Persönlichkeit erleben Sie mittels Übungen die Grundlagen Ihres Auftretens: Denkstil - Sprachstil. Wirksam überzeugen gelingt nur mit passenden Argumenten.

Argumentieren heißt, mit Gründen zu streiten. Leider gelingt das nicht immer. Oft genug wird mit unfairen Argumenten gearbeitet. Hierfür werden die Möglichkeiten zum Umgang mit unfairer Argumentation vermittelt und exemplarisch erprobt. Argumentationsformen werden benannt und der Umgang damit geübt.

Sie erlernen und trainieren, unfaire Argumente erfolgreich zu parieren - vom sachlichen Handeln über gekonntes Kontern bis zum gezielten Überzeugen.

- Wirkfaktoren
- Souveräne Präsenz und Körperausdruck
- Fünfsatztechnik
- Argumentationsformen
- Professioneller Umgang mit unfairen Taktiken

KA003 GRUNDLAGEN DER BERATUNG

mit der personenzentrierten Gesprächsführung

Beratung will gelernt sein, denn manchmal kann es auch vorkommen, dass Beratende als Besserwissende auftreten.

Mit Hilfe der personenzentrierten Gesprächsführung kann stattdessen die ratsuchende Person dazu geführt werden, dass sie durch neue Orientierung selbstentwickelte und deshalb akzeptierte Schritte zur Problemlösung unternimmt und eigene Entscheidungen trifft.

Inhalt:

- Zuhörtechniken (aktives Zuhören)
- Feedback und Gesprächsregeln
- Günstige Gesprächsformen und Grundlagen der Beratung
- Eigenschaften und -verhalten von Beratenden
- Strategien und -ziele von Beratenden
- Partnerzentrierte Gesprächsführung und hilfreiche Beziehung
- Gesprächsvorbereitung und -ablauf

Zielgruppe: Mitarbeitende mit Beratungsaufgaben

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kerstin Klein-Peters



Kursleitung:
Kerstin Köhler

KA004 BERATEN FÜR PROFIS

Inhalt:

Der Aufbau-Workshop richtet sich an erfahrene Beraterende und ist eine gemeinsame Lern-Reise: Wir reflektieren Ihre Beratungstätigkeit, geben Anregungen und Impulse für die Beratung und erproben Handwerk für Ihre „Herausforderungen“ (z. B. Situationen, Personen, Themen). Methodisch arbeiten wir mit Kurzinputs, Ideenlauf, kollegialem Austausch und Video-Feedback.

Die Schwerpunkte ergeben sich auch aus den Arbeitsfeldern der Teilnehmenden.

- Die „optimale“ Beratung – Rollen/Reflexion
- Kaleidoskop: Beratung
- Gesprächsförderer/Gesprächshemmer
- Kollegiale Beratung: Praxisthemen
- Video-/Audiofeedback (Stärken-Schwächen-Analyse; individuelles Feedback)
- Elementare Hinweise zu den individuellen Wirkungskriterien in der Beratung

Hinweis: Die Gruppengröße ist auf max. fünf Teilnehmende begrenzt.

*Neu im
Programm*

KA005 KONSTRUKTIVE UND INTELLIGENTE SCHLAGFERTIGKEIT

Mit intelligenter Schlagfertigkeit souverän agieren

Unfaire Kommunikation oder unverschämte Bemerkungen machen Sie für einen Moment „sprachlos“, handlungsunfähig oder sogar hilflos? Allenfalls Stunden oder Tage nach dem Angriff fallen Ihnen die besten Antworten ein und dann wissen Sie genau, wie Sie der unfairen Kritik begegnen und reagieren können?

Inhalt:

In diesem Kurs sensibilisieren Sie sich für einen ganzheitlichen Ansatz und verstehen die Dynamiken von Angriffen. Sie lernen im geschützten Rahmen dieses Kurses, wie Sie sich gekonnt und möglichst fair behaupten können, ohne Wortgefechte zu provozieren.

Sie entdecken Reaktionsmöglichkeiten, um Ihr Gesicht zu wahren und gleichzeitig souverän zu agieren.

Sie üben anhand ausgewählter Techniken, wie Sie den Zustand der „Sprachlosigkeit“ überwinden und Zeit zum gezielten Handeln gewinnen.

Am Ende des Kurses haben Sie einige geeignete Strategien und ein besseres Verhaltensrepertoire, um zukünftigen Angriffen gekonnt zu begegnen und dabei gelassen zu bleiben.

- Ansatz intelligenter Schlagfertigkeit
- Schwierige Situationen mit passenden Abwehrstrategien meistern
- Transaktionsanalyse als Aufdeckungsmodell
- Prinzip des Reframing
- Reizwortketten, Wortschatzübungen und assoziatives Denken als Werkzeug für kreative Lösungen nutzen
- Übungen für Stegreifredn, Schlagfertigkeit und spontane Reaktionen
- Methoden und Strategien im Umgang mit Killerphrasen
- Mit mentalen Techniken und Verteidigungsübungen innere Gelassenheit erzielen



Kursleitung:
Pier Niemann



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

PT008 FEEDBACK-TRAINING

Ein Feedbackgespräch gewinnt oder verliert man nicht. Es ist erfolgreich, wenn das Verhalten geändert und die Probleme gelöst wurden. Doch wie führt man ein Feedbackgespräch so, dass das Feedback auch angenommen wird und es positive Konsequenzen hat? Wie kann ich selbst Kritik mit gutem Gefühl annehmen und mich gegen Angriffe schützen? Wie drückt man Wertschätzung aus, ohne dass es nach „Lobhudelei“ klingt?

Inhalt:

In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie Feedback souverän geben und annehmen. Sie erkennen die psychologischen Hintergründe und trainieren die wichtigsten kommunikativen Handlungen, um erfolgreich sachbezogenes Feedback anzubringen und selbst mit Kritik umzugehen.

Ziele von Feedback

- Kritik – die Einstellung zählt
- Woher kommt der „schlechte Ruf“?

Hintergründe und Probleme verstehen

- WahrnehmungsfILTER und verschiedene Perspektiven beachten
- Arbeit am eigenen „blinden Fleck“

Feedback in der Praxis

- Weichen stellen: Formulierungshilfen für den Einstieg
- Ablauf des kleinen und des großen Feedbackgesprächs
- Lob und Kritik geben und nehmen
- Arbeit an der Lösung – nicht am Problem

Der Ton macht die Musik

- Balance zwischen Ehrlichkeit und Freundlichkeit
- Stimme und Sprache – Ihr hörbares Äußere

Souverän in schwierigen Situationen

- Feedback geben von unten nach oben
- Wie du mir, so ich dir
- Unangenehmes ansprechen
- Kritik an schwierigen Personen

UMGANG MIT KONFLIKTEN

KK001 GEKONNT (DE)ESKALIERT! SCHWIERIGE GESPRÄCHE SOUVERÄN FÜHREN

Konfliktgesprächen würden wir gern aus dem Weg gehen. Andererseits wissen wir, dass sich Konflikte meist nicht von allein auflösen, sondern sich zuspitzen oder sogar eskalieren können.

Wer „Ja“ sagt, obwohl er „Nein“ meint und Schwierigkeiten hat, seine Meinung und Bedürfnisse offen zu formulieren, wird immer zurückstecken und unzufrieden sein. Eine partnerschaftliche Gesprächskultur verschwindet schnell, wenn der Druck zunimmt und man die Gesprächspartner in Gewinner und Verlierer einteilt.

Inhalt:

- Nicht jedes Streitgespräch ist ein Konflikt
- Lächeln, Nicken, Kontern - manchmal muss es schlagfertig sein
- Grenzen erkennen und benennen sowie freundlich Nein-sagen
- Unfaire Tricks erkennen und gegensteuern
- Umgang mit Vorwürfen, Angriffen und Killerphrasen
- Kritik austeilen und einstecken - sinnvolle Feedbacktechnik
- Stress kann „dumm“ machen
- Freundlich, aber bestimmt die eigene Meinung auf den Punkt bringen
- Regeln und Ablauf eines konstruktiven Konfliktgesprächs
- Lösungen, Vereinbarungen, Kompromisse schließen
- Schwierige Gespräche aus dem beruflichen Alltag hinterfragen und trainieren
- Trainieren der wichtigsten kommunikativen Techniken



Kursleitung:
Cornelia Beckmann

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Kerstin Köhler

KK002 REFLEXIONS- UND WIRKUNGSWORKSHOP IM UMGANG MIT „HERAUSFORDERNDEN TYPEN“

Rendezvous mit mir Selbst – wie innen so außen

Im Fokus des Reflexions- und Wirkungsworkshops steht der Umgang mit „herausfordernden Typen“ im Beruf und Alltag, z. B. im Kollegium, mit Kunden, Führungskräften, Verwandten oder Partnern. Für eine erfolgreiche Kommunikation müssen wir die Gesprächspartner sowie die schwierige Situation erkennen und selbstbewusst mit ihnen umgehen.

Deswegen schauen wir in diesem Kurs nach innen. Was sind unsere Werte? Welche Reaktionen sind typisch für mich? Wie kann ich eine klare Haltung entwickeln, die mir hilft, souverän zu agieren. Es geht um individuelle Ideen, die helfen, mit Leichtigkeit und Zuversicht durchs Leben zu gehen.

Methodisch arbeiten wir bunt: Mit Farben, Bildern und Coachingsequenzen.

Ziel ist es, durch eine klare innere Positionierung eine eigene wirkungsvolle Strategie im Umgang mit den „herausfordernden Typen“ zu entwickeln.

KK003 WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION

Wertschätzung, die gezeigt oder ausgesprochen wird, kann große Wirkung beim Gegenüber entfalten. Es geht darum, Formen der Bewertung zu finden, die ein Miteinander fördert, ohne Statuswippe, sondern vielmehr aus einer offenen und wertschätzenden Haltung heraus.

Inhalt:

Hierfür erarbeiten wir im Kurs das nötige kommunikative Handwerk und geben Ideen für eine wertschätzende Kommunikation im Alltag. Frei nach dem Motto von Mark Twain: „Von einem guten Kompliment kann ich zwei Monate leben“.

- Schritte zur wertschätzenden Kommunikation
- Sprachmuster - bedürfnisorientierte Sprache
- Innere Haltung: Werte schätzen
- Anreize geben
- Einflusswege von Wertschätzung

*Neu im
Programm*

KK004 SELBSTBEHAUPTUNGS- UND KONFLIKTTTRAINING FÜR FRAUEN

Immer wieder können Frauen in die Beliebtheitsfalle treten: wollen eher nett gefunden werden, als sich durchzusetzen. Dabei ist es doch eine wichtige Kernkompetenz im Beruf, sich Gehör zu verschaffen und die eigenen Themen durchzubringen.

Inhalt:

Dieses Seminar vermittelt, wie Frauen sich selbst behaupten und auch im Konfliktfall durchsetzen.

- Durch eine starke Rhetorik eigene problematische Verhaltensweisen aufspüren und ersetzen
- Innere Glaubenssätze überprüfen und überschreiben durch eine Rhetorik der Stärke
- Konflikte angemessen angehen
- Umgang mit eigenen Emotionen
- Stärke auch in der Körpersprache
- Kenntnis von unfairen Argumentationsweisen
- Nein sagen, wenn es angebracht ist

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Antje Behrens

METHODENENTWICKLUNG

Zur Anmeldung



KToo1 MERKEN ODER AUFSCHREIBEN - KOPF ODER ZETTEL?

Gedächtnis-, Konzentrations- und Kreativtraining

*„Das Gedächtnis ist das Tagebuch, das wir immer mit uns herumtragen.“
(Oskar Wilde)*

Inhalt:

Kursleitung:
Kerstin Köhler

im Kurs üben wir Methoden mit den Sie „Merken“ optimal unterstützen können. Sowohl mit Kopf als auch mit dem Zettel.

Sie trainieren dabei (fast nebenbei) Ihre Merkfähigkeiten. Egal was Ihnen wichtig ist zu behalten, ob Namen, Telefonnummern, die Einkaufsliste, eine Rede ohne Merkzettel halten oder Vokabeln lernen möchten - entscheidend ist die Antwort auf die Frage: Merken oder Aufschreiben? Letztlich ist alles nur eine Frage des Trainings.

Zusätzlich erhalten Sie Tipps für den Arbeitsalltag, um auch in stressigen Situationen gelassen zu bleiben sowie Tipps, um Ihre Konzentrationsfähigkeit zu steigern.

- Grundprinzipien des Gehirns
- Gedächtnisstützen
- Merktypen
- Kreative Methoden
- Konzentration steigern

Information und
Beratung bei
Frau Dünnhaupt
Tel.: 2093 12676



IT-LEHRGÄNGE

TABELLENKALKULATION

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Britta Micheel

ET001 EFFIZIENTES ARBEITEN MIT TIPPS UND TRICKS IN EXCEL

Inhalt:

- Festlegung der gewünschten Standardschrift
- Wichtige Funktionen im Schnellzugriff
- Effektive Dateneingabe
- Daten umwandeln z. B. Text als Zahl und umgekehrt
- Eigene Listen zum automatischen Ausfüllen anlegen
- Inhalte gezielt auswählen z. B. alle Formeln
- Schnelles Navigieren in großen Tabellen
- Zellen vor dem versehentlichen Überschreiben schützen
- Eigene Zahlenformate definieren z. B. 1.000 Stück
- Überschriften bei der Bildschirmarbeit fixieren
- Überschriften beim Drucken auf jeder Seite wiederholen
- Mehrere Tabellenblätter gleichzeitig bearbeiten

Nutzen: Zeitersparnis bei der täglichen Arbeit durch wertvolle Tipps und optimale Einstellungen

Voraussetzung: Grundkenntnisse in MS Excel

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Tjard Ross

ET002 TABELLENKALKULATION MIT EXCEL

Schnellkurs

Das Tabellenkalkulationsprogramm „Excel“ ist inzwischen zu einem fast unverzichtbaren Helfer im Berufs- und Studienalltag geworden.

Inhalt:

- Gestaltung und Druck von Tabellen
- Erstellen von Formeln (Berechnungen)
- Definieren benutzerdefinierter Zahlenformate
- Erstellen von Funktionen
- Erzeugen von Diagrammen
- Berechnungen mit Datum und Uhrzeit
- Verknüpfen von Tabellenblättern und Mappen

Das Erlernte wird in praktischen Übungen gefestigt.

ET003 EXCEL IN 3 TAGEN

Excel bei der täglichen Arbeit intensiver nutzen und Routinearbeiten schneller erledigen.

Inhalt:

- Effektive Dateneingabe beim Aufbau von Tabellen
- Formeln erstellen mit relativen, absoluten und gemischten Bezügen
- Namen für einzelne Zellen und Zellbereiche definieren (Alternative für absolute Bezüge)
- Bei Berechnungen Funktionen einsetzen und verschachtelte Funktionen aufbauen
- Tabellen formatieren bzw. dynamische Tabellen einsetzen
- Daten zum Drucken aufbereiten (gezielte Druckausgabe u. a. Skalierung, Seitenumbrüche, Druckbereiche)
- Grafische Auswertung mit verschiedenen Diagrammen
- Datenmaterial und Ergebnisse besser mit benutzerdefinierten Zahlenformaten und bedingter Formatierung präsentieren
- In verschiedenen Beispielen die Funktionen WENN, UND, ODER, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS nutzen
- Datumsfunktionen kennenlernen
- Formeln und Datenbereiche vor dem Überschreiben schützen
- Verknüpfen von Tabellenblättern und MS Excel-Mappen
- Bei Bedarf sind weitere Themen möglich

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Frau Micheel



ET004 STATISTIKEN MIT EXCEL

Excel für Fortgeschrittene

Kursleitung:
Hartmut Bömermann

Der Kurs orientiert sich am Verlauf der Statistikbearbeitung. Behandelt werden die Themen

- Datenerfassung,
- Datenimport,
- Datenmanagement/Datenmodelle,
- Datencheck, -korrektur und -transformation.

Am Beispiel der plausiblen Daten werden die statische und dynamische Tabellierung sowie Visualisierung erläutert. Die Berechnung von Lage- und Streuungsmaßen, Kennzahlen und Zusammenhangsmaßen werden behandelt.

Genutzt werden spezifische Excelfunktionen, PowerQuery, PivotTables und Excel Add-Ins. Die Möglichkeiten des Programms sollen vorgestellt und geübt werden. Behandelt werden auch die Grenzen des Programms und die Frage des methodisch Sinnvollen.

Voraussetzungen: Gute Excel-Grundkenntnisse

Hinweis: Bitte reichen Sie Ihre Wünsche oder Fragestellungen bzw. Probleme möglichst zwei Wochen vor Kursbeginn per E-Mail an Mandy Dünnhaupt: mandy.duennhaupt@hu-berlin.de ein.



ET005 DATENLISTEN MIT EXCEL ORGANISIEREN UND AUSWERTEN

Excel für Fortgeschrittene

Kursleitung:
Tjard Ross

Excel-Tabellen eignen sich als Container für Datensammlungen aller Art, z. B. Mitarbeitenden- oder Adresslisten. Dabei ist Excel in der Lage, solche Listen mit Hilfe ganz unterschiedlicher Werkzeuge zu verwalten.

In diesem Kurs werden anhand zahlreicher Übungsbeispiele die Möglichkeiten der Auswertung solcher Listen behandelt:

- Einfaches und mehrstufiges Sortieren
- Filtern von Listen (einfacher und erweiterter Filter)
- Anwendung einfacher statistischer Funktionen in Listen
- Bedingte Formatierung von Daten
- Datenüberprüfung
- Ermittlung von Teilergebnissen
- Auswertung mit Datenbankfunktionen

Darüber hinaus wird auf wesentliche Prinzipien der Datenaufbewahrung und -strukturierung eingegangen.

Voraussetzungen: Excel-Grundkenntnisse

Zielgruppe: Mitarbeitende, die Datenbestände strukturiert verwalten und speziell auswerten wollen

Hinweis: Passend zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen „[ET006 - Exceldaten durch Pivot-Tabellen](#)“ aufzubereiten

ET006 EXCEL-LISTEN DURCH PIVOT-TABELLEN AUFBEREITEN UND ANALYSIEREN

Excel für Fortgeschrittene



Zur Analyse von Datenlisten stellt Excel mit sogenannten Pivot-Tabellen ein hervorragendes Werkzeug zur Verfügung. Mit ihrer Hilfe lassen sich die Daten in fast beliebiger Weise anordnen und auswerten.

Inhalt:

- Erstellen und Formatieren von Pivot-Tabellen
- Gruppierung von Daten
- Verwenden unterschiedlicher Auswertungsfunktionen, berechneter Felder und Elemente
- Konsolidierung mehrerer Tabellen
- Grafische Darstellung der Daten mit Hilfe von Pivot-Diagrammen
- Beschleunigte Datenanalyse mit Datenschnitten

Voraussetzung: Excel-Grundkenntnisse

Zielgruppe: Mitarbeitende, die Listen verwalten und speziell auswerten wollen

Hinweis: Passend zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen den Kurs [ET005 - Datenlisten mit Excel](#).

Kursleitung:
Tjard Ross

Kursleitung:
Tjard Ross

ET007 AUTOMATISIERUNG VON ARBEITSABLÄUFEN IN EXCEL VIA MAKRO-AUFZEICHNUNG

Excel für Fortgeschrittene

Die tägliche Arbeit mit Excel kann umständlich und zeitaufwendig werden, wenn immer wieder dieselben Einstellungen und Eingaben gemacht werden müssen.

Excel bietet einige Möglichkeiten, Arbeitsabläufe zu rationalisieren:

- Aufzeichnung relativer und absoluter Makros
- Erstellung eigener Registerkarten und Gruppen im Menüband
- Nutzung von Makros in Excel-Formularen
- Anpassung aufgezeichneter Makros mit Hilfe des VBA-Editors

Sie und Ihre Kollegium haben Interesse und Bedarf an diesem Thema? Dann kontaktieren Sie uns und wir organisieren Ihnen einen Inhouse-Kurs.

ET008 DYNAMISCHE TABELLE IN EXCEL

Lernen Sie, wie Sie einen normalen Zellenbereich in eine dynamische bzw. intelligente Tabelle umwandeln und profitieren Sie von folgenden Vorzügen:

- Bei Eingabe neuer Daten wird der Tabellenbereich automatisch angepasst.
- Das Fixieren der Spaltenüberschriften entfällt, da die Überschriften automatisch am oberen Rand angezeigt werden.
- Schnelles Navigieren zur dynamischen Tabelle durch automatische Namensvergabe.
- Das Layout der gesamten Tabelle lässt sich schnell verändern.
- Sortieren und Filtern bezieht sich auf die gesamte dynamische Tabelle.
- Die Füllfarbe eines Datensatzes bleibt beim Sortieren erhalten.
- Beim Filtern mit Datenschnitten behalten Sie besser den Überblick.
- Ergebniszeile zum Auswählen von Berechnungen einblenden.
- Teilergebnisse sind beim Filtern sofort sichtbar.

Allgemeine Voraussetzungen: Grundkenntnisse in MS Excel

Sie und Ihr Kollegium haben Interesse und Bedarf an diesem Thema? Dann kontaktieren Sie uns und wir organisieren Ihnen einen Inhouse-Kurs.

ET009 EXCEL-DATEN ATTRAKTIV AUFBEREITEN

Lernen Sie die Möglichkeiten kennen, die Excel bietet, um Ihre Daten anschaulich aufzubereiten und für Reports oder PowerPoint weiterzugeben. Excel bietet vielfältige Tools, um Daten visuell ansprechend darzustellen. An praktischen Beispielen werden diese Möglichkeiten vorgestellt und die Teilnehmenden können aktiv an bereitgestellten Übungsdateien mitarbeiten und gezielt Fragen stellen.

Inhalt:

- Verschiedene Diagramme, statt Zahlen über Zahlen
- Bedingte Formatierungen gekonnt einsetzen
- Einfach Dashboards erstellen (visuelle Filter und dynamisch Tabellen und Diagramme)
- Tabellendaten mit wenigen Klicks ansprechend formatieren
- Austausch der aufbereiteten Daten mit WORD und PowerPoint
- Fragen der Teilnehmenden

Voraussetzung: solide Grundlagen-Kenntnisse

Kursleitung:
Anuschka Schwed

Kursleitung:
Britta Micheel





Kursleitung:
Anuschka Schwed

ET010 WOL-CIRCLE FÜR EXCEL

Sie haben vielleicht gerade oder auch schon vor einiger Zeit einen Excelkurs besucht, könnten jetzt aber noch etwas Hilfe bei der Umsetzung des Gelernten in Ihrem Projekt/Arbeitsalltag gebrauchen? Damit sind Sie vermutlich nicht allein. Um Ihnen den Transfer zu erleichtern, bieten wir Ihnen das Format des Working out loud (WOL) an.

Sie fragen sich, was WOL eigentlich ist?

Der Begriff „WOL - Working out loud“ wurde 2010 von Bryce Williams aufgegriffen und umfasst die Kernidee:

Working Out Loud = Observable Work + Narrating Your Work

Durch die Teilhabe anderer an der eigenen Arbeit, bieten sich Lern- und Verbesserungschancen für alle. Soziale Netzwerke und Kollaborationsumgebungen bieten einen Rahmen damit sich jeder aktiv einbringen kann.

Frei nach dieser Kernidee, stellen Sie Ihr Projekt in der Gruppe, dem sogenannten WOL-Circle, vor und skizzieren Ihre gegenwärtigen Herausforderungen. Gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden und der Dozentin arbeiten Sie Schritt für Schritt an einer Lösung.

Ablauf:

Nach dem Kick-off treffen Sie sich noch dreimal, in Abständen die Sie als Gruppe festlegen. Zwischen den Treffen setzen Sie die erarbeiteten Ansätze und Impulse in die Praxis um und beim nächsten Treffen können Sie dann den nächsten Stolperstein in Angriff nehmen oder gern auch Ihre Erfolge oder Tipps und Tricks mit Ihrem Circle teilen.

ET101 EXCEL - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung zum Thema Excel?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Microsoft für das Erste weiter:

<https://support.microsoft.com/de-de/excel>

TEXTVERARBEITUNG

EW001 EFFIZIENTES ARBEITEN MIT TIPPS UND TRICKS IN WORD

Inhalt:

- Festlegung der gewünschten Standardschrift
- Wichtigste Funktionen im Schnellzugriff
- Besonderheiten bei der Texteingabe
- Autokorrektur individuell anpassen
- Navigieren, Suchen und Ersetzen
- Überschriften in Tabellen wiederholen
- Formate kontrollieren
- Texte vom Druck ausschließen
- Absätze von der Silbentrennung ausklammern
- Hoch- und Querformat in einem Dokument wechseln
- Wiederkehrende Elemente als Autotexte definieren

Nutzen: Zeitersparnis bei der täglichen Arbeit durch wertvolle Tipps und optimale Einstellungen

Voraussetzung: Grundkenntnisse MS Word



Kursleitung:
Britta Micheel



EW006 FORMULARE MIT WORD

Mit MS Word lassen sich auch Formulare entwerfen. Diese Formulare lassen sich als Dokumentvorlage speichern und stehen damit immer als leeres Musterformular zum Ausfüllen in MS Word bereit. Dieser Kurs vermittelt die schrittweise Entwicklung eines Formulars.

Inhalt:

- Planung eines Formulars
- Arbeitsumgebung einrichten
- Einfügen von Formularfelder u. a. Kontrollkästchen, Dropdown-Listen, Datumsauswahl
- Anpassen der Eigenschaften von Formularfeldern
- Formularechutz aktivieren
- Speichern als Dokumentenvorlage
- Das Formular testen
- Anpassungen am Formular vornehmen

Allgemeine Voraussetzungen: Grundkenntnisse und der Umgang mit Tabellen in MS Word

Sie und Ihr Kollegium haben Interesse und Bedarf an diesem Thema? Dann kontaktieren Sie uns und wir organisieren Ihnen einen Inhouse-Kurs.

EW007 SCHRIFTSTÜCKE MIT DIN5008 IN WORD GESTALTEN

Auch die gestalterische Aufbereitung von Texten und Informationen ist genormt. Seit März 2020 liegt die neue DIN 5008 vor. Zum Beispiel ist auch das Nichts, dargestellt durch ein Leerzeichen, definiert. Die Einhaltung sorgt für ein akkurates Schriftbild. Nutzen Sie das Word Programm optimal für die Umsetzung der Regeln in der elektronischen Textverarbeitung.

Inhalt:

- Zwischenräume, Bindestrich, Trennstrich
- Zeilen- und Absatzabstände
- Hervorhebungen richtig angewandt (u.a. Fett, Einzug)
- Überschriften und Absätze
- Aufzählungen und mehrstufige Aufzählungen

- Fußnoten
- Gestaltungsgrundregeln für Tabellen
- Zahlengliederungen (u.a. Telefonnummern, Währungen)
- Kalenderdaten und Uhrzeiten

Hinweis: In diesem Kurs werden keine Format- bzw. Dokumentenvorlagen erstellt.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in MS Word

Sie und Ihr Kollegium haben Interesse und Bedarf an diesem Thema? Dann kontaktieren Sie uns und wir organisieren Ihnen einen Inhouse-Kurs.

EW008 DOKUMENTVORLAGEN IN WORD

Dokumentvorlagen sind die Basis für viele Schriftstücke. Sie sind wieder verwendbar und bilden die Grundlage für ein einheitliches Erscheinungsbild.

Inhalt:

- Ein Worddokument als Vorlage erstellen, bearbeiten und benutzen
- Verschiedene Vorlagen erstellen z. B. für Briefe
- Symbolleiste für den Schnellzugriff an eine Vorlage binden
- Formatvorlagen an eine Dokumentvorlage binden
- Schnellbausteine bzw. Autotexte an eine Dokumentvorlage binden
- Felder zum Befüllen einbauen
- Informationen abfragen, die dann automatisch an der richtigen Stelle eingetragen werden

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in MS Word

Hinweis: In dem Kurs werden keine Makros genutzt.

Sie und Ihr Kollegium haben Interesse und Bedarf an diesem Thema? Dann kontaktieren Sie uns und wir organisieren Ihnen einen Inhouse-Kurs.



Kursleitung:
Britta Micheel

EW009 BARRIEREFREIE DOKUMENTE IN WORD

Inhalt:

- Was sind Barrieren in der Textverarbeitung?
- Anforderungen an die Gestaltung
- Anforderungen an die Strukturierung
- Wichtige Informationen hinterlegen
- Word-Dokument auf Barrierefreiheit überprüfen

Ziel: Barrierefreie Dokumente mit Word so vorzubereiten, dass die Konvertierung ins PDF-Format erleichtert wird.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in MS Word

Sie und Ihr Kollegium haben Interesse und Bedarf an diesem Thema? Dann kontaktieren Sie uns und wir organisieren Ihnen einen Inhouse-Kurs.

EW101 WORD - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung zum Thema Word?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Microsoft für das Erste weiter:

<https://support.microsoft.com/de-de/word>



STATISTIK UND UMFRAGEN

ES009 LIMESURVEY CRASHKURS

In einem Tag zur ersten eigenen Umfrage!

LimeSurvey zählt zu den umfangreichsten Fragebogen-Softwares und ist zudem kostenfrei, Open-Source, kann somit auf jedem PC und Server installiert werden und auch offline verwendet werden. Im Kurs wird ein Überblick über alle Funktionen von LimeSurvey vermittelt und ein besseres Grundverständnis wird geschaffen, von dem auch Nutzenende mit ersten Erfahrungen, die sehr komplexe Fragebogenprojekte z. B. in Wissenschaft oder Marketing umsetzen wollen, profitieren.

Am Ende des Kurses haben Sie eine einfache Umfrage mit verschiedenen Bedingungen erstellt und dabei auch alle weiteren Funktionalitäten kennengelernt und erstmalig erprobt. Sie erlernen außerdem, wie Sie schon beim Erstellen der Umfrage die spätere Auswertung vorbereiten können.

Sie benötigen keinerlei Erfahrung für die Teilnahme. Ihr Trainer steht Ihnen mit Rat und Tat beiseite. Bringen Sie gerne eigene Fragen und Projektideen mit!

Inhalt:

- Bedienkonzept, Funktionsumfang und Nutzungsszenarien
- Technischer Hintergrund und Bestandteile einer Umfrage
- Umfrageerstellung, Fragetypen und bedingte Abfragen
- LimeSurvey-Syntax („Expression Manager“), Gleichungen und Platzhalter
- Umfragedurchführung und Teilnehmerverwaltung
- Benutzerverwaltung und Kollaboration
- Datenexport und Auswertungsmöglichkeiten

Kursleitung:
Felix Kretschmer



Kursleitung:
Felix Kretschmer

ES001 Limesurvey GRUNDKURS

Der Kurs besteht aus drei Modulen und findet an 5 Tagen statt.

Modul 1: LimeSurvey Grundlagen (2 Tage)

Im ersten Modul wird einen Überblick über alle Funktionen von LimeSurvey vermitteln und ein besseres Grundverständnis wird geschaffen, von dem auch Nutzen mit ersten Erfahrungen, die sehr komplexe Fragebogenprojekte umsetzen wollen, profitieren. Am Ende des Grundlagenkurses können Sie einfache Umfragen erstellen und dabei bereits die spätere Auswertung vorbereiten.

Inhalt:

- Bedienkonzept, Funktionsumfang, Nutzungsszenarien
- Umfrageerstellung, Fragetypen
- Umfragedurchführung
- Datenexport

Modul 2: LimeSurvey im Produktiveinsatz (2 Tage)

Erlernen Sie, wie Sie eine dynamische Online-Umfragen auch mit hoher Komplexität und vielen Bedingungen erstellen. Passen Sie die Umfrage nahezu beliebig an Ihre Anforderungen an und arbeiten Sie effizienter mit LimeSurvey.

Inhalt:

- Bedingte Abfragen
- LimeSurvey-Syntax
- Platzhalter, Gleichungen und Funktionen
- Kollaboration
- Randthemen als Exkurse möglich wie: Messwiederholung, Offline-Nutzung, Papier-Umfragen, Teilnehmendenverwaltung/Erinnerungs-Mails

Modul 3: Ihr Fragebogenprojekt - Auswertung und Vorbereitung (1 Tag)

Es wird gezeigt, wie Sie mittels Excel Pivot die Datenauswertung schon vor Beendigung der Umfrage vorbereiten und für andere Projekte wiederverwenden können. Noch effizienter gelingt ein Ergebnisreport mittels RMarkdown, womit ganze Abschlussarbeiten verfasst werden können und worin Sie einen Einblick erhalten werden. Sie lernen auch den Einsatz der „Live“-Datenauswertung in LimeSurvey kennen. Um zu vernünftig interpretierbaren Ergebnissen zu gelangen, erhalten Sie Praxis- und Literaturtipps aus der Psychologie, die Sie bei der Konstruktion Ihres Fragebogens beachten sollten.

Inhalt:

- Auswertung „live“ in LimeSurvey
- Daten bearbeiten und Ergebnisgrafiken mittels Excel und Excel Pivot
- Vorbereitung und Wiederverwendung von Ergebnisgrafiken und -reports
- Einblick in RMarkdown
- Praxis- und Literaturtipps aus der Psychologie: Was gilt es bei der Konstruktion der Fragen und des Fragebogens zu beachten?

Zusätzlich bieten wir Ihnen in 2023 noch einen „Working out loud“-Circle mit Limesurvey-Fokus an:

- [ES010 WOL-Circle für LimeSurvey](#)

Vertiefen Sie Ihr Wissen im Kurs:

- [ES011 Wiederverwendbare Datenauswertung mit Excel Pivot und R Markdown – ein Einblick](#)



Kursleitung:
Felix Kretschmer

ES010 WOL-CIRCLE FÜR LIMESURVEY

Sie haben vielleicht gerade oder auch schon vor einiger Zeit einen LimeSurvey-Kurs besucht, könnten jetzt aber noch etwas Hilfe bei der Umsetzung des Gelernten in Ihrem Projekt/Arbeitsalltag gebrauchen? Damit sind Sie vermutlich nicht allein. Um Ihnen den Transfer zu erleichtern, bieten wir Ihnen das Format des Working out loud (WOL) an.

Sie fragen sich, was WOL eigentlich ist?

Der Begriff „WOL - Working out loud“ wurde 2010 von Bryce Williams aufgegriffen und umfasst die Kernidee:

Working Out Loud = Observable Work + Narrating Your Work
Durch die Teilhabe anderer an der eigenen Arbeit, bieten sich Lern- und Verbesserungschancen für alle. Soziale Netzwerke und Kollaborationsumgebungen bieten einen Rahmen damit sich jeder aktiv einbringen kann.

Frei nach dieser Kernidee, stellen Sie Ihr Projekt in der Gruppe, dem sogenannten WOL-Circle, vor und skizzieren Ihre gegenwärtigen Herausforderungen. Gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden und dem Dozenten arbeiten Sie Schritt für Schritt an einer Lösung.

Ablauf:

Nach dem Kick-off treffen Sie sich noch dreimal, in Abständen die Sie als Gruppe festlegen. Zwischen den Treffen setzen Sie die erarbeiteten Ansätze und Impulse in die Praxis um und beim nächsten Treffen können Sie dann den nächsten Stolperstein in Angriff nehmen oder gern auch Ihre Erfolge oder Tipps und Tricks mit Ihrem Circle teilen.

ES004 EINFÜHRUNG IN R

Es wird ein fundierter Einblick in die Statistiksoftware R gegeben. Die Aufbereitung, Analyse und Visualisierung von Daten wird anhand von Praxisübungen erarbeitet. Als Entwicklungsumgebung der freien Software R wird RStudio genutzt.

Die Software R/RStudio ist kostenfrei verfügbar: Download der R Software unter www.r-project.org, von RStudio unter <https://rstudio.com>.

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „[Vertiefungskurs R](#)“ mit der Kursnummer ES007.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.

ES007 VERTIEFUNGSKURS R

R bietet eine manchmal verwirrende Vielfalt von Methoden zur Datenanalyse. Im Kurs sollen einige fortgeschrittene Verfahren vorgestellt werden, die für die praktische Auswertung von Datenbeständen wichtig sind. Dazu zählen u.a. Regressionsmodelle, Modelle für kategoriale Daten, Zeitreihen sowie Analysen von natürlichsprachlichen Daten.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in R erforderlich

Die Software R/RStudio ist kostenfrei verfügbar: Download der R Software unter www.r-project.org, von RStudio unter <https://rstudio.com>.

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „[Grundkurs R](#)“ mit der Kursnummer ES004.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.



Kursleitung:
Philipp Grunert

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
Philipp Grunert



Kursleitung:

Felix Kretschmer

ES011 WIEDERVERWENDBARE DATENAUSWERTUNG MIT EXCEL PIVOT UND R MARKDOWN

Ein Einblick

Sie wollen die Auswertung Ihrer Daten automatisieren und somit Ergebnis-Berichte effizienter erstellen? Es ist gute wissenschaftliche Praxis, Ergebnisse nicht per Copy-and-Paste, sondern so in den Ergebnisbericht einzufügen, dass jederzeit rückverfolgt werden kann, woher eine Zahl oder Grafik kommt. Ein weiterer Vorteil: Wenn Ihre Datenerhebung noch nicht fertig ist, so können Sie den Ergebnisbericht bereits verfassen und dank höherer Automatisierung leicht auf eine aktualisierte Datenlagen anpassen.

In diesem Kurs lernen Sie die Grundgedanken replizierbarer und automatisierter Daten-Reports kennen. Für deskriptive Statistiken und ohne Programmierkenntnisse gelingt es bereits in Excel mittels Excel Pivot, automatisierte Ergebnisberichte zu erstellen. Der Kurs gibt auch einen Einblick in R Markdown und wie komplette Abschlussarbeiten in RStudio geschrieben oder Vortragsfolien damit erstellt werden können.

Inhalt:

- Daten bearbeiten und Ergebnisgrafiken mittels Excel und Excel Pivot
- Vorbereiten und Wiederverwenden von Ergebnisgrafiken und -reports
- Einblick in R Markdown

Neu im Programm

ES005 EINFÜHRUNG IN IBM SPSS STATISTICS

Es wird ein fundierter Einblick in die Statistiksoftware IBM SPSS Statistics gegeben. Grundfunktionen, messtheoretische Grundlagen sowie zahlreiche statistische Verfahren und Methoden werden anhand von Praxisübungen erarbeitet.

Für die Nutzung der Software SPSS steht HU-Angehörigen eine Campus-Lizenz zur Verfügung:

https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/SPSS/spss_html

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „[Vertiefungskurs IBM SPSS Statistics](#)“ mit der Kursnummer ES006.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.

ES006 VERTIEFUNGSKURS IN IBM SPSS STATISTICS

SPSS bietet eine Vielzahl von statistischen Methoden für die quantitative Auswertung von Datensätzen. Im Kurs werden einige wichtige Verfahren wie Regressionen, Cluster- und Faktorenanalyse sowie loglineare Modelle vorgestellt. Hinweise zur Auswahl der Methoden und zur Interpretation der Ergebnisse helfen bei der Umsetzung in Ihre eigenen Forschungsvorhaben.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in SPSS erforderlich

Für die Nutzung der Software SPSS steht HU-Angehörigen eine Campus-Lizenz zur Verfügung:

https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software/SPSS/spss_html

Zu diesem Kurs gibt es auch einen „[Einführung IBM SPSS Statistics](#)“-Kurs mit der Kursnummer ES005.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.



Kursleitung:

Philipp Grunert



Kursleitung:

Philipp Grunert



ESoo8 PDF-FORMULARE ERSTELLEN UND DATEN ERFASSEN

Statistische Erhebungen, Einsatz-Planungen, Rechnungs-Vorlagen, Umfragen mit Adobe Acrobat Pro erstellen

Kursleitung:
Tjard Ross

PDF-Dokumente können auf jedem Computer mit Hilfe des kostenlosen „Acrobat Reader“ geöffnet und gelesen werden. Formulare im PDF-Format können deshalb hervorragend für die Durchführung von statistischen Erhebungen, Einsatzplanungen, Umfragen u.ä. genutzt werden. Solche Formulare werden an einen bestimmten Personenkreis verschickt und später werden die Informationen der Rückantworten gesammelt.

Inhalt:

- Vorbereitung des Formular-Layouts in MS Word
- Ratgeber zur Erstellung von Formularen
- Automatische Formularfeldererkennung in Adobe Acrobat sowie manuelle Kontrolle und Nachbearbeitung
- Feldtypen und Eigenschaften in Acrobat
- Formulare per E-Mail verteilen
- Formulare mit Acrobat und Adobe Reader ausfüllen
- Formulardaten in Excel sammeln und auswerten
- Formulare mit Hilfe des Assistenten verteilen
- Formulardaten in einer Antwort-Datei speichern
- Tabellarische Formulare erstellen
 - Tabellenfelder formatieren
 - Berechnungen durchführen

Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit Windows oder MacOs sowie MS Word

Sie und Ihr Kollegium haben Interesse und Bedarf an diesem Thema? Dann kontaktieren Sie uns und wir organisieren Ihnen einen Inhouse-Kurs.

ES101 R - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema R?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von RStudio für das Erste weiter:

<https://education.rstudio.com/learn/beginner/>



DATENMANAGEMENTSYSTEME

EGoo1 EINFÜHRUNG IN DIE SQL-DATENBANKEN

Große Datenmengen werden sehr oft mit Hilfe von SQL-Datenbanken verwaltet. SQL ist dabei der Name der einheitlichen Programmiersprache, mit deren Hilfe diese Datenbanksysteme verwaltet und abgefragt werden können.

Im Kurs werden die Grundlagen dieser Sprache vermittelt. Anhand von Beispielen lernen Sie, wie Sie Daten aus bestehenden Daten auswählen und analysieren können. Zusätzlich werden auch Elemente der zugrunde liegenden Theorie der relationalen Datenbanken vermittelt.

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.

EGoo2 DATENBANKERSTELLUNG MIT ACCESS

Grundkurs

Die Datenflut steigt immer mehr an. Das Programm MS Access eignet sich gut, um viele Daten strukturiert in verknüpften Tabellen abzulegen. Über geeignete Abfragen lassen sich daraus gezielt Informationen zusammenführen. Formulare erleichtern hierbei die Datenpflege. Mit Berichten können Daten zum Drucken aufbereitet werden. Daten lassen sich importieren bzw. exportieren. Zum Beispiel kann eine Abfrage in MS Access direkt für eine Serienbriefaktion in MS Word genutzt werden. Die grundlegenden Access-Funktionen lassen sich ganz ohne Programmierkenntnisse bedienen.

Inhalt:

- Einführung in das Datenbankprogramm MS Access
- Planung und Anlegen einer Datenbank
- Tabellen mit der Entwurfsansicht erstellen
- Typische Felddatentypen und -eigenschaften einsetzen
- Beziehungen zwischen den Tabellen herstellen
- Definition referenzieller Integrität
- Daten in Tabellen eingeben (Nachschlagelisten nutzen)
- Daten aus MS Excel importieren
- Abfragen über den Abfrageentwurf entwickeln
- Daten nach MS Word und MS Excel exportieren
- Formulare erzeugen und anpassen
- Berichte erzeugen und anpassen



Kursleitung:
Alexander Hülle



Kursleitung:
Britta Micheel



Kursleitung:
Anuschka Schwed

EG003 ACCESS GRUNDLAGEN

Dieser dreiteilige Online-Kurs gibt Ihnen eine kompakte Einführung in das Programm Access.

Modul 1

- Access-Oberfläche und Bedienung
- Datenbankgrundlagen, Planung und Aufbau einer Datenbank mit Access
- Tabellen erstellen mit der Entwurfsansicht (Felddatentypen und Eigenschaften)
- Daten erfassen und bearbeiten mit der Datenblattansicht
- Übungen und Beantwortung von Fragen

Modul 2

- Tabellen-Beziehungen herstellen (Verknüpfungen)
- Datenauswertung mit Auswahl-Abfragen: Datensätze sortieren und filtern, Berechnungen in Abfragen, Gruppierungen
- Übungen und Beantwortung von Fragen

Modul 3

- Datenimport und Export (z. B. csv oder Excel-Dateien)
- Grundlagen der Formularerstellung (ActiveX-Steuerelemente nutzen)
- Grundlagen der Berichtserstellung
- Übungen und Beantwortung von Fragen

Zu diesem Kurs gibt es auch einen Vertiefungskurs:

- [EG004 Access Workshop zu Abfragetechniken](#)

Zusätzlich bieten wir Ihnen noch einen „Working out loud“-Circle mit Access-Fokus an:

- [EG005 WOL-Circle für Access](#)

EG004 ACCESS WORKSHOP ZU ABFRAGETECHNIKEN

In diesem Online-Workshop geht es um die effiziente Auswertung und Zusammenfassung von Datenbeständen mit Hilfe von Access-Abfragen. Sie erlernen spezielle Abfragetechniken, um Datensätze zu analysieren und weiterzuverarbeiten. Anhand praktischer Beispiele werden die Inhalte erarbeitet. Die Teilnehmenden können gerne konkrete Fragestellungen mitbringen.

Inhalt.

- Selektion von Datensätzen mit Auswahlabfragen: Abfrage-Kriterien, Sortiermöglichkeiten
- Berechnungen in Abfragen
- Gruppierte Abfragen erstellen (Zusammenfassungen)
- Parameterabfragen
- Union-Abfragen
- Aktionsabfragen: Tabellenerstellungs-, Aktualisierungs-, Anfüge-, Löschabfragen
- Fragen der Teilnehmenden

Voraussetzungen: Gute Access-Grundlagenkenntnisse

Passend zu diesen Kurs empfehlen wir:

- [EG003 Access Grundlagen](#)

Zusätzlich bieten wir Ihnen noch einen „Working out loud“-Circle mit Access-Fokus an:

- [EG005 WOL-Circle für Access](#)



Kursleitung:
Anuschka Schwed



Kursleitung:
Anuschka Schwed

EG005 WOL-CIRCLE FÜR ACCESS

Sie haben vielleicht gerade oder auch schon vor einiger Zeit einen Access-Kurs besucht, könnten jetzt aber noch etwas Hilfe bei der Umsetzung des Gelernten in Ihrem Projekt/Arbeitsalltag gebrauchen? Damit sind Sie vermutlich nicht allein. Um Ihnen den Transfer zu erleichtern, bieten wir Ihnen das Format des Working out loud (WOL) an.

Sie fragen sich, was WOL eigentlich ist?

Der Begriff „WOL - Working out loud“ wurde 2010 von Bryce Williams aufgegriffen und umfasst die Kernidee:

Working Out Loud = Observable Work + Narrating Your Work
Durch die Teilhabe anderer an der eigenen Arbeit, bieten sich Lern- und Verbesserungschancen für alle. Soziale Netzwerke und Kollaborationsumgebungen bieten einen Rahmen damit sich jeder aktiv einbringen kann.

Frei nach dieser Kernidee, stellen Sie Ihr Projekt in der Gruppe, dem sogenannten WOL-Circle, vor und skizzieren Ihre gegenwärtigen Herausforderungen. Gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden und der Dozentin arbeiten Sie Schritt für Schritt an einer Lösung.

Ablauf:

Nach dem Kick-off treffen Sie sich noch dreimal, in Abständen die Sie als Gruppe festlegen. Zwischen den Treffen setzen Sie die erarbeiteten Ansätze und Impulse in die Praxis um und beim nächsten Treffen können Sie dann den nächsten Stolperstein in Angriff nehmen oder gern auch Ihre Erfolge oder Tipps und Tricks mit Ihrem Circle teilen.

EG009 OPENPROJECT

Diese moderne und webbasierte Open Source Lösung bietet eine Vielzahl an Funktionen für die team- und standortübergreifende Zusammenarbeit in Projekten. OpenProject wird über den Webbrowser bedient und ist somit plattformunabhängig einsetzbar z.B. unter MS Windows, Apple macOS oder Linux. Durch stetige Weiterentwicklung und hohe Skalierbarkeit kann OpenProject sowohl in kleineren Teams als auch für umfangreiche Projekte in Großorganisationen eingesetzt werden. Wir führen Sie in effektives Projektmanagement mit diesem modernen System ein.

Trainingsziel:

Sie lernen an praxisrelevanten Beispielen Ihre Projekte zu planen und als Szenario darzustellen. In laufenden Projekten können Sie Termine, Kosten und Ressourcen mit OpenProject überwachen und pflegen. Sie lernen das softwaregestützte Vorgehen der Projektplanung und -überwachung kennen. Es werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie Sie die

Abhängigkeiten der einzelnen Vorgänge realisieren können, wie Termin- oder Ressourcenkonflikte zu lösen sind und welche Kontrollmechanismen Ihnen in OpenProject zur Verfügung stehen. Weiterhin werden die Berichtsfunktionen zur Auswertung der Projektdaten vermittelt. Anhand unseres Beispi-Projektes vermitteln wir Ihnen OpenProject praxisnah und runden das Seminar mit Diagrammen und Analysefunktionen ab.

Inhalt:

- Überblick Hauptmodule OpenProject
- Projekterstellung und -konfiguration
- Arbeitspakete (Work packages)
- Strukturierte Erfassung des Projektes
- Projektüberwachung, Auswertung und Reporting

EG006 PYTHON ALS PROGRAMMIERSPRACHE

Inhalt:

- Überblick:
 - Python als Programmiersprache
- Die Arbeitsumgebung:
 - Anaconda und Spyder
- Elemente von Python:
 - Datentypen (Strings, Listen, Dictionaries u.a.)
 - Kontrollstrukturen (Sprünge und Schleifen)
 - Funktionen und Objekte
- Erweiterungen von Python:
 - numerische Berechnungen, Grafiken
- Grafische Benutzeroberflächen mit Tk/Tcl

Hinweis: Der Kurs wird Online durchgeführt, dafür wird die Software „Cisco Webex“ verwendet. Es wird dringend empfohlen, während des Kurses zwei Bildschirme zu benutzen, damit Sie einerseits den Ausführungen folgen, andererseits selbst praktisch arbeiten können.



Kursleitung:
Alexander Hülle

*Neu im
Programm*



Kursleitung:
PeterFrey

PRÄSENTIEREN

Zur Kursbeschreibung



Kursleitung:
Britta Micheel

EP001 PRÄSENTIEREN MIT POWERPOINT

MS PowerPoint wird gern eingesetzt, um Vorträge zu unterstützen. Das Erstellen einer Präsentation entpuppt sich aber oft als Zeitfresser. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie in kürzester Zeit eine professionelle Präsentation erstellen, indem Sie:

- Präsentationstechniken berücksichtigen
- Textfolien mit der Gliederungsansicht effizient erstellen
- Gliederungen aus MS Word nutzen
- Fußzeilen einrichten
- Ein einheitliches Layout mit dem Folienmaster erstellen
- Visualisierung von Inhalten vornehmen
- Informationen aus MS Excel importieren
- Animationen gezielt einsetzen
- Zielgruppen und Abschnitte einrichten
- Tipps und Tricks zum Vorführen einer Präsentation erhalten
- Präsentationsbegleitende Unterlagen erstellen
- Präsentation nach MS Word exportieren
- Präsentation als Präsentations- bzw. Designvorlage speichern

Sie und Ihr Kollegium haben Interesse und Bedarf an diesem Thema? Dann kontaktieren Sie uns und wir organisieren Ihnen einen Inhouse-Kurs.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Aleksiej Wegel

EP004 GRUNDSTRUKTUR UND PRÄSENTATIONSAUFBAU IN POWERPOINT

Inhalt:

- Was macht eine erfolgreiche Präsentation aus?
- Optimale Darstellung (positive und negative Beispiele einer Folie)
- 10 typische Fehler einer Präsentation
- 7 einfache Schritte zur perfekten Folie
- Eine Folie ist kein „Wohnzimmer“ - weniger ist mehr.

Visualisierungstechniken und PowerPoint Instrumente:

- Texte gestalten
- Verwenden von Nummerierungen und Aufzählungen
- Objekte gestalten und Icons selber erstellen
- SmartArt auf eine smarte Art

Natürlich wird, wie immer, nicht an Tipps und Tricks sowie praktischen Übungen gespart, um PowerPoint effektiver zu nutzen.

Zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen auch die folgenden Kurse der Reihe:

- [EP005 - Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint](#)
- [EP006 - Neue PowerPoint Funktionen und Tipps und Tricks](#)

Zusätzlich bieten wir Ihnen noch einen „Working out loud“-Circle mit Präsentations-Fokus an:

- [EP008 WOL-Circle für Präsentationen](#)

EP005 MULTIMEDIA UND DEREN EINSATZ IN POWERPOINT

Inhalt:

- Bilder bearbeiten: Wer braucht schon Photoshop!
- Animation und Folienübergänge
- Tabellen erstellen
- Diagramme erstellen
- Kombinationsmöglichkeiten der einzelnen Elemente
- Arbeiten mit Hyperlinks
- Musik und Video einbinden
- Audioaufnahmen mit PowerPoint
- Screenshots machen und Bildschirmaufzeichnung
- Diktier-Funktion

Natürlich wird, wie immer, nicht an Tipps und Tricks sowie praktischen Übungen gespart, um PowerPoint effektiver zu nutzen.

Zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen auch die folgenden Kurse der Reihe:

- [EP004 - Grundstruktur und Präsentation Aufbau](#)
- [EP006 - Neue PowerPoint Funktionen und Tipps und Tricks](#)

Zusätzlich bieten wir Ihnen noch einen „Working out loud“-Circle mit Präsentations-Fokus an:

- [EP008 WOL-Circle für Präsentationen](#)

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Aleksiej Wegel



Kursleitung:
Aleksiej Wegel

EP006 NEUE POWERPOINT-FUNKTIONEN SOWIE TIPPS UND TRICKS

Neue PowerPoint-Funktionen:

- Morph Funktion
- Zoom Funktion
- 3D Elemente
- Piktogramme
- Bearbeitung von Vektorgrafiken und SVG Piktogrammen
- Zeichnen oder Schreiben mit digitaler Freihandeingabe

Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit

- Kostenfreie und hilfreiche Quellen für Präsentationserstellung
- Mit PowerPoint Add Inns arbeiten und Zeit sparen
- Format übertragen
- Ebenen (Vordergrund, Hintergrund)
- Sortierungsansicht
- Screenshots erstellen
- Richtiger Umgang mit alten Inhalten aus anderen Präsentationen
- Hilfreiche Tastenkombinationen und vieles mehr...

Natürlich wird, wie immer, nicht an Tipps und Tricks sowie praktischen Übungen gespart, um PowerPoint effektiver zu nutzen.

Zu diesem Kurs empfehlen wir Ihnen auch die folgenden Kurse der Reihe:

- [EP004 - Grundstruktur und Präsentation Aufbau](#)
- [EP005 - Multimedia und deren Einsatz in PowerPoint](#)
-

Zusätzlich bieten wir Ihnen noch einen „Working out loud“-Circle mit Präsentations-Fokus an:

- [EP008 WOL-Circle für Präsentationen](#)

EP007 CANVA: DESIGN FÜR NICHT-DESIGNER

Inhalt:

- Einrichten Ihres Canva Accounts
- Designvorlagen auswählen
- Übersicht aller Funktionen
- Layoutvorlagen nutzen und individualisieren
- Anwendungsmöglichkeiten von Canva (Social Media, Flyer Gestaltung, etc.)

Natürlich wird, wie immer, nicht an Tipps & Tricks gespart, um Canva effektiver zu nutzen!

EP008 WOL-CIRCLE FÜR POWERPOINT

Sie haben vielleicht gerade oder auch schon vor einiger Zeit einen PowerPoint-Kurs besucht, könnten jetzt aber noch etwas Hilfe bei der Umsetzung des Gelernten in Ihrem Projekt/Arbeitsalltag gebrauchen? Damit sind Sie vermutlich nicht allein. Um Ihnen den Transfer zu erleichtern, bieten wir Ihnen das Format des Working out loud (WOL) an.

Sie fragen sich, was WOL eigentlich ist?

Der Begriff „WOL - Working out loud“ wurde 2010 von Bryce Williams aufgegriffen und umfasst die Kernidee:

Working Out Loud = Observable Work + Narrating Your Work
Durch die Teilhabe anderer an der eigenen Arbeit, bieten sich Lern- und Verbesserungschancen für alle. Soziale Netzwerke und Kollaborationsumgebungen bieten einen Rahmen damit sich jeder aktiv einbringen kann.

Frei nach dieser Kernidee, stellen Sie Ihr Projekt in der Gruppe, dem sogenannten WOL-Circle, vor und skizzieren Ihre gegenwärtigen Herausforderungen. Gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden und dem Dozenten arbeiten Sie Schritt für Schritt an einer Lösung.

Ablauf:

Nach dem Kick-off treffen Sie sich noch dreimal, in Abständen die Sie als Gruppe festlegen. Zwischen den Treffen setzen Sie die Ansätze und Impulse in die Praxis um und beim nächsten Treffen können Sie dann den nächsten Stolperstein in Angriff nehmen oder gern auch Ihre Erfolge oder Tipps und Tricks mit Ihrem Circle teilen.



Kursleitung:
Aleksiej Wegel



Kursleitung:
Aleksiej Wegel



EP002 CAMTASIA - LERNVIDEOS

Mit Camtasia sind Video- und Audioaufzeichnungen von Vortragenden Personen und/oder Bildschirmhalten wie beispielsweise PowerPoint-Präsentationen möglich. Zusätzlich bietet das Programm einen umfangreichen Videoeditor zur Nachbearbeitung des Screencasts.

Das Programm eignet sich daher gut für das Erstellen längerer Videos und Aufzeichnungen.

Die Campus-Lizenz wurde für drei Jahre (03/2020-2023) beschafft und kann von HU-Beschäftigten aus Wissenschaft, Forschung und Lehre auch im Home Use verwendet werden. Studierende und Beschäftigte aus Verwaltung und Zentraleinrichtungen sind von der Nutzung ausgeschlossen.

Den notwendigen Lizenzkey können Sie über den IT-Verantwortlichen Ihrer Einrichtung beziehen.

Wenn Sie Camtasia das erste Mal starten, wird Ihnen ein Einführungsvideo gezeigt. Darüber hinaus bietet das Unternehmen TechSmith auf seiner Webseite mehrere etwa 5-minütige Videoanleitungen an, die dem Nutzer den Umgang mit der Software näherbringen sollen. Sie finden diese Tutorials unter der Adresse <https://www.techsmith.de/tutorial-camtasia.html>

Unsere Empfehlung auf den Webseiten von Techsmith für den ersten Einstieg:

1. Aufnehmen, bearbeiten, weitergeben
2. Grundlagen der Videobearbeitung
3. Arbeiten auf der Leinwand
4. Audibearbeitung
5. Export und Weitergabe



EP003 LIVE ONLINE-SEMINAR: EINFÜHRUNG IN CAMTASIA – IHR ERSTES VIDEO

Sie möchten eigene Videos mit Camtasia erstellen, sind sich aber nicht ganz sicher wie?

Dann ist dieses kostenlose Online-Seminar genau das Richtige für Sie. Lernen Sie Camtasia 2020 kennen und lassen Sie sich von professionellen Trainern zeigen, wie Sie selber effizient mit der Software arbeiten können.

Die Themen des Online-Seminars:

- Die erste Aufnahme mit dem Camtasia Recorder
- Videobearbeitung mit Camtasia - Grundlagen und Bedienung
- Einsatz von Intros, Zoom, Verhaltens- und weiteren Effekten für bessere Videos
- Produktion des erstellten Videos

Der Einführung folgt eine offene Fragerunde für alle Teilnehmenden. Bitte klicken Sie auf das jeweilige Datum, um sich kostenlos zu registrieren, oder schauen Sie sich eine Aufzeichnung im nächsten Abschnitt an.

Zugangslink zu den Veranstaltungen:

<https://www.techsmith.de/webinare.html>

CMS-MOC

VIDEOS IN MOODLE - OPENCAS



Opencast ist die Videomanagement-Lösung für die digitale Lehr- und Lernlandschaft der HU und wird als Moodle-Plugin betrieben. Lehrende können Videomaterial mit dem Moodle-Plugin direkt in ihre Kurse einbinden und dort für Kursteilnehmenden hinterlegen. Die Videos werden direkt in Moodle abgespielt, ein vorheriger Download ist nicht mehr nötig. Der Streaming-Player gewährleistet, dass Urheber die Kontrolle über die eigenen Inhalte behalten.

Erfahren Sie hier mehr zum Thema OpenCast an der HU:

<https://www.digitale-lehre.hu-berlin.de/de/lehr-und-lernlandschaft/videomanagement-in-moodle-opencast>

Oder absolvieren Sie hier einen Moodle Selbstlernkurs zum Thema:

[Moodle-Kurs „Videos in Moodle - Opencast“](#)

EP101

POWERPOINT - LERNVIDEOS



Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema PowerPoint?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Microsoft für das Erste weiter:

<https://support.microsoft.com/de-de/powerpoint>

GRAFIK UND LAYOUT

Zur Anmeldung



EA001 ERSTELLEN BARRIEREFREIER DOKUMENTE

mit Microsoft Word, Adobe InDesign, Adobe Acrobat Pro

Kursleitung:
Christian Altvater

Im Kurs werden unterschiedliche Möglichkeiten der PDF-Erzeugung aus Microsoft Word und Adobe InDesign erklärt und Ihnen wird gezeigt, wie Sie den Funktionsumfang von Acrobat und Third Party Tools sinnvoll nutzen können, um barrierearme PDFs mit umfangreichen Kontrollen zu erzeugen. Das Ziel des Kurses ist das Erstellen von barrierearmen Dokumenten und Formularen im PDF-Format mit der Software Adobe InDesign, Microsoft Word & Adobe Acrobat Pro:

- Definition und Standards erklärt – WCAG 2.0, BITV, PDF/UA
- Inhaltliche, gestalterische und technische Anforderungen an barrierefreie Dokumente
- Workflow in MS-Word und Adobe InDesign
- Metaangaben und Sprache
- Formatvorgaben richtig nutzen
- Dokumente richtig strukturieren
- Listen, Tabellen und Links für barrierearme Dokumente optimieren
- Alternativtexte für Grafiken
- Marginaltexte, Seitennummerierungen und Inhaltsverzeichnisse
- Tagged PDF exportieren
- Barrierefreiheitsprüfung mit Adobe Acrobat und Third-Party-Tools

Begleitend erhalten Sie ein Skript mit einer Kurzfassung der vermittelten Inhalte, Grundregeln zur Gestaltung und Arbeit mit InDesign und weiterführenden Links zum Selbststudium.

Zur Anmeldung



EBB01 INDESIGN-BASICS FÜR DEN SCHNELLEINSTIEG

Kursleitung:
Nikola Acuti

Dieser Kurs ist für alle gedacht, die mit InDesign kurzfristig starten wollen und einen Überblick über das Programm benötigen - und zwar so, dass Sie auch wirklich loslegen können. Sie bekommen an einem Tag Kompaktwissen, ein paar goldene Gestaltungsregeln und ein Skript zum Nachlesen und Vertiefen.

Inhalt:

- InDesign verstehen: wie arbeitet InDesign im Gegensatz zu Word?
- Alles im Rahmen: Texte, Bilder und Grafiken anordnen und skalieren
- Eingefügt und dann? Bilder und andere eingefügte Dateien verwalten

- Alles so schön bunt hier: durch Farben auf Ihren Inhalt aufmerksam und Ihre Dokumentstruktur durch Farbeinsatz sichtbar machen
- Und wie geht's weiter? Kurzer Einblick in mehrseitige Dokumente
- Aus der Praxis in die Postkarte: eine Postkarte gestalten und als druckfertiges PDF speichern - Diese Übung vereint oben genannte Inhalte in sich und bietet zusätzlich noch ein paar kleine, aber feine Techniken, die Ihnen die Arbeit mit InDesign erleichtern werden.

Zielgruppe: InDesign-Einsteigende und Selbstlernende

EBB11 INDESIGN CRASHKURS

Die Basics für Ihren Schnelleinstieg

In diesem Kurs lernen Sie, wie der kurzfristige Einstieg in das professionelle Layout- und Satzprogramm gelingt. Und zwar so, dass Sie auch wirklich loslegen können: Anhand von Beispielen aus der Praxis lernen Sie die Benutzeroberfläche ebenso kennen, wie die grundlegenden Arbeitskonzepte, um Ihre Dokumente mit Texten, Bildern und Farben selbst gestalten und daraus druckfertige PDF generieren zu können:

- Dokumente richtig erstellen und als Vorlagen speichern
- Arbeitsbereichsverwaltung für ein personalisiertes Programmlayout
- Alles im Rahmen: Das Grundkonzept von InDesign im Vergleich zu Word
- Texte mit Textrahmen und -werkzeugen erstellen, importieren und bearbeiten
- Texte in und um Rahmen „fließen“ lassen
- Verknüpfte Bilder und Grafiken professionell in Rahmen einfügen und anpassen
- Farben erstellen, verwalten und in Dokumenten einsetzen
- RGB- und CMYK Farbräume für die medienabhängige Dokumentenerzeugung
- Typografische und gestalterische Grundregeln zur strukturierten Formatierung und Gestaltung von Dokumenten
- Dokumente speichern und als PDF exportieren

Begleitend erhalten Sie ein Skript mit einer Kurzfassung der vermittelten Inhalte, Grundregeln zur Gestaltung und Arbeit mit InDesign und weiterführenden Links zum Selbststudium.

Zielgruppe: InDesign-Einsteigende und Selbstlernende

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Christian Altvater



Kursleitung:
Nikola Acuti

EBBo2 INDESIGN FÜR FLYER - UND POSTERBEARBEITUNG

In diesem Kurs haben Sie die Gelegenheit, klassische Druckprodukte - Plakat, Flyer mit Einlegeblatt, A4-Flyer - in InDesign anzulegen, Schritt für Schritt mit Texten und Bildern zu füllen und zu gestalten. Sie bekommen das nötige InDesign-Wissen sowie Einblicke in Layoutgrundlagen.

Inhalt:

- Wie hoch, wie breit, wie lang: Anlegen von Format und Satzspiegel
- Wie warum welche Schrift: kleines Typo-ABC und InDesign-Basics dazu
- Geschmack oder Gestaltung: Farbeinsatz mit der Palette „Farbfelder“
- Systematische Arbeitersparnis: Zeichen- und Absatzformate
- So sitzt der Text richtig: Arbeit mit dem Grundlinienraster
- Grafische Formen zeichnen und Bilder wirkungsvoll einsetzen
- Vorn und hinten gleich: die Arbeit mit Musterseiten
- Sieht aus wie gedruckt: von InDesign nach PDF

Zielgruppe: Personen, die mit der Gestaltung von Druckdokumenten betraut sind.

Sie und Ihr Kollegium haben Interesse und Bedarf an diesem Thema? Dann kontaktieren Sie uns und wir organisieren Ihnen einen Inhouse-Kurs.



Kursleitung:
Nikola Acuti

EBBo3 INDESIGN FÜR DIE GESTALTUNG LÄNGERER DOKUMENTE

Sie wollen mehrseitige Druckprodukte gestalten? Ob wissenschaftliche Arbeit, Broschüre oder Katalog - InDesign eignet sich bestens dafür. Sie bekommen erst einen Überblick über das Programm und die Arbeitsweise von InDesign, damit Ihr Übergang von Word möglichst angenehm wird.

Dann widmen wir uns folgenden Inhalten:

- Alles A4? Das Format anlegen, Hilfslinien ziehen und einsetzen
- Wo ist mein Inhalt? Text und Bilder importieren
- Das A und O: Schriftgestaltung und -formatierung
- Hilfe durch kleine Vorlagen: Absatz- und Zeichenformate
- Ein Klecks Farbe: Farben in Layout und InDesign
- Das läuft so mit: Bilder und Anmerkungen im Text verankern
- Das Kleingedruckte: Umgang mit Fußnoten
- Damit alles gut sitzt: das Grundlinienraster

- Seitenweise Gestaltung: Umgang mit Musterseiten
- Alles auf einen Blick: Inhaltsverzeichnis anlegen und formatieren
- Eins nach dem anderen: Listen-, Kapitel- und Seitennummerierung
- Zur besseren Übersicht: Laufende Kopf- und Fußzeile
- Zu guter Letzt: druckfertig machen über den PDF-Export

Zielgruppe: Personen, die Broschüren, Kataloge, Diplom- oder Masterarbeiten layouts möchten

EBB13 INDESIGN PROFESSIONAL: MEHRSEITIGE DOKUMENTE

Vielseitige Dokumente wie Flyer, Broschüren, Kataloge oder wissenschaftliche Arbeiten sind eine echte Herausforderung an Layout, Satz und Typografie. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie InDesign von Anfang an effizient nutzen, um lästige Nachbearbeitungen und Korrekturrunden vermeiden. Hilfreiche Tipps zum richtigen Umgang mit Schriften und Farben sowie zur PDF-Generierung für Druck und Email runden das Paket ab:

- Professionelle Seitenverwaltung - Musterseiten erstellen und anwenden
- Satzspiegel und Grundlinienraster für ein einheitliches Layout dokumentenweit einrichten
- Mehrspaltige Layouts
- Effizienzsteigerung durch Zeichen-, Absatz- und Tabellenformate
- Wiederkehrende Aufgaben mit Objektformaten lösen
- Titelei, Nummerierungen und Marginaltexte – richtige Anwendung im Layout
- Automatisierte Inhaltsverzeichnisse
- Randspalten und Fußnoten einfügen und formatieren
- Große Textmengen in InDesign importieren
- Bilder, Grafiken und Anmerkungen verankern
- Typografische Regeln zur Formatierung von Überschriften und Mengentexte
- Sonderzeichen typografisch korrekt verwenden
- Die Wahl der richtigen Schriften
- Strukturierende Akzente mit Farben setzen

Sie erhalten alle notwendigen Materialien für die begleitenden Übungen, ein Skript mit der Zusammenfassung der vermittelten Inhalte, Grundregeln zur zeitsparenden Gestaltung und Arbeit mit InDesign und weiterführenden Links zum Selbststudium.

Zielgruppe: Personen, die Broschüren, Kataloge und wissenschaftliche Arbeiten professionell gestalten möchten.



Kursleitung:
Christian Altvater



Kursleitung:
Tjard Ross

EBBo4 EINFÜHRUNG IN ADOBE ILLUSTRATOR CC

Adobe Illustrator ist ein professionelles Programm zur Erzeugung von Geschäftsgrafiken. Eine Vielzahl ausgeklügelter Werkzeuge setzt Ihrer Phantasie bei der Erstellung von Flyern, Prospekten, Visitenkarten u.ä. keine Grenzen. Der Dozent stellt Ihnen in diesem Einsteiger:innen-Kurs zunächst die grundlegenden Funktionen von Adobe Illustrator vor und führt Sie dann in den Umgang mit diesem vektororientierten Grafikprogramm ein.

Inhalt:

- Erläuterung und Einrichtung der Arbeitsoberfläche
- Umgang mit Dokumenten und Zeichenflächen
- Vorstellung der wichtigsten Werkzeuge
- Aufbau von Objekten und Pfaden
- Arbeiten mit Ebenen und Gruppen
- Erstellen, Anordnen, Transformieren und Gestalten von Zeichnungsobjekten
- Umgang mit Farbfeldern und -verläufen
- Bearbeitung von Pfaden
- Einfügen und editieren von Text

Bei verbleibender Zeit sind dies weitere Themen:

- Das Kombinieren von Text und Grafiken
- Zusammengesetzte Pfade und Schnittmasken erstellen

Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit Windows oder MacOS

EBB101 ILLUSTRATOR - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema Illustrator? Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Adobe für das Erste weiter:

<https://helpx.adobe.com/de/illustrator/tutorials.html>

EBB102 INDESIGN - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema InDesign?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Adobe für das Erste weiter:

<https://helpx.adobe.com/de/indesign/tutorials.html>

BILDBEARBEITUNG

EB001 PHOTOSHOP CC GRUNDKURS

Der viertägige Einsteigerskurs richtet sich an alle, die Photoshop und viele seiner Möglichkeiten kennenlernen möchten.

Inhalt:

- Allgemeine Erklärungen zum Programm
- Die Oberfläche von Photoshop
- Werkzeuge - unabdingbar zum gezielten Arbeiten
- Voreinstellungen, individuelle Anpassungen
- Auswählen, Retuschen, Farbanwendungen
- Formate, Exportmöglichkeiten
- Ebenen
- Textmöglichkeiten
- Filter
- Vielfältige praktische Übungen/Aufgaben

Voraussetzung: Sicherer Umgang mit PC/Mac

EB004 PHOTOSHOP UND INDESIGN CC - WORKSHOP

Der Kick-Starter für Ihr Projekt

Sie haben vielleicht gerade oder auch schon vor einiger Zeit einen Photoshop- oder einen InDesign-Kurs besucht, könnten jetzt aber noch etwas Hilfe bei der Umsetzung des Gelernten in Ihrem Projekt gebrauchen? Bringen Sie Ihr Projekt und Ihre Probleme mit, wir arbeiten gemeinsam in einer kleinen Gruppe an Lösungsansätzen.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Adobe Photoshop und in InDesign



Kursleitung
Gerd Goetze



Kursleitung
Gerd Goetze





EBoo5 VIDEOS MIT DER HANDYKAMERA PRODUZIEREN

Professionelle Interviews, Statements und Videobeiträge mit dem Smartphone drehen und schneiden - Ein Einsteigkurs

Kursleitung:
Marcel Wehn

Immer häufiger entsteht der Bedarf an Filmbeiträgen – sei es für das Marketing der eigenen Abteilung, einer Veranstaltung oder gute Wissensvermittlung bzw. -transfer. Dabei wird das Smartphone mit seiner hochwertigen Kamera zum filmischen Allround-Werkzeug.

Die Erstellung guter Beiträge ist nicht so leicht, wie es aussieht und erfordert einen sicheren Umgang mit dem Smartphone als filmisches Werkzeug. Dazu gehören elementare Kenntnisse im Bereich der Bild- und Tongestaltung, sowie das Wissen, wie Interviews, Statements und Videopostings gedreht und geschnitten werden.

Der Kurs verbindet Praxis mit Theorie und vermittelt fundiert Kenntnisse in folgenden Bereichen:

- Drehen und Schneiden mit dem Smartphone.
- Relevantes Wissen zur Bildgestaltung wie Bildaufbau, Goldener Schnitt und 5-Shot-Regel.
- Der Einsatz von technischen Hilfsmitteln wie Rigs, Stative, Film-lampen und Mikrofone.

An den zwei Kurstagen werden zahlreiche praktische Übungen zur Produktion von Interviews, der Bildgestaltung von Filmen, sowie zum Schnitt am Smartphone durchgeführt.

Lernziele:

- Grundlagen des Drehs professioneller Videos mit der Handykamera
- Einführung in die Regeln der filmischen Gestaltung und des Bildaufbaus
- Interviews und Statements vorbereiten, den richtigen Hintergrund finden, Licht und Mikrofone einsetzen
- Drehen mit technischen Hilfsmitteln wie Kamera-App, Gimbal und Stativ
- Schnittbilder für kurze Videobeiträge drehen
- Schnitt am Smartphone inkl. Titel setzen, Musikgestaltung und Export für Social Media

Voraussetzungen

1. Ein Smartphone möglichst einer neueren Generation (1-3 Jahre alt) mit ausreichend Speicherplatz und guter Akku-Leistung.
2. Kamera-App (wie bspw. Filmic Pro)
3. Schnitt-App (wie bspw. INSHOT)

Hinweise:

- Eine Information bezüglich der **Apps**, die **verwendet** werden, erhalten Sie kurz vor **Kursbeginn**, da sich die Auswahl an Apps am Markt permanent ändert.
- Die **Kosten** für die **Apps** müssen Sie **selbst tragen** bzw. sich diese von Ihrem Fachbereich erstatten lassen. Es erfolgt keine Finanzierung über die Berufliche Weiterbildung.
- Für den Kurs werden **KEINE Smartphones bereitgestellt**. Sie üben mit Ihren eigenen Geräten.

EB101 PHOTOSHOP - LERNVIDEOS

Zur Kursbeschreibung



Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema Photoshop?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Adobe für das Erste weiter:

<https://helpx.adobe.com/de/photoshop/tutorials.html>



Kursleitung:
Katrin Lányi

CMS-PKU PLONE-GRUNDKURS

Inhalt:

- Arbeit mit der HU-Plone-Oberfläche
- Anlegen von Ordnern, Seiten, Terminen, Nachrichten, Kollektionen, Portlets, Collagen und anderen Plone-Objekten
- Umgang mit dem WYSIWYG-Editor
- Hinweise zur redaktionellen Arbeit
- Mehrsprachigkeit
- Integration von Inhalten aus dem ZIS, Moodle und Agnes in Plone
- Integration von Inhalten aus externen PHP-Programmen in Plone
- Erstellen von Slideshows
- Einbinden von Videos in Plone
- Umgang mit dem Bibliographietool
- Einbinden von RSS-Feeds
- Kalenderansichten
- Umgang mit dem Formulargenerator
- Vorstellung der Websupport-Seiten

El003 CRASHKURS FÜR HTML5 UND CSS3



Kursleitung:
Christian Altwater

Dieser Crashkurs macht Sie fit für die aktuellen Standards HTML5 und CSS3. Egal, ob Sie lediglich Ihre bestehenden Kenntnisse auffrischen oder komplett neu einsteigen wollen – hier bekommen Sie einen fundierten Einstieg. An verständlichen und nachvollziehbaren Praxisbeispielen werden grundsätzliche Regeln erklärt und überkommene „Mythen“ aufgeräumt:

Inhalt:

- Strukturierte Dokumente mit Auszeichnungs-Tags
- HTML-Elemente und Attribute
- Grundaufbau von HTML-Dokumenten
- Metaangaben zur Unterstützung von Suchmaschinen verwenden
- Texte, Listen, Tabellen und Medien richtig auszeichnen
- Externe und interne Verlinkungen
- Semantische Dokumentenstrukturen erstellen
- W3C-konformes Verschachteln von Inhalten
- Cascading Stylesheets (CSS) in HTML einbinden
- Grundlagen der Stildefinition mit CSS per Selektoren
- Schriften, Texte und Farben definieren
- Tipps und Tricks zum effizienten Aufbau kaskadierender Stilvorlagen

Begleitend erhalten Sie ein Skript mit einer Kurzfassung der vermittelten Inhalte, Grundregeln zum Umgang mit HTML und CSS sowie weiterführenden Links zum Selbststudium.

SOZIALE MEDIEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Constanze Wolff

EZ001 DAS PERFEKTE XING-PROFIL

Sie sind bereits seit einiger Zeit XING-Mitglied, aber unzufrieden mit Ihrem persönlichen Profil? Sie haben das Gefühl, die Möglichkeiten der Selbstdarstellung auf der Plattform nur unzureichend zu nutzen? Dann buchen Sie jetzt eine Stunde geballtes XING-Know-how und legen Sie damit das Fundament für echten Erfolg in diesem Business-Netzwerk.

Inhalt:

In dieser Stunde erfahren Sie nicht nur, aus welchen Elementen ein vollständig ausgefülltes XING-Profil besteht, sondern lernen auch einige versteckte Einstellungsmöglichkeiten kennen, mit denen Ihr Profil sich vom typischen Allerweltsprofil abhebt. Einige Eckdaten zu Privatsphäreinstellungen und rechtlichen Anforderungen runden diesen Theorieteil ab. Selbstverständlich ist auch genug Zeit für Ihre individuellen Fragen zur Gestaltung eines XING-Profiles. Wer im Anschluss an das Webinar das eigene XING-Profil überarbeitet und die Referentin innerhalb einer Woche darüber informiert, bekommt ein individuelles Feedback inklusive Optimierungsvorschlägen von ihr.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Constanze Wolff

EZ002 DAS PERFEKTE LINKEDIN-PROFIL

Sie sind bereits seit einiger Zeit LinkedIn-Mitglied, aber unzufrieden mit Ihrem persönlichen Profil? Sie haben das Gefühl, die Möglichkeiten der Selbstdarstellung auf der Plattform nur unzureichend zu nutzen? Dann buchen Sie jetzt eine Stunde geballtes LinkedIn-Know-how und legen Sie damit das Fundament für echten Erfolg in diesem Business-Netzwerk.

Inhalt

In dieser Stunde erfahren Sie nicht nur, aus welchen Elementen ein vollständig ausgefülltes LinkedIn-Profil besteht, sondern lernen auch einige versteckte Einstellungsmöglichkeiten kennen, mit denen Ihr Profil sich vom typischen Allerweltsprofil abhebt. Einige Eckdaten zu Privatsphäreinstellungen und rechtlichen Anforderungen runden diesen Theorieteil ab. Selbstverständlich ist auch genug Zeit für Ihre individuellen Fragen zur Gestaltung eines LinkedIn-Profiles zu stellen. Wer im Anschluss an das Webinar das eigene LinkedIn-Profil überarbeitet und die Referentin innerhalb einer Woche darüber informiert, bekommt ein individuelles Feedback inklusive Optimierungsvorschlägen von ihr.

Zu diesem Kurs gibt es auch einen Vertiefungskurs:

- [EZ004 Netzwerkaufbau und Content-Verbreitung über LinkedIn](#)

EZ004 NETZWERKAUFBAU UND CONTENT-VERBREITUNG ÜBER LINKEDIN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Constanze Wolff

Sie verfügen bereits über ein professionell gestaltetes LinkedIn-Profil, haben aber kaum Kontakte? Sie fragen sich, wie Sie Ihr offline bestehendes Netzwerk auf der Plattform wiederfinden oder neue Kontakte zu spannenden Zielgruppen anbahnen? Sie sind ein bisher eher passives Mitglied, wollen jetzt aber verstärkt mit eigenen Inhalten punkten? Sie fragen sich, welche Möglichkeiten Ihnen für die Platzierung Ihrer Inhalte zur Verfügung stehen? Dann buchen Sie jetzt eine Stunde geballtes Netzwerk-Know-how und legen Sie damit das Fundament für echten Erfolg in LinkedIn.

Inhalt:

850 Millionen Mitglieder, davon 16 Millionen im deutschsprachigen Raum, tummeln sich auf der Plattform LinkedIn – da sind mit Sicherheit auch für Ihr Business spannende Kontakte dabei. In diesem Webinar erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen, um Ihre Zielgruppen ausfindig zu machen, und wie Sie diese nach der Vernetzung regelmäßig mit spannendem Content versorgen. Wie funktioniert die Suchmaske bei LinkedIn? Was unterscheidet einen Artikel von einem Beitrag? Welche Möglichkeiten bieten die Gruppen? Und welche Rolle spielen Hashtags bei alldem? Diese und viele weitere Fragen werden im Rahmen des Webinars beantwortet. Und natürlich bleibt genügend Zeit für die Beantwortung Ihrer individuellen Fragen.

Voraussetzung: Ein bereits vorhandenes LinkedIn-Profil



Kursleitung:
Sascha Bolte

EZ003 SOCIAL MEDIA MARKETING SCHRITT FÜR SCHRITT

Sie wollen mit Ihrem Bereich in die Sozialen Netzwerke starten oder haben schon einen Social Media Auftritt und wollen mehr herausholen? Dann ist dieser Kurs genau der Richtige für Sie!

Der Fokus liegt auf Facebook und Instagram. Sie lernen allerdings auch andere soziale Netzwerke wie Xing, LinkedIn, YouTube, TikTok und Co und deren Marketing-Möglichkeiten kennen. An einem ausgewählten Beispiel lernen Sie Schritt für Schritt, worauf es beim Social Media Marketing ankommt.

Sie lernen:

- eine Facebook-Seite und einen Instagram Business-Account zu erstellen,
- eine Marketing-Strategie für Social-Media-Accounts zu erarbeiten,
- wie Sie Content ansprechend erstellen und planen,
- wie Sie in sozialen Netzwerken Werbung schalten und
- wie Sie den Erfolg von Beiträgen auswerten können.

Das alles lernen Sie mit dem Ziel so fit in der Thematik zu werden, dass Sie für Ihr Vorhaben die Social Media Aktivitäten initiieren, begleiten und mehr aus dem Auftritt herausholen können.

Natürlich legen wir gerne den Fokus auf die für Sie wichtigen Arbeits- und Forschungsaspekte.



Kursleitung:
Sascha Bolte

EZ006 INSTAGRAM-MARKETING FÜR IHR FORSCHUNGSPROJEKT

Instagram ist zurzeit wohl das soziale Netzwerk mit der größten Attraktivität und den aktivsten Nutzer:innen.

Was heißt das für Sie und Ihr Forschungsvorhaben? Das Sie auf jeden Fall dabei sein sollten!

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen von Instagram kennen, sei es der persönliche Feed, die verschiedenen Arten von Beiträgen, Stories, Reels und vieles mehr. Doch das ist eigentlich nur unser Handwerkszeug. Gemeinsam wollen wir herausfinden, wie Ihre Mission auf Instagram lautet und wen Sie erreichen wollen. Damit legen Sie einen wichtigen Grundstein für Ihre Strategie und haben eine Richtschnur für Ihren Content sowie dem dazugehörigen Content-Plan.

Als kleines Extra schauen wir uns ein paar Tools an, die Ihre Arbeit etwas erleichtern.

Natürlich legen wir gerne den Fokus auf die für Sie wichtigen Arbeits- und Forschungsaspekte.

EZ007 GENDERSENSIBLE SPRACHE

So kommunizieren Sie eindeutig, verständlich und diskriminierungsfrei - insbesondere im digitalen Raum!

Die Verwendung einer gendergerechten Sprache kann stereotype Rollenbilder überwinden und Diskriminierung abbauen. Vielfalt und Offenheit drücken sich auch in der Sprache einer Person oder Organisation aus – doch wie kommuniziert man so, dass sich alle Geschlechter angesprochen fühlen und Texte trotzdem verständlich und lesbar bleiben?

Dozent/-innen, DozentInnen oder Dozierende? Doppelpunkt, Gendersternchen oder Unterstrich? Und wie wird das alles gesprochen? In diesem Vortrag erfahren Sie anhand zahlreicher praktischer Beispiele, warum gendersensible Sprache wichtig ist und erhalten einen Überblick über die gängige Sprachpraxis.

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte, die Wert auf eine inklusive Sprache legen und sich unsicher bezüglich der aktuellen Sprachregelungen sind. Menschen, die diskriminierungsfrei agieren und dabei gleichzeitig verständliche und lesbare Texte erstellen möchten.



Kursleitung:
Constance Wolff



Kursleitung:
Sascha Bolte

EZ009 NEUE ZOOM-FUNKTIONEN - SPEZIELL FÜR LEHRENDE

Gemeinsam wollen wir an erster Stelle dafür sorgen, dass bei Ihnen die Technik das macht, was Sie wollen.

Inhalt:

- Wir schauen uns gemeinsam erweiterte Funktionen von Zoom an.
- Wir erproben die Breakout Rooms für einfache Gruppenarbeiten bis hin zum „World Café“-Modus, in dem die Teilnehmenden ihren Gruppenraum frei wählen können.
- Das Whiteboard, mit dem man ähnlich wie mit einer Metaplanwand zusammen Arbeiten kann, wird vorgestellt.
- Schnelle Abstimmungen und Umfragen anonym oder öffentlich gestalten.
- Bildschirmfreigaben in der Übersicht
- Praktische Übung: Wir planen gemeinsam ein World Café mit Aufgaben für die jeweiligen Räume und testen das Ganze.
- Vorstellung weiterer Tools für die kollaborative Arbeit

Während des Kurses können Sie selbstverständlich jederzeit Fragen stellen und es wird sicher den einen oder anderen Tipp für weitere Tools für die Arbeit und die Lehre geben.

EZ101 ZOOM - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema Zoom?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von Zoom für's Erste weiter:

<https://learn-zoom.us/show-me>

Oder deren Hilfe-Artikel:

<https://support.zoom.us/hc/de/>

EZ102 BIGBLUEBUTTON - LERNVIDEOS

Sie brauchen schnell Hilfestellung beim Thema Big Blue Button?

Vielleicht helfen die kostenfreien und jederzeit abrufbaren Videoschulungen von BBB für's Erste weiter:

<https://support.bigbluebutton.org/hc/en-us>



LITERATURVERWALTUNG AUF EINEN BLICK

UB001 LITERATURVERWALTUNG AN DER UB

Schwerpunkt Citavi und Endnote (ca. 60 min)

- Überblick über Literaturverwaltungsprogramme
- Einstieg in die Programme Citavi und Endnote für Anfänger:innen (Einführung in die Programmoberfläche, Einpflegen verschiedenster Arten von Literatur, Recherche, Publizieren)

Einführung in Citavi - Erfolgreich studieren mit Literaturverwaltung (ca. 20 min)

- Einführung in die Programmoberfläche, Einpflegen verschiedenster Arten von Literatur in Citavi
- Literatursauswertung, Wissensorganisation, Erzeugung von Literaturangaben und Literaturverzeichnissen in Word-Dokumenten

Einführung in Citavi Web (ca. 60 min)

- Einführung in die Programmoberfläche, Einpflegen verschiedenster Arten von Literatur in Citavi Web
- Ordnen & Sortieren von Literaturangaben, Wissensorganisation
- Weiterverarbeitung von Volltexten, Verknüpfung mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word

Informationsmanagement mit der Literaturverwaltungssoftware EndNote für Windows - Einführung (ca. 90 min)

- Einführung in die Programmoberfläche, Einpflegen verschiedenster Arten von Literatur in EndNote
- Nutzung der Recherchefunktionen, Erzeugung von Literaturangaben und Literaturverzeichnissen in Word-Dokumenten
- Import von Literaturangaben aus Bibliothekskatalogen und Datenbanken in EndNote

Zugangslink zu den Veranstaltungen: <https://www.ub.hu-berlin.de/de/recherche-lernen/webinare/webinare>

Hinweis: Bitte melden Sie sich direkt unter dem Link an! Eine Anmeldung über BWb ist nicht möglich.

Coffee Lectures – kurz und knackig! (ca. 15 min)

- Kurzvorträge zu den Services der UB und zu Themen rund um das wissenschaftliche Arbeiten
- Jeden Mittwoch um 13:00 Uhr
- Ohne Anmeldung

Meine erste Hausarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften (ca. 120 min)

- Zeitplanung
- Aufbau der Arbeit
- Recherchestrategien und Datenbanken
- Zitieren, Literaturverzeichnis, Plagiatsvermeidung

Kompaktkurs Lebenswissenschaften - Hilfe bei der Abschlussarbeit (ca. 7,5 h in 3 Modulen)

- Recherchetechniken mit Schwerpunkt Lebenswissenschaften
- Literaturverwaltung, Zitieren, Schreiben
- Konsultation, Übungen

Zugangslink zu den Veranstaltungen: <https://www.ub.hu-berlin.de/de/recherche-lernen/webinare/webinare>



WEITERBILDUNGEN DES CMS

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Stefanie Berger

CMS-MOE MOODLE-KURS FÜR EINSTEIGENDE

In diesem Workshop erhalten Sie einen Überblick, wie Moodle zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen, Projekten oder Arbeitsgruppen genutzt werden kann. Sie bekommen die Funktionsweise und den Funktionsumfang von Moodle gezeigt. Schwerpunkte sind die Unterstützung der Kommunikation und der Organisation Ihrer Lehrveranstaltung.

Im Praxisteil des Workshops können Sie die vorgestellten Module auf Ihre Veranstaltung oder Ihr Projekt anwenden und in Moodle umsetzen.

- Beantragung und Einstellungen eines Kurses
- Bereitstellen von Materialien
- Einrichten von Foren
- Anlegen von Abstimmungen

Voraussetzungen: Moodle-Zugang an der HU (HU-Account oder Mailbasierter Account)

Zielgruppe: Mitarbeitende, Lehrbeauftragte oder studentische Tutoriumsleitungen

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Stefanie Berger

CMS-MOV MOODLE-KURS FÜR FORTGESCHRITTENE

Dieser Workshop richtet sich an Lehrende und studentische Tutoriumsleitungen, die Erfahrung in der Durchführung und Gestaltung von Moodle-Kursen als Kursverantwortliche haben und nun weitere Funktionen und Möglichkeiten kennenlernen möchten.

Je nach Interesse der Teilnehmenden werden schwerpunktmäßig Module und Themen behandelt wie:

- Gruppenarbeit,
- Datenbank,
- H5P,
- kollaboratives Schreiben,
- Aufgaben stellen und Feedback geben,
- Videos über OpenCast integrieren oder
- das Peer-Modul mit gegenseitigem Beurteilen.

Voraussetzungen: Moodle-Zugang an der HU (HU-Account oder Mailbasierter Account), Basiserfahrungen mit Moodle

Zielgruppe: Mitarbeitende, Lehrbeauftragte oder studentische Tutoriumsleitungen

CMS-MDP DIGITALE PRÜFUNGEN IN MOODLE

In diesem Workshop erhalten Sie eine Einführung in die Möglichkeiten, wie in Moodle Prüfungen eingerichtet, durchgeführt und archiviert werden können.

Voraussetzungen:

1. Basiserfahrungen mit Moodle
2. Zugang zum Prüfungsmoodle (HU-Account)
3. HU-Externe melden sich bitte zum Anlegen eines Zugangs beim Support für Elektronische Prüfungen (e-pruefungen-support@hu-berlin.de).

Zielgruppe: Prüfende der HU, Studentische Mitarbeitende, Mitarbeitende aus Prüfungsbüros oder Studienkoordinierende

Hinweise: Weitere Termine sind auf Anfrage möglich.

Wir haben auch einen passenden „[Moodle-Kurs für Einsteiger:innen](#)“ im Programm.

CMS-OER OPEN EDUCATIONAL RESOURCES - FREIE INHALTE NUTZEN UND BEREITSTELLEN

Veranstaltung für Lehrende der HU und der TU

In diesem Online-Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die theoretischen Grundlagen und den praktischen Umgang mit offenen Bildungsmaterialien. Ziel ist es, mit den verschiedenen Lizenzmodellen für offene Inhalte adäquat umgehen zu können, geeignete Materialien zu finden und zu nutzen sowie eigene Inhalte als offene Bildungsressourcen bereitstellen zu können.

Zielgruppe: Wissenschaftliches Personal der TU Berlin und der HU Berlin mit geringen oder keinen Vorkenntnissen. Teilnehmende mit Vorerfahrungen sind jedoch gleichermaßen willkommen, um ihr Wissen zu systematisieren und zu vertiefen.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Stefanie Berger

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Stefanie Berger (HU)
Dr. Anja Wipper (TU)

SAP-KURSE

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Humboldt gemeinsam

HUG-So1 SAP-BASISEINFÜHRUNG BUDGETBERICHT (BUDCON)

Schulungsziel: Die Teilnehmenden werden in der Lage sein, zu den von Ihnen verantworteten PSP-Elementen (Grundhaushalt und Drittmittelprojekte) Aussagen zu Einnahmen und Ausgaben, vorhandenem Budget sowie verfügbare Mittel zu treffen. Zudem sind sie in der Lage Einzelbelege einzusehen und für Auswertungen nach Excel zu exportieren.

Inhalt:

- Vorstellung des SAP-Kontierungsmodells sowie der grundlegenden Kontierungsobjekte
- Navigation im BUDCON, Filter- und Sortiermöglichkeiten
- Individuelle Anpassung der Berichte (Layouts)
- Anzeige von Haupt- und Detailberichten der Kontenstände und Buchungen (Ist- und Budgetbuchungen)
- Absprung auf Originalrechnungen aus dem elektronischen Rechnungseingang
- Versenden von Berichten per Mail und Exportieren nach Excel

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Humboldt gemeinsam

HUG-So5 SAP-SCHULUNG FÜR DEN ZENTRALEN ELEKTRONISCHEN RECHNUNGSEINGANG

Schulungsziel: Die Teilnehmenden werden in der Lage sein, Rechnungen mit dem digitalen SAP Genehmigungsprozess zu bearbeiten und richtet sich an G1-, G2- und G3-Genehmigende.

Kurzbeschreibung: Mit Einführung des zentralen elektronischen Rechnungseingangs wird die Auszahlungsanordnung durch einen digitalen Genehmigungsprozess ersetzt. Man wird zukünftig alle rechnungsrelevanten Genehmigungen nicht mehr per Papier sondern im System einholen.

HUG-So7 SAP ARIBA-SCHULUNG FÜR ANFORDERNDE

Schulungsziel: Die Teilnehmenden werden in der Lage sein, Bestellungen über das SAP-Ariba durchzuführen und ggf. zu verändern.

Kurzbeschreibung: Der Beschaffungsprozess der HU Berlin wird künftig systemseitig über die beiden SAP Produkte Ariba und S/4HANA abgebildet. Die Beschaffung erfolgt ausschließlich über Ariba in einer Cloud-Lösung, was bedeutet, dass man sich über den Terminalserver oder über den Ariba-Link einwählen und dann ganz einfach mit den eigenen normalen HU-Account anmelden kann, um Beschaffungsvorgänge als Anfordernde anzustoßen und anschließend genehmigen zu lassen. Die genehmigten Bestellvorgänge und gebuchten Wareneingänge werden dann nach S4/HANA transportiert.

HUG-So6 SAP ARIBA-SCHULUNG FÜR G2 (HAUSHALTSRECHTLICHE GENEHMIGUNG)

Schulungsziel: Die Teilnehmenden G2 sollen in der Lage sein, neben der Genehmigungs- und Ablehnungsfunktion ebenso eine Bearbeitungsfunktion ausüben zu können.

Kurzbeschreibung: Der Beschaffungsprozess der HU Berlin wird künftig systemseitig über die beiden SAP Produkte Ariba und S/4HANA abgebildet. Haushaltrechtliche Genehmigende sind verantwortlich für die Bestätigung der Mittelverfügbarkeit angegebener Finanzierung (Buchungsstelle) und die zweckentsprechende Mittelverwendung. Sie legen u.a. final die Buchungsstelle fest sowie die sachgerechte Periodisierung des voraussichtlichen Auftragswerts und die Auswahl des korrekten Sachkontos.

HUG-Po3 SAP ARIBA-SCHULUNG FÜR G1 (FACHLICHE GENEHMIGUNG)

Schulungsziel: Die Teilnehmenden G1 sollen in der Lage sein, neben der Genehmigungs- und Ablehnungsfunktion ebenso eine Bearbeitungsfunktion ausüben zu können.

Kurzbeschreibung: Der Beschaffungsprozess der HU Berlin wird künftig systemseitig über die beiden SAP Produkte Ariba und S/4HANA abgebildet. Fachliche Genehmigende sind verantwortlich für die Prüfung der Notwendigkeit eines an sie herangetragenen Bedarfs sowie dessen Rechtmäßigkeit bei gleichzeitigem Abgleich von Projektplanung und Beschaffungsvorhaben.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Humboldt gemeinsam

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Humboldt gemeinsam

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Humboldt gemeinsam

Information und
Beratung bei
Frau Schimansky-Geier
Tel.: 2093 12661



ENGLISCH

Information und
Beratung bei
Frau Schimansky-Geier
Tel. 2093 12661

Zur Anmeldung



Level B1/B2

Kursleitung:
Linguarama
Spracheninstitut

Sie möchten einen Englisch-Sprachkurs besuchen und sind sich nicht sicher, wie gut Ihre Sprachkenntnisse bereits sind?

Der Einstufungstest vom ZE Sprachenzentrum der HU wird Ihnen Auskunft geben:

<https://www.sprachenzentrum.hu-berlin.de/de/einstufungstests/einstufungstests-online>

SE001 BUSINESS ENGLISH (JAHRESKURS)

English for Networking, Conferences and Presentations

Description:

For people, who already have a good command of English (conversational level) and who would like to consolidate and build upon it.

Networking in intercultural contexts:

- The „first 5 minutes“
- Diplomatic language; idioms
- Discussing current topics
- To extend and strengthen contacts

Conferences / Meetings:

- Presenting and clarifying opinions
- Functional language for agreeing and disagreeing
- Moderating discussions

Presentations / Speeches:

- Functional language for structuring formal and informal presentations (written and oral)
- Describing visual material in a presentations (e.g. graphs)
- Becoming more confident and spontaneous when answering questions and being able to ask clarifying questions, if necessary

The course programme will be tailored to the needs of the group and will be discussed in the first lesson with the trainer. We will be happy to integrate samples of your daily work into the course programme.

If you are not sure whether this course suits your level we can arrange a short telephone interview for a needs analysis and to assess your oral level.

Please contact Ms. Schimansky-Geier after your course registration for contact details (doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de).

SE002 CONVERSATION AND GRAMMAR REFRESHER (JAHRESKURS)

You can read English quite well. When you hear native speakers talking you can understand most of the conversation. But when it's your turn to speak, you're tongue-tied – you can't find the right words!

This course aims to bridge the gap between your reading and speaking levels. As well as refreshing your grammar and awakening your 'sleeping' vocabulary, we'll develop your speaking skills to give you greater confidence to use the language outside the classroom.

This course is set at a good B1 level and is suitable for anyone needing a fundamental brush-up, as well as for those wishing to progress to B2.

SE003 CONVERSATION AND GRAMMAR REFRESHER (INTENSIVKURS)

Description:

Is your English rusty and out of shape? This course will help you to put it back on track.

The main aim of the course is to develop and improve your fluency through a wide range of speaking activities.

We will also brush up your grammar; refresh 'giving opinions', 'agreeing and disagreeing', 'making suggestions', 'giving advice' and much more. All of this we will put into practice in conversation.

SE004 ADVANCED ENGLISH (INTENSIVKURS)

Description:

This intensive course is designed for those who wish to improve their fluency and confidence using spoken and written English in specific workplace situations as well as future travel situations.

In this course we will focus on the expansion of everyday vocabulary, the English grammar tenses, the fluency to express opinions about topical themes in discussion forums as well as the ability to ask and answer questions. Furthermore, the course will also focus on work orientated presentations and email writing in both the informal and formal methods.

In addition, the participant will have the opportunity to speak as much as possible using the course content as a basis.

Zur Anmeldung



Level B1+

Kursleitung:
David Doran

Zur Anmeldung



Level A2 & B2

Kursleitung:
David Doran

Zur Anmeldung



Level B1

Kursleitung:
Cameron Tauschke



Level A2 /B1

Kursleitung:
Linguarama
Spracheninstitut

SE005 LIVE-WEB: BLENDED LEARNING FÜR BUSINESS ENGLISH

Sie nehmen an Live Webinaren für Business English teil, die von qualifizierten, muttersprachlichen Trainer:innen kommunikativ und interaktiv gestaltet werden. Typische Themen sind z.B. "Checking Information on the Telephone", "Participating in Conference Calls" oder "Participating in Meetings". Die Termine buchen Sie flexibel und passend zu Ihrem Arbeitsalltag online und erhalten dann für das jeweilige Live Webinar eine WebEx Einladung.

Über einen Linguarama Connect Online Learning Pathway mit strukturierten Lernaktivitäten zum Thema Business-Englisch bauen Sie Ihre Sprachkenntnisse im Rahmen des CEFR systematisch auf.

Inhalt:

- Ca. 25 Stunden praktisches Business Englisch online lernen
- Optische Erkennung des Fortschritts der Online-Aktivitäten
- Auswahl aus folgenden Online Learning Pathways für Allgemeines, angewandtes Business Englisch nach der CEF Skala
- Office Skills (Telefonate, Emails, Business Small Talk)
- Business Skills (Präsentationen, Meetings, Verhandlungen)
- Networking and Conference Skills

Sie fokussieren sich exakt auf die Themen, die für Sie wichtig sind – wann Sie wollen, wo Sie wollen, wie Sie wollen. Spiele und Hörübungen gestalten das Training abwechslungsreicher und in einem Endtest stellen Sie Ihren Lernfortschritt unter Beweis.

Kursstart: Der Online Pathway und die Live Webinare stehen Ihnen für 6 Monate zur Verfügung. Das Programm kann jederzeit gestartet werden. Es besteht die Möglichkeit, den Pathway mit 5 oder mit 10 Live Webinaren zu buchen.

Vor Beginn des Kurses wird eine Einstufung durchgeführt, damit für Sie das passende Programm und Level freigeschaltet wird. Die Kontaktdaten erhalten Sie bei Frau Schimansky-Geier (doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de).

Zielgruppe: Geeignet für Personen, die ihre Kenntnisse für die internationale Kommunikation – v.a. virtuell – flexibel und individuell auffrischen und im Selbststudium ihre Business English Kenntnisse online individuell erweitern möchten.

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

SE006 ADMINISTRATION ENGLISH - A2/B1 (JAHRESKURS)

Description:

This online course will focus on building confidence within the workplace. As a part of the administrative team the participants will learn email writing (both formal & informal), asking and answering work related questions and typical telephone English use.

A large amount of the course will also concentrate on speaking, in order to express opinions as well as everyday workplace situations.

Furthermore, during the course the focus will also be on greater understanding the grammar use and logic of the English tenses.

SE007 ADMINISTRATION ENGLISH - C1 (JAHRESKURS)

Description:

This online course is designed for C1/C2 level participants looking to improve and practise their spoken skills and to sharpen up their knowledge of the aspects of English grammar. We have been using the book 'Cambridge English Objective Proficiency C2' and it is recommended that you purchase a copy for the course. We have a lot of fun in the class and every session starts with an informal "reporting in" about our week. It is also an excellent opportunity to network within the HU. Come and join us!



Level A2/B1

Kursleitung:
Cameron Tauschke



Level C1

Kursleitung:
Amy Nye

FRANZÖSISCH

Zur Anmeldung

**Level B1+**Kursleitung:
Dr. Hartmut Liste

SF001 FRANZÖSISCH (JAHRESKURS)

Inhalt:

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit der französischen Sprache tiefer zu beschäftigen. Im Vordergrund steht von Anfang an neben der Vermittlung von Lexik und Grammatik das Erlernen von Sprechkompetenzen, wobei aber auch das verstehende Hören, das Lesen und Schreiben anhand eines modernen Lehrbuches nicht in den Hintergrund treten.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Kursteilnehmer:innen mit Vorkenntnissen im ungefähren Niveau von B1

Lehrmaterial: Lehrbuch On y va ! Aktualisierte Ausgabe, B1, ISBN: 978-3-19-103354-5 Hueber-Verlag

Zur Anmeldung

**Level A2**Kursleitung:
Dr. Hartmut Liste

SF002 FRANZÖSISCH - GRAMMATIK AUFFRISCHUNG (INTENSIVKURS)

Inhalt:

Der einwöchige Intensivkurs in Präsenzform wendet sich an alle Mitarbeiter:innen, die vor längerer Zeit Französisch gelernt haben und deren Kenntnisse etwas verlorengegangen sind.

Im Kurs werden anhand von Fach-Kopien und einem modernen Lehrbuch die wichtigsten Komponenten der französischen Grammatik wiederholt und somit geübt und gefestigt.

Im Vordergrund steht dabei das Sprechen in kleinen Gruppen, aber auch das verstehende Lesen, das bewusste Hören und das Verfassen kurzer Nachrichten, z. B. E-Mails, werden nicht vernachlässigt.

Durch kleine Tests hat jede:r Kursteilnehmer:in die Möglichkeit, seine/ ihre im Kurs erworbenen bzw. mitgebrachten sprachlichen Fähigkeiten in lockerer Form zu überprüfen.

SPANISCH

SS001 SPANISCH FÜR FORTGESCHRITTENE (JAHRESKURS)

Inhalt:

Dieser Kurs vermittelt den Teilnehmer:innen durch einen intensiven Unterricht grundlegende und erweiterte phonetische, orthographische, grammatische und lexikalische Kenntnisse.

Das Ziel, ist die Entwicklung des verstehenden Hörens und Lesens, des Schreibens und vor allem des Sprechens. Durch kontinuierliche Wiederholungen werden die erworbenen Kenntnisse gefestigt. Regelmäßige Übungen und Tests dienen den Teilnehmer:innen zur Selbstkontrolle.

Hinweis: Der Kurs findet als Kombination von Präsenzterminen und eigenständiger Online-Arbeit statt. Mit Hilfe der Internet-Lernplattform „Moodle“, werden die Kursinhalte mit der Gruppe interaktiv kommuniziert. Es finden pro Woche 2 Termine statt. Ein Präsenztermin und eine Onlinetermin mit je 2 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten.

SS002 SPANISCH - AUFFRISCHUNG GRAMMATIK (INTENSIVKURS)

Inhalt:

Der einwöchige Intensivkurs wendet sich an alle Mitarbeiter:innen, die vor längerer Zeit Spanisch gelernt haben und deren grammatische Kenntnisse etwas verlorengegangen sind. Im Vordergrund steht dabei das Sprechen.

Voraussetzung: Die Sprachkenntnisse sollten mindestens über das Level A1 hinausgehen.

Zur Anmeldung

**Level B1+**Kursleitung:
Yolanda Calavia-Rebullida

Zur Anmeldung

**Level A2**Kursleitung:
Yolanda Calavia-Rebullida

*Neu im
Programm*

DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Linguarama
Spracheninstitut

SD001 GERMAN COURSES FOR EMPLOYEES OF HU

Join our German courses! Our courses will support you in your daily life in Germany and help you to communicate effectively and professionally in German at work.

The German trainers focus on those topics that are relevant for you at your workplace, e.g., small talk with colleagues, important phrases for telephoning and e-mailing, or just finding your way in the city. Practice your fluency and expand your vocabulary. We will help you to learn German with a practical and fun approach.

Prior to the course we will carry out an online test and an oral needs analysis by phone to establish your current level of German and find a suitable group for you. The course content will be a mixture of daily German and general Business German and there will also be a possibility to incorporate your own ideas and wishes.

Group size: Small groups with a maximum of 3-5 people for an intensive learning atmosphere

Level: Open to all levels (beginner to advanced), groups will be set up based on the levels of the students and registrations

Course format: Virtually, via WebEx, once a week (Mondays-Fridays); the weekday and course times on which the course takes place, will be agreed by you and your co-learners in your group

Course length: 10 weeks

Course starts: Ca. April-June 2023 and ca. September-December 2022

Online Support: Each learner will have access to the online portal Linguarama Connect "Living and Working in Germany", with exercises on an elementary level for grammar, listening and vocabulary, as well as quizzes and games etc. (access for 12 months)

For further questions and registrations please contact Ms. Schimansky-Geier (doerthe.schimansky-geier@hu-berlin.de).

Information und
Beratung bei
Frau Schimansky-Geier
Tel.: 2093 12661



STRESSPRÄVENTION & ACHTSAMKEIT

ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR
BETRIEBLICHE ERSTHELFENDE

GESUND LEBEN UND ARBEITEN

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Anja Nothelfer

GS007 STRESSBEWÄLTIGUNG DURCH ACHTSAMKEIT

MBSR nach Jon Kabat-Zinn (Mindful Based Stress Reduction)

MBSR richtet sich an Menschen, die Wege suchen, mit Stressbelastungen im Beruf und Privatleben hilfreich umzugehen, die körperliche Erkrankungen oder psychische Belastungen heilsam beeinflussen wollen oder die ein lebendiges Gewahrsein im Alltag kultivieren und entwickeln möchten. Mit MBSR leisten Sie einen aktiven Beitrag zur Verbesserung Ihrer Gesundheit, Vitalität und Lebensqualität.

Inhalt:

Im Kurs lernen Sie verschiedene Methoden kennen (Körperwahrnehmung, Meditation, Körperübungen), die gemeinsam geübt und zuhause auch selbständig vertieft werden können.

Ebenso bieten die Termine Raum für Erfahrungsaustausch und geben Anregungen, wie Achtsamkeit in den Alltag integriert werden kann, um einen besseren Umgang mit schwierigen oder stressbedingten Situationen zu entwickeln.

Hinweis: MBSR-Kurse ersetzen keine medizinische oder psychotherapeutische Behandlung. Auch ist eine allgemeine psychische Stabilität sinnvoll, damit keine Überforderung entsteht.

Bitte bringen Sie eine Decke, ein kleines Kissen, ggf. zusätzliche Matte, bequeme Kleidung und warme Socken mit.

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Patricia Wohner

GS004 ENTSPANNUNG, ERNÄHRUNG, BEWEGUNG

Die drei Säulen eines aktiven Stressmanagements

Der Leistungs- und der daraus resultierende Zeitdruck haben zugenommen und führen zu einer steigenden Stressbelastung. Im beruflichen wie im privaten Alltag reagieren wir auf Stress häufig mit automatisierten und unbewusst ablaufenden Verhaltensmustern. Wir erwarten von uns, jeden Tag voll leistungsfähig und belastbar zu sein und vergessen allzu oft, wie wichtig eine gesunde Lebensführung ist.

Aktives Stressmanagement in Form von bewusster Entspannung, einer genussvollen Ernährung sowie wohltuender Bewegung sind drei wichtige Säulen für eine gesunde Lebensführung.

Inhalt:

- Wahrnehmungsübungen und Entspannungstechniken
- Achtsamkeit und nachhaltige Ernährung

- Genuss als Stressbewältigungsstrategie
- Praktische Übungen aus der Rückenschule

Ziel:

- Präventiver Schutz gegen chronische Stressfolgen durch:
- Stärkung regenerativer Stressmanagementkompetenzen
- Reflexion des eigenen Ernährungs- und Bewegungsverhaltens
- Integration einer bewussteren Lebensweise in den Alltag

GS005 WORK-LIFE-BALANCE

Mehr leisten in immer kürzerer Zeit und keine Zeit für Regeneration? Doch welche Voraussetzungen, welche Strategien helfen für eine gesunde Mischung aus Arbeit und Erholung und führen zu optimalerer Balance?

Inhalt:

Neben dem Verständnis des persönlichen Umgangs mit Stress und seiner Auswirkungen ist es auch wichtig, bewusst Arbeits- und Lebensziele zu definieren. Darüber hinaus helfen passende Zeitmanagement-Tools die eigene Souveränität und kreative Freiräume wieder zurückzugewinnen sowie Widerstandskräfte und Resilienz zu stärken.

Sie lernen praxiserprobte Arbeitsmethoden und Tools kennen, die Sie sofort in Ihren Arbeitsalltag und in Ihr Privatleben übertragen können. Steigern Sie neben Effektivität und Effizienz auch Ihre Lebensqualität und Lebenszufriedenheit.

- Zeit- und Selbstmanagement mit Lebenszielen verknüpfen - sinnhaft & nachhaltig
- Ziele setzen, Ziele erreichen, Ziele im Blick behalten - die Richtung kennen
- Tools für Prioritätensetzung und Entscheidungshilfen - das Richtige tun
- Work-Life-Balance individuell stärken - Lebensbalance justieren
- Zeitmanagementsysteme und Arbeitstechniken - was zu mir passt, hilft mir am besten
- Raum für Kreativität schaffen - rechte und linke Gehirnhälfte als 'Turbo' einsetzen
- Analyse individueller Stressverstärker und Antreiber - Stress erkennen, Stress reduzieren
- „Nein-Sagen“ lernen und anwenden - Souveränität und Klarheit durch Grenzen
- Motivation fördern durch achtsame Kontrolle - eigene Kraftquellen strategisch fördern
- Arbeitsumgebung und Arbeitsmittel optimieren - Effektivität und Effizienz

Zur Anmeldung



Kursleitung:
Dr. Olaf Hars



GS003 ENTSPANNTES GESICHT - ENTSPANNTER MENSCH!

Die etwas andere Stressbewältigung

Kursleitung:
Dr. Patricia Wohner

Wer kennt das nicht? Nach einem langen Arbeitstag schmerzt der Nacken, die Schultern sind verspannt, Gesicht und Kiefer fühlen sich fest an. Diese Muskeln sind eng miteinander verbunden und neigen in Stressphasen zu chronischer schmerzhafter Verspannung. Die Folgen sind abnehmende Konzentration, Müdigkeit und Spannungskopfschmerz. Für viele Menschen sind der Stress des Alltags, eine falsche Haltung und einseitige Bewegung bereits zur Gewohnheit geworden.

Inhalt:

In diesem Kurs reflektieren wir unsere persönlichen Stresssignale, um wieder sensibel für den Unterschied zwischen Anspannung und Entspannung zu werden. Zur Wiederherstellung und zum Erhalt Ihrer Leistungsfähigkeit und Gesundheit erhalten Sie viele Tipps und Übungen für eine effektive Pausengestaltung sowie kurz- wie langfristige Maßnahmen zur Stressbewältigung. Die praktischen Übungen für Nacken, Schultern und Gesicht beinhalten Lockerungs-, Dehnungs-, Kräftigungs- und Massageübungen.



GS006 KRISE ALS CHANCE

Kursleitung:
Antje Behrens

Resilienz bedeutet, aus Krisen gestärkt hervorzugehen. Auch im beruflichen Umfeld ist der Umgang mit Negativ-Erfahrungen wichtig, um daran zu reifen und weiterzukommen.

Im Kurs werden Ansätze vorgestellt, Krisen zu bewältigen, Lösungswege zu entdecken und persönlichem Druck zu begegnen. Dabei wird u.a. mit Methoden der Positiven Psychologie gearbeitet.

Inhalt:

- Entspannungsübungen
- Übungen aus der Positiven Psychologie
- Kommunikationspsychologie nach F. Schulz v. Thun
- Konfliktmanagement

GS009 DER GENUSSVOLLE FEIERABEND-IMBISS

Einfach und schnell, lecker und gesund



Kursleitung:
Dr. Patricia Wohner

Stresst es Sie auch nach einem anstrengenden Arbeitstag am Abend noch etwas Leckeres zuzubereiten? In diesem Kurs lernen Sie, wie sich mit wenig Zeitaufwand ein gesundes Essen für den Abend auf den Tisch zaubern lässt, um den Tag genussvoll und entspannt zu beenden.

Inhalt:

Gemeinsam werfen wir einen Blick auf unsere Essgewohnheiten am Abend und klären zunächst in einem theoretischen Teil die Grundlagen einer gesunden Ernährung. Im Anschluss daran werden wir uns u.a. mit folgenden Fragen beschäftigen:

- Was sollte ich bei meinem Feierabend-Imbiss beachten?
- Welche Nahrungsmittel sollte man am Abend vermeiden?
- Welche Nahrungsmittel wirken beruhigend und können uns auf eine angenehme Nacht vorbereiten?

Sie erhalten praktische Tipps für ein gesundes und genussvolles Abendessen, das sich unkompliziert in den Berufsalltag integrieren lässt. Wir besprechen, welche Zutaten wir vorrätig haben sollten, damit wir vor dem Kochen nicht jedes Mal einen Großeinkauf erledigen müssen. Denn mit unseren Vorräten und ein paar wenigen frischen Zutaten lassen sich blitzschnell köstliche Gerichte kreieren. Anschließend werden wir einige vegetarische Rezepte selbst zubereiten und gemeinsam verspeisen.

- Allgemeine Grundlagen einer gesunden und nachhaltigen Ernährung
- Tipps zur Planung frischer und unkomplizierter Gerichte
- Achtsamer Umgang mit unserem Essverhalten am Abend



Kursleitung:
Dr. Patricia Wohner

GS002 BALANCE FINDEN IM WORK-LIFE-BLENDING

Work-Life-Blending gehört zu den Merkmalen der modernen Arbeitswelt. Dieses Verschmelzen von Beruf und Privatleben führt häufig zu Stress. Hinzukommen gestiegene Leistungsanforderungen. Die Zeit für Regeneration wird immer knapper.

In diesem Kurs entwickeln wir Strategien, die uns helfen, die Balance zwischen Beruf und Erholung wieder herzustellen und zu halten.

Der Kurs ist mit seinen drei Terminen so angelegt, dass wir die Zwischenzeit nutzen können, um die erlernten Strategien und Denkmodelle auszuprobieren, neue Routinen zu entwickeln, gemeinsam zu reflektieren und uns gegenseitig motivieren.

Inhalt:

- Ziele definieren und umsetzen - Was macht mich im Job und privat glücklich und zufrieden?
- Umgang mit negativen Glaubenssätzen - Was sind meine persönlichen Stressoren?
- Resilienz aufbauen - Was sind meine individuellen Kraftquellen und wie kann ich sie nutzen?
- Motivation steigern - Was kann ich tun, um meine Arbeit als ‚sinnvoll‘ zu erleben?
- Zeit- und Selbstmanagement – Welche Prioritäten setze ich mir im Alltag?
- Verhalten verändern – Welche neuen, wohltuenden Routinen möchte ich in meinen Alltag bringen?



Kursleitung:
Dr. Patricia Wohner

GS008 ACHTSAMKEIT UND GESUNDES PAUSENMANAGEMENT

Lehre, Forschung, Sprechstunden, Meetings und Konferenzen finden zunehmend mehr online statt und wir verbringen viel Zeit vor dem Bildschirm. Das sorgt für Verspannungen und häufig auch zu Bewegungseinschränkungen. Gleichzeitig fehlt uns die Achtsamkeit für ein gesundes Pausenmanagement.

Inhalt:

In diesem Kurs lernen Sie unkomplizierte und achtsame Übungen für zwischendurch kennen, mit denen Sie Verspannungen gezielt entgegenwirken können. Sie erhalten Impulse und erwerben Strategien, um wohltuende Momente in Ihre Online-Arbeit zu integrieren und auch langfristig beizubehalten.

GS010 NERVENNAHRUNG – MIT GENUSS ZU MEHR KONZENTRATION UND STRESS-RESISTENZ

Im Berufsalltag lassen sich stressreiche Phasen nicht verhindern. Aber wir können mit bewusstem Genuss unsere Stressresistenz aufbauen. Dass unsere Nahrung Einfluss auf unser Denken und Verhalten hat, ist weitläufig bekannt. Gehirnleistung und geistige Ausdauer lassen sich mit der Art und Weise unserer Ernährung beeinflussen. In diesem Workshop beschäftigen wir uns mit der Frage, wie Ernährung und geistige Leistungsfähigkeit zusammenhängen.

Sie erfahren, welche Lebensmittel und Gewürze Aufmerksamkeit und geistige Ausdauer aktivieren. Dabei muss es nicht immer exotisches Superfood sein. Auch regionale Nahrungsmittel enthalten zahlreiche gesundheitsfördernde Inhaltsstoffe, die wir unterschiedlich kombinieren und mit denen wir in kurzer Zeit köstliche Snacks, Getränke und Gerichte zubereiten können, um uns vor manchem Leistungstief zu bewahren.

Doch nicht nur was wir essen, sondern auch wie wir essen, ist ausschlaggebend für unser Wohlbefinden und unsere Stressresistenz. Es lohnt sich also aus alten Mustern auszubrechen, um jeden Bissen wieder genießen zu können.

Inhalt:

- Nährstoffe, die unser Gehirn benötigt
- heimische Alternativen zu exotischem Superfood
- praktische Tipps für Ihre (Zwischen-)Mahlzeiten
- Achtsam essen



Kursleitung:
Dr. Patricia Wohner

ERSTE-HILFE-AUSBILDUNG FÜR BETRIEBLICHE ERSTHELFENDE

Zur Anmeldung

NUR FÜR HU-
MITARBEITENDEKursleitung:
einfach Leben retten

AS001 GRUNDLEHRGANG

Inhalt:

Beschäftigte, die durch die Universität neu als Betriebliche Ersthelfende benannt wurden, müssen diese 1-tägige Schulung absolvieren, um die Funktion sachgerecht ausführen zu können. In der Erste-Hilfe-Grundausbildung werden Ihnen die Grundlagen der Ersten Hilfe vermittelt.

Hinweis: Wenn Sie zum ersten Mal berufen wurden, buchen Sie bitte nur diesen Kurs!

Erst nach zwei Jahren absolvieren Sie das Erste-Hilfe-Training (AS002) zur Auffrischung der erworbenen Kenntnisse.

Die Anwesenheit bis Lehrgangsende ist Pflicht. Bei vorzeitigem Abbruch wird die Teilnahme nicht anerkannt.

Mitarbeitende der Charité melden sich bitte beim »Arbeitsmedizinischen Zentrum der Charité«.

Zur Anmeldung

NUR FÜR HU-
MITARBEITENDEKursleitung:
einfach Leben retten

AS002 TRAINING

Inhalt:

Betriebliche Ersthelfende, die bereits einen Grund- bzw. ein Trainingslehrgang besucht haben, müssen alle 2 Jahre das 1-tägige Training erneut absolvieren.

Hinweis: Der Nachweis über die Teilnahme am Grundlehrgang bzw. das vorangegangene Training darf nicht älter als zwei Jahre sein. Andernfalls ist der Grundlehrgang erneut zu besuchen.

Die Anwesenheit bis Lehrgangsende ist Pflicht. Bei vorzeitigem Abbruch wird die Teilnahme nicht anerkannt!

Mitarbeitende der Charité melden sich bitte beim »Arbeitsmedizinischen Zentrum der Charité«.

HINWEISE ZUM WEITERBILDUNGSPROGRAMM UND TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

das vorliegende Angebot richtet sich an die Beschäftigten der Humboldt-Universität zu Berlin. Sollten diese nicht alle Kursplätze auslasten, können andere Personen gegen eine Gebühr teilnehmen.

Zur **Anmeldung zu unseren Kursen** steht Ihnen das web-basierte Datenbanksystem »BWb-online« unter <https://bwb.hu-berlin.de> zur Verfügung.

Dort finden Sie dieses Angebot in elektronischer Form. Sie können Plätze buchen, Ihre persönlichen Daten aktualisieren, sich über den Bearbeitungsstand informieren, sich abmelden und besuchte Kurse anzeigen lassen. Zusätzlich informieren wir dort ständig über freie Plätze in unseren Kursen und Veränderungen in deren Ablauf sowie Sonderveranstaltungen.

Ihre persönlichen Angaben werden elektronisch gespeichert und entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen behandelt. Sie dienen ausschließlich organisatorischen Zwecken und zur Ausstellung des Weiterbildungsnachweises.

Ihre **Freistellung** beantragen Sie bitte rechtzeitig bei Ihrer oder Ihrem Dienstvorgesetzten.

Für den Besuch der in diesem Programm ausgewiesenen Kurs der Beruflichen Weiterbildung muss grundsätzlich ein **dienstliches Interesse der Humboldt-Universität** bestehen. Bitte beachten Sie auch die »Dienstvereinbarung für die Weiterbildung an der HU«, die »Dienstvereinbarung für die Weiterbildung der studentischen Hilfskräfte« und die »Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit – § 7« Absatz 7.

Unser Angebot ist entsprechend § 10 des Berliner Bildungszeitgesetzes **bildungszeitanerkannt**.

Schwerbehinderte Beschäftigte haben einen gesetzlichen Anspruch auf bevorzugte Berücksichtigung bei der beruflichen Bildung. Bitte vermerken Sie es auf der Anmeldung, wenn Sie zu diesem Personenkreis gehören.

Alle Teilnehmenden erhalten vor Kursbeginn eine persönliche Einladung per E-Mail. Alle Teilnehmenden sind für Aktualisierung der eigenen Benutzerdaten selbst verantwortlich.

Online-Anmeldung:
<https://bwb.hu-berlin.de>

Wenn Ihnen für die Anmeldung kein Internetzugang zur Verfügung steht, setzen Sie sich bitte mit uns über die unten angegebenen Telefonnummern in Verbindung.

Kontakt

Postanschrift:
Humboldt-Universität
zu Berlin
Abteilung für Haushalt
und Personal
Referat Personal-
entwicklung
Berufliche Weiterbildung
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Telefon:
(030)2093 -
12660/12661/12663/
12676/ 12674

Sitz:
Ziegelstr.10
Erdgeschoss,
10117 Berlin

Unterrichtszeiten
04. Januar 2023 bis
15. Dezember 2023

Im **Interesse einer vollen Auslastung der Kursplätze** erwarten wir bis eine Woche vor Kursbeginn eine schriftliche Information, wenn Ihre Teilnahme nicht möglich ist. Wird ein Kursplatz unentschuldigt nicht genutzt, kann das zum Ausschluss von weiteren Kursen führen, und es entsteht eine Zahlungsverpflichtung.

Alle Teilnehmenden eines Kurses erhalten einen **Weiterbildungsnachweis**, wenn mindestens 75 % der Unterrichtszeit absolviert wurden. Bitte achten Sie deshalb darauf, dass Sie Ihre Teilnahme in der Anwesenheitsliste vermerken.

Werden Kurse mit einer Prüfung oder einer Klausur abgeschlossen, wird ein **Zertifikat** ausgestellt. Die Regelungen der Teilnahmebewertung durch die Berufliche Weiterbildung können bei uns erfragt werden.

Gebühren entsprechend der »Gebührensatzung Berufliche Weiterbildung«:

- Gebühren werden von externen Teilnehmenden erhoben
- Die Höhe der Gebühren für externe Teilnehmende entnehmen Sie bitte der Kursbeschreibung.
- Die Rechnung wird i.d.R. mit der Einladung versandt und ist vor Kursbeginn zu begleichen.

Falls Sie Hinweise, Wünsche oder Kritiken haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

Haben Sie darüber hinaus **spezielle Anfragen** oder wünschen Sie **Inhouse-Schulungen**, beraten wir Sie gern und sind bei der Organisation, gegebenenfalls auch bei der Finanzierung und der Erteilung von Bildungsnachweisen behilflich.

Ihr Team der Beruflichen Weiterbildung

Dozentinnen und Dozenten der Beruflichen Weiterbildung

Acuti, Nikola	Grafikerin, IT-Dozentin
Altvater, Christian	Freier Medien- und Grafik-Designer, IT-Dozent
Anske, Dr. Ute	Betriebsärztin HU/Charité
artop Berater-Team	Anstitut der Humboldt-Universität zu Berlin
Beckmann, Cornelia	Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, Trainerin
Behrends, Tina	Mitarbeiterin der Reisestelle
Behrens, Antje	freiberufl. Dozentin, Sprechwissenschaftlerin
Berger, Stefanie	ZE Computer- und Medienservice HU, MLZ
Bielak, Waldemar	Führungskrafttrainer
Biernacka, Katarzyna	ZE Computer- und Medienservice HU
Blackmore, Sabine	Coach
Block, Kristin	Wissensmanagement und Wissenstransfer
Börmann, Hartmut	Amt für Statistik Berlin-B., IT-Trainer
Bolte, Sascha	IT-Dozent, speziell für den Social Media Bereich
Bonneß, Birgit	Rentenberatung
Brandl, Diana	Office Expertin, Gesprächs- und Interview-partnerin im In- und Ausland
Brenneisen, Claudius Simon RA	Arbeits- und Fachkräftemigration, Ausländerrecht und Aufenthaltsrecht, Fachanwalt für Strafrecht
Brombosch, Günter	Dozent, FHVR Berlin
Buse, Norman	BUSE HERZ GRUNST Rechtsanwälte PartG mbB
Calavia Rebullida, Yolanda	Spanisch-Dozentin, Muttersprachlerin
Donat, Markus	Trainer für Personalentwicklung
Doran, David	Wirtschaftsübersetzer, Muttersprachler
Eichner, Uwe	Referatsleiter, Tarifbeschäftigte HU
einfach Leben retten	Unternehmen für Arbeitsschutz u. Prävention
Fischer, Carsten	Verwaltungsleiter, Berliner Landeszentrale
Frey, Peter	IT-Dozent
Eschke, Thomas	Rechtsabteilung HU, Abteilungsleiter
Gastell, Dr. Roland	Rechtsanwalt
Gebhardt, Alexandra	Coach- Ausbilderin - Trainerin
Goetze, Gerd	IT-Trainer für Grafik, Webdesign & Artwork
Coroncy, Andreas	Digitale Medien, CMS-Mitarbeiter
Hagedorn, Robert	Referatsleiter Personalwirtschaft
Hartmann, Thomas	Wirtschaftsjurist, IT-Law
Hartung, Doreen	Psychologin, Personalberaterin, Coach
Hars, Dr. Olaf	wiss. Berater, Systemischer Business Coach
Hergenröder, Dr. Carmen	Rechtsanwältin
Helbig, Kerstin	ZE Computer- und Medienservice HU
Heienbrock, Katrin	Autorin, PR-Beraterin und Dozentin
Heitkamp, Ansgar	Datenschutzbeauftragter der HU
Herz, David	BUSE HERZ GRUNST Rechtsanwälte PartG mbB
Heymann, Sabine	freiberufl. Dozentin, Coach, zertifizierte Trainerin
Hoffmann-Holland, Gesine	Datenschutzbeauftragte der HU
Hülle, Alexander	Statistikberatung
Jünger, Jean-Martin	Rechtsanwalt
Klein-Peters, Kerstin	Trainer, Coach, Regisseurin
Köhler, Kerstin	Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, Trainerin
Kretschmer, Felix	Statistik- und Methodenberatung
Kühnlenz, Dr. Frank	IT-Sicherheitsbeauftragter der HU
Kuhlmey, Prof. Marcel	Professur für Risiko- und Krisenmanagement
Lányi, Katrin	ZE Computer- und Medienservice HU
Ley, Dr. Jochen O.	Referatsleiter der Studienabteilung HU

Linguarama
Liste, Dr. Hartmut
Löffler, Jana
Lorenzsonn, Eliette
Lüdtke, Heidrun
Marx, Carsten
Micheel, Britta
Neupert, Svenja
Niemann, Pier
Niestrat, Lutz

Nothelfer, Anja
Oehler, Dr. Elisabeth
Pasch, Steffen
Rathmann, Tanja
Reichmann, Dr. Eva
Rettke, Annett
Rettel, Katrin
Ross, Tjard
Scholz-Dörre, Christine

Schnur, Dr. Harald
Schulze, Jörg
Schumann, Kaj-Björn
Schwed, Anushka
Siebert, Sophia
Stebner, Marlen
Steinberger, Martin

Tauschke, Cameron
Thielecke, Erik
Thieme, Manuela
Thormann, Kay

Uth, Silvio
Wegel, Aleksej

Wehn, Marcel
Weihe, Carsten
Weiß, Steffen

Wipper, Dr. Anja

Wohner, Dr. Patricia
Wolff, Constanze

Zaremba, Marco

Sprachenzentrum für Englisch, Muttersprachler/innen
 Sprachdozent der ZE Sprachenzentrum HU
 Psychologin, Personalberaterin, Coach
 Mitarbeiterin an der HU
 Fundraising-Managerin FA, Stiftungsmanagerin
 freiberufl. Trainer, Kommunikation+Training
 EDV-Dozentin, Lehrbeauftragte
 freiberufl. Trainerin, Kompetenz International
 Trainer, Coach, Regisseur
 Beauftragter für Angelegenheiten
 schwerbehinderter Menschen
 MBSR-MBCT-Trainerin, Heilpraktikerin
 Dozentin und Schreibberaterin
 Fachleiter VBK, Louise-Schroeder-Schule
 Trainerin, Coach und Beratung
 Managementberaterin, Trainerin und Autorin
 Informationssicherheitsbeauftragte an der HU
 Beauftragte für behinderte Studenten/innen
 EDV-Trainer
 Abt. Internationales, Personal- und
 Verwaltungskordinatorin
 freiberufl. Dozent
 ZE Computer- und Medienservice HU
 Referatsleiter Besondere Personalangelegenheiten
 IT-Trainerin
 Kommunikationstrainerin und Coach
 Travelmanagement an der HU
 Direktor Gruppe Chancengleichheit,
 Wissenschaftliche Integrität und
 Verfahrensgestaltung, DFG
 Englisch-Dozent, Muttersprachler
 Referatsleiter, Technische Abteilung HU
 Referat Arbeits- und Umweltschutz HU
 Präsident der Deutschen Gesellschaft für
 Prozessmanagement e.V.
 ZE Computer- und Medienservice HU
 IT-Dozent für PowerPoint und Marketing-,
 SocialMedia- und SEO-Experte
 Corporate Film Experte | Regisseur | Produzent
 Verwaltungsleiter Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf
 Rechtsanwalt, Mitglied der Geschäftsführung
 für internationale Angelegenheiten, Gesellschaft
 für Datenschutz und Datensicherheit e.V.(GDD),
 Bonn
 Trainerin/Beraterin im Bereich „Lehren und
 Lernen mit digitalen Medien“
 Erziehungswiss., Trainerin Gesundheitssport
 Redakteurin und Dozentin für
 Kommunikationsdienstleistungen
 Referatsleiter Personalstelle für Beamtinnen und
 Beamte - III A



Herausgeberin:

Die Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin

Fotorechte:

Humboldt-Universität zu Berlin
Stabsstelle Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Satz und Design:

Nicola Acuti, Mandy Dünnhaupt und
Elena Vladimirova & Polina Nikolova
([Lean Digital Solutions Ltd.](#))