

FORT BILD UNGS ANGE BOTE

ORGANISATIONS- UND
PERSONALENTWICKLUNG
2016

STADT **MANNHEIM**²

Organisations- und
Personalentwicklung

Impressum

Verweis BGM

Alle Seminare rund um die GESUNDHEITSKOMPETENZ für Mitarbeitende und Führungskräfte sind in der Broschüre „Fortbildungsangebote Gesundheit 2016“ aufgeführt. Hier finden Sie bereits bekannte Angebote zur psychischen Gesundheit, Lebensbalance, persönliche Gesundheitsberatung und weitere wertvolle Seminare rund um Ihre Gesundheit! Neu sind Titel wie „Gewaltfreie Kommunikation“ und das „Anti-Ärger-Training“.

Die „Fortbildungsangebote Gesundheit“ werden voraussichtlich Anfang 2016 erscheinen. Sie sind ein Produkt der Fachbereiche Personal, Betriebliches Gesundheitsmanagement in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung und Studien-Institut Rhein-Neckar.

Gendering

Unter der Berücksichtigung der Gleichstellung von Männern und Frauen haben wir sowohl die feminine als auch maskuline Form in unseren Texten verwendet. Sollten wir dennoch einmal versäumt haben, eine der beiden Formen zu erwähnen, bitten wir dies zu entschuldigen. Dies impliziert keine Benachteiligung des anderen Geschlechts. Selbstverständlich sind beide Geschlechter gemeint.

Herausgeber: Stadt Mannheim

Kooperationspartner: Studien-Institut Rhein-Neckar

Gestaltung: RB02 Design Raum, www.rb02.de

Druck: Druckerei Schwörer GmbH & Co. KG

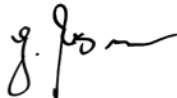
Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

in einer antiken Fabel wird von einem Fünfkämpfer berichtet, der überall, wo er auftaucht, von seinen Leistungen erzählt, die er einst auf Rhodos erzielt hat. Irgendwann hat es den Leuten gereicht und sie begegneten ihm mit der Aufforderung: „Hic Rhodus, hic salta! Hier ist Rhodos, springe hier!“

Ähnlich geht es uns, wenn wir von den Leistungen erzählen, die wir im Change-Prozess erbracht haben. Diese sind nicht gering zu schätzen, aber die Zeit ist nicht stehen geblieben. Es kommt jetzt darauf an, im Hier und Jetzt das umzusetzen, was wir konzeptionell schon einmal vollbracht haben.

Das vorliegende Fortbildungsprogramm ist eine Konsequenz dieses Gedankenganges. Wir wollen jetzt Taten folgen lassen, die uns alle im Hier und Jetzt beim Tun helfen können. Um es in unserer eigenen Sprache zu sagen: Das Fortbildungsprogramm ist eine Referenz an unsere Ziele. Alles, was auf diese einzahlt, findet in diesem Programm Unterstützung und alles, was damit nichts zu tun hatte, ist entweder einem größeren Spielraum an Möglichkeiten während des laufenden Jahres gewichen oder der endlich ernst genommenen Ankündigung, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem gewerblich-technischen Bereich mehr für das Thema der Qualifikation am Arbeitsplatz zu gewinnen.

Dieser Schritt zur direkten Aktion ist ungewöhnlich, aber notwendig. Umso wichtiger war es, Unterstützerinnen und Unterstützer zu gewinnen. Wir, der Fachbereich 17 und dort besonders das Team Personalentwicklung, haben uns sehr gefreut, dass vom Oberbürgermeister bis zu den Personalräten eine breite Unterstützung für diesen Ansatz zustande gekommen ist. Rhodos ist bei uns angekommen: Jetzt müssen wir springen!



Dr. Gerhard Mersmann
Fachbereichsleiter Organisations- und Personalentwicklung

Kapitelverzeichnis

1. AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN	18
2. ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG	30
3. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT	46
4. GRUNDLAGEN UND NEUES	66
5. QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE	86
6. ANHANG	90

Inhalt

	Veranstaltungskalender	10
	Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim	12
	Team 17.22 – Das Team der Personalentwicklung stellt sich vor: Fortbildung als Teil der Personalentwicklung	14
	Studien-Institut Rhein-Neckar – Kooperationspartner der Stadt Mannheim	15
1.	AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN	18
1.1	Fit fürs Gremium	20
1.2	Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	21
1.3	<input type="checkbox"/> Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen	22
1.4	<input type="checkbox"/> Fit fürs Gremium	23
1.5	Zuschusswesen – Umgang mit Fördermitteln (Stadt/Land/Bund/EU)	24
1.6	<input type="checkbox"/> Vorlagen und Briefe – Lesbarer und verständlicher formulieren	25
1.7	Vorlagen und Briefe – Lesbarer und verständlicher formulieren	26
1.8	Interkulturelle Kommunikation	27
1.9	<input checked="" type="checkbox"/> Interkulturelle Kommunikation	28
1.10	Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen	29
2.	ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG	30
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> Fehler sind erlaubt! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	32
2.2	Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	33
2.3	Wandel ist unser Alltag – Veränderungsprozesse erfolgreich leben	34
2.4	Fehler sind erlaubt! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	35
2.5	Prozessmoderation – Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen Sie effektiv durch Prozesse	36
2.6	Startklar für eine Führungsaufgabe	37
2.7	<input checked="" type="checkbox"/> Startklar für eine Führungsaufgabe – Für potenzielle Vorarbeiter/-innen	38
2.8	Change Management – Grundlagen leicht gemacht	39

2.9	Gute Entscheidungen treffen!	40
2.10	Ziele! Kennzahlen! Los! Ziele professionell formulieren und durchstarten	41
2.11	■ Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen	42
2.12	■ Ziele professionell formulieren und durchstarten	43
2.13	Win-win-Lösungen gestalten – Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren	44
2.14	□ Gute Entscheidungen treffen!	45
	Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen	29
3.	KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT	46
3.1	Führen als Stellvertreter/-in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	48
3.2	Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen	50
3.3	■ Konflikte erfolgreich lösen – Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen	51
3.4	Sitzungsleitung – Sitzungen souverän durchführen	52
3.5	Deeskalierende Gesprächsstrategien – Konfliktreiche Gespräche mit Bürgern/-innen konstruktiv und souverän führen	53
3.6	Klare Kommunikation – Gespräche auf den Punkt bringen	54
3.7	■ Gespräche auf den Punkt bringen – Kommunizieren Sie klar und verständlich	55
3.8	□ Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	56
3.9	■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürgern/-innen sicher und sachlich führen	57
3.10	Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren – Wirkungsvoll mehr erreichen	58
3.11	■ Nie wieder sprachlos! Die richtigen Worte finden und mehr erreichen	59
3.12	„Wie sage ich, was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten	60
3.13	Das Patenwesen der Stadt Mannheim – Ein Seminar für angehende Patinnen und Paten	61
3.14	■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten	62
3.15	Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	63
3.16	Das persönliche Netzwerk – Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen	64

- Geeignet für Mitarbeitende in Teilzeitarbeitsmodellen
■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

3.17	■ Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen	65
	Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	21
	Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen	22
4.	GRUNDLAGEN UND NEUES	66
4.1	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	68
4.2	Freihändige Vergaben	69
4.3	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz – Änderungen und Auswirkungen mühelos verstehen	70
4.4	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	71
4.5	Business English	72
4.6	<input type="checkbox"/> Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	73
4.7	PowerPoint (Grundlagen) – Informationen kurz und verständlich präsentieren	74
4.8	Grundlagen des Datenschutzes – Umgang mit Daten am Arbeitsplatz	75
4.9	Arbeitszeugnisse – Treffend formuliert und fundiert analysiert	76
4.10	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Finanzen	77
4.11	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Rechtsanwendungen	78
4.12	<input type="checkbox"/> „Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit E-Mails	79
4.13	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Aufbau und Gremien	80
4.14	Personal- und Personalvertretungsrecht – Grundlagen für die Personalarbeit	81
4.15	Neu hier? Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen	82
	Grundlagenschulungen zum Finanzwesen	
	Einführung	82
4.16	Allgemeine Informationen zum NKHR	83
4.17	Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	84
4.18	Allgemeine Grundlagen der Buchführung	85

5.	QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE	86
	Zulassungsvoraussetzungen	88
6.	ANHANG	90
	Häufig gestellte Fragen	92
	Anmeldeformular	94
	Veranstaltungskalender – chronologisch	95

- Geeignet für Mitarbeitende in Teilzeitarbeitsmodellen
- Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Veranstaltungskalender

Auftrag, Selbstverständnis und Rahmen

Fit fürs Gremium 08. - 09. 03.

Projektmanagement: Module:
Projekte gelungen realisieren 1) 11. - 12.04.
2) 30. - 31.05.

■ Projektmanagement: Module:
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen 1) 25.04.
2) 11.05.
3) 13.06.

■ Fit fürs Gremium 03. - 04.05.

Zuschusswesen: 10.05.
Umgang mit Fördermitteln (Stadt/Land/Bund/EU)

Vorlagen und Briefe: 08.06.
Lesbarer und verständlicher formulieren

■ Vorlagen und Briefe: 15. - 16.06.
Lesbarer und verständlicher formulieren

Interkulturelle Kommunikation 11.07.

■ Interkulturelle Kommunikation 12.07.

Kreativität im Arbeitsalltag: 19.09.
Durch kreative Arbeit überzeugen

■ Geeignet für Mitarbeitende in Teilzeitarbeitsmodellen

■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Zukunftsbild: Moderne Stadtverwaltung

■ Feler sint erlaupd! 22.02.
Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

Möchten Sie in Führung gehen? 24. - 26.02.
Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung 29.02. - 01.03.

Wandel ist unser Alltag: 29.02. - 01.03.
Veränderungsprozesse erfolgreich leben

Feler sint erlaupd! 04.04.
Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

Prozessmoderation: 04. - 05.04.
Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen effektiv durch Prozesse

Startklar für eine Führungsaufgabe 11. - 12.04.

■ Startklar für eine Führungsaufgabe 13. - 14.04.
Für potenzielle Vorarbeiter/-innen

Change Management: 18.04.
Grundlagen leicht gemacht

Gute Entscheidungen treffen! 19. - 20.04.

Ziele! Kennzahlen! Los! 07.06.
Ziele professionell formulieren und durchstarten

■ Schon wieder alles anders? 15. - 16.06.
Mit der Welt mitdrehen

■ Ziele professionell formulieren und durchstarten 21.06.

Win-Win-Lösungen gestalten: Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren 28.06.

Kreativität im Arbeitsalltag Durch kreative Arbeit überzeugen 19.09.

■ Gute Entscheidungen treffen! 20. - 21.09.

Kommunikation und Zusammenarbeit

Führen als Stellvertreter/-in Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern 01. - 02.02.

Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen 14. - 15.03.

■ Konflikte erfolgreich lösen! Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen 16. - 17.03.

Sitzungsleitung: Sitzungen souverän durchführen 22.03.

Projektmanagement: Module:
Projekte gelungen realisieren 1) 11. - 12.04.
2) 30. - 31.05.

2016

■ Projektmanagement: Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen	Module: 1) 25.04. 2) 11.05. 3) 13.06.	Das Patenwesen der Stadt Mannheim Ein Seminar für angehende Patinnen und Paten	18.07.	PowerPoint (Grundlagen): Informationen kurz und verständlich präsentieren	11.04.	
Deeskalierende Gesprächsstrategien: Konfliktreiche Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern konstruktiv und souverän führen	27. - 28.04.	■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten	18. - 20.07.	Grundlagen des Datenschutzes: Umgang mit Daten am Arbeitsplatz	19.04.	
Klare Kommunikation: Gespräche auf den Punkt bringen	09.05.	Selbstbild und Fremdbild: Das persönliche Update	18.10.	Allgemeine Informationen zum NKHR	19. - 20.04.	
■ Gespräche auf den Punkt bringen: Kommunizieren Sie klar und verständlich	10.05.	Das persönliche Netzwerk: Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen	19. - 20.10.	Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	21.04.	
■ Selbstbild und Fremdbild: Das persönliche Update	12. - 13.05.	■ Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen	14. - 15.12.	Allgemeine Grundlagen der Buchführung	27. - 28.04.	
■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürger/-innen sicher und sachlich führen.	01. - 02.06.	Grundlagen und Neues			Arbeitszeugnisse: Treffend formuliert und fundiert analysiert	09.05.
Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren: Wirkungsvoll mehr erreichen	22.06.	Word-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen	23.02.	Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Finanzen	07.06.	
■ Nie wieder sprachlos! Die richtigen Worte finden und mehr erreichen	23.06.	Freihändige Vergaben: Grundsätze und Durchführung	03.03.	Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Rechtsanwendungen	15.06.	
Wie sage ich, was ich meine? Souverän in Gesprächen auftreten	27. - 29.06.	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz: Änderungen und Auswirkungen müheless verstehen	07.03.	■ „Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit E-Mails	27.06.	
		Excel-Seminar: Grundlagen und praktische Übungen	08.03.	Verwaltungswissen für Quereinsteiger: Aufbau und Gremien	01.07.	
		Business English	16.03. - 13.07.	Personal- und Personalvertretungsrecht: Grundlagen für die Personalarbeit	08. - 10.11.	
		■ Arbeitsorganisation und Terminplanung: Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	08.04.			

Leitlinien

für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim

Auftrag, Selbstverständnis und Rahmen

1. Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewährleisten Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.
 - Wir sind stolz auf unsere Stadt, ihre Kultur und ihre Traditionen. Das ist Verpflichtung und Antrieb für unsere Arbeit.
 - Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.
 - Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.

Modernes Zukunftsbild

2. Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.
3. Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.
4. Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Unser Verständnis von Führung

5. Führung ist eine eigene Qualifikation. Es ist die Aufgabe von Führung, die übertragene Verantwortung wahrzunehmen, zu entscheiden und klare Orientierung zu geben. Sie setzt Ziele und Prioritäten, verantwortet und steht für Ergebnisse. Sie vermittelt getroffene Entscheidungen und schafft ein Klima, in dem Kritik geäußert und konstruktive Diskussionen geführt werden.
6. Führung ist Vorbild in Engagement und Leistung. Wer Führung anerkennt, fördert und fordert die Leistungen und die Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Konfliktsituationen, die von ihnen selbst nicht gelöst werden können. Sie achtet auf die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Kommunikation und Zusammenarbeit

7. Gute Kommunikation ist die Aufgabe von allen:
 - Wir kommunizieren respektvoll.
 - Wir geben Rückmeldung.
 - Wir sprechen Probleme offen, möglichst persönlich und direkt sowie zeitnah an. Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.
 - Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.
8. Unser Erfolg basiert auf guter Zusammenarbeit.
 - Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.
 - Verantwortlichkeiten klären wir frühzeitig und verbindlich.
 - Wir bewerten sowohl die Ergebnisse als auch den Prozess, um die weitere Zusammenarbeit zu verbessern.
9. Was wir miteinander vereinbaren, halten wir ein. Gegensätzliche Auffassungen zu Vereinbarungen und Entscheidungen dürfen die Umsetzung nicht behindern.
10. Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Diese Leitlinien wurden von Oberbürgermeister, Dezernenten und Dienststellenleitungen gemeinsam am 23. und 24. Juli 2010 erarbeitet. Sie formulieren ein Zielbild, das der Anstrengung aller bedarf, um es zu erreichen.

Team 17.22

Das Team der Personalentwicklung stellt sich vor: Fortbildung als Teil der Personalentwicklung

Wie kann es uns gelingen, die Erfüllung der vielfältigen kommunalen Aufgaben heute und in der Zukunft sicherzustellen? Ein wesentlicher Erfolgsfaktor hierfür ist die systematische, an den strategischen Zielen und den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim ausgerichtete Kompetenzerweiterung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf allen Hierarchieebenen. Dies kennzeichnet unser Verständnis von moderner, strategischer Personalentwicklung.

Die im vorliegenden Fortbildungsprogramm genannten Veranstaltungen und Qualifizierungsangebote sind ein Teil unserer Personalentwicklung. Sie sollen Ihnen Gelegenheiten bieten, Ihr vorhandenes Wissen gemeinsam mit Anderen zu vertiefen, zu erweitern und neue Perspektiven einzunehmen.

Auch über das Fortbildungsprogramm hinaus stehen Ihnen folgende Kolleginnen und Kollegen des Fachbereichs Personal- und Organisationsentwicklung gerne für Ihre Anregungen, Fragen und kritischen Rückmeldungen zur Verfügung:

Dr. Gerhard Mersmann

Fachbereichsleiter Organisations- und Personalentwicklung
Tel.: 0621 - 293 29 00

Christina Lindner

Abteilungsleiterin Personalplanung und -entwicklung
Tel.: 0621 - 293 29 58

Stefanie Daubert

Tel.: 0621 - 293 29 80

Jan Dressler

Tel.: 0621 - 293 97 47

Oliver Makowsky

Tel.: 0621 - 293 29 78

Anke Nerlich

Tel.: 0621 - 293 29 77

Anna Schiel

Tel.: 0621 - 293 29 79

Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung
O 2, 10
68161 Mannheim

Das Studien-Institut Rhein-Neckar

Kooperationspartner der Stadt Mannheim

Das Studien-Institut Rhein-Neckar ist Ihr kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen der kommunalen Weiterbildung.

In unserem Fortbildungsprogramm finden Sie Seminare zu den Schwerpunkten allgemeine Fortbildung, Kommunikation, EDV und Führungskompetenz. Im Folgenden finden Sie einige beispielhafte Seminarthemen:

- Zeit- und Selbstmanagement
- aktives Lernen im Beruf
- sinnvoll handeln und souverän auftreten durch mehr Gelassenheit (das Lotusblütenprinzip)
- Moderation
- EDV-Seminare für Fortgeschrittene:
 - Word-Seminar: Serienbriefe
 - Tabellen – Formulare
 - Professionelles Arbeiten mit Excel
- Mitarbeiterführung für Meister/-innen und Vorarbeiter/-innen
- erfolgreiche Moderations- und Meetingstrategien

Das vollständige Programm finden Sie unter www.studieninstitut-rhein-neckar.de/index.html

oder Sie fordern es beim Studien-Institut direkt an – wir schicken es Ihnen gern umgehend zu.

In enger Abstimmung mit Ihnen und zugeschnitten auf Ihre Bedürfnisse konzipieren und führen wir umfassende Maßnahmen zur Organisations- und Personalentwicklung durch. Wir entwickeln für Ihre speziellen Anforderungen individuelle Trainingsmöglichkeiten und vermitteln professionell ausgebildete und langjährig erfahrene Trainer/-innen, Coaches und Berater/-innen zu folgenden Schwerpunkten:

- Führungskompetenz
- Kommunikation und Konfliktmanagement
- Prozessoptimierung
- Projektmanagement
- Moderation und Gesprächsführung

Sowie:

- Teambuilding und -entwicklung:

Ein Team ist immer mehr als die Summe seiner Mitglieder. Teambuilding zielt darauf ab, das Zusammengehörigkeitsgefühl der Mitarbeiter/-innen sowohl untereinander als auch gegenüber Ihrer Führungskraft zu stärken und Strategien zu vermitteln, mit denen sich Teamarbeit effizienter und produktiver gestalten lässt. Die Fähigkeiten jedes Einzelnen werden erkannt und entsprechend eingesetzt.

▪ Mediation:

Konflikte gehören zum gewöhnlichen (Berufs-)Alltag. Belastend werden sie, wenn die Zusammenarbeit, Arbeitsabläufe oder das Betriebsklima gestört werden und mit bewährten Strategien nicht zu klären sind.

Mediation ist ein strukturiertes freiwilliges Verfahren zur konstruktiven Beilegung eines Konfliktes, bei dem unabhängige, allparteiliche Dritte die Konfliktparteien in ihrem Lösungsprozess begleiten. Die Konfliktparteien versuchen dabei, zu einer gemeinsamen Vereinbarung zu gelangen, die ihren Bedürfnissen und Interessen entspricht. Der allparteiliche Dritte trifft keine eigenen Entscheidungen bezüglich des Konflikts, sondern ist lediglich für das Verfahren verantwortlich.

Teil des Studien-Instituts ist die Verwaltungsschule Rhein-Neckar. Wir bieten verschiedene Lehrgänge für kommunale Mitarbeitende an, unter anderem den Angestelltenlehrgang I für bereits berufstätige Angestellte und den Vorbereitungslehrgang zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in für Angestellte, die vom mittleren Dienst in den gehobenen Dienst wechseln möchten. Daneben bereiten wir Verwaltungsfachangestellte im letzten Halbjahr der Ausbildung auf ihren Abschluss vor.

Ihre Ansprechpartner/-innen bei der Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH:

Dr. Gerhard Mersmann / Geschäftsführer

U 1, 16-19 / 68161 Mannheim

Tel.: 0621-10 76 300 / Fax: 0621-10 76 4300

E-Mail: g.mersmann@studieninstitut-rn.de

Ulrike Rudek / Studienleitung

U 1, 16-19 / 68161 Mannheim

Tel.: 0621-10 76 301 / Fax: 0621-10 76 4301

E-Mail: u.rudek@studieninstitut-rn.de

Birgit Späth / Organisation

U 1, 16-19 / 68161 Mannheim

Tel.: 0621-10 76 305 / Fax: 0621-10 76 4305

E-Mail: b.spaeth@studieninstitut-rn.de

Manosay Bounleuth / Auszubildende

U 1, 16-19 / 68161 Mannheim

Tel.: 0621-10 76 304 / Fax: 0621-10 76 4304

E-Mail: m.bounleuth@studieninstitut-rn.de

Verwaltungsschule Rhein-Neckar:

Nadine Hook

U 1, 16-19 / 68161 Mannheim

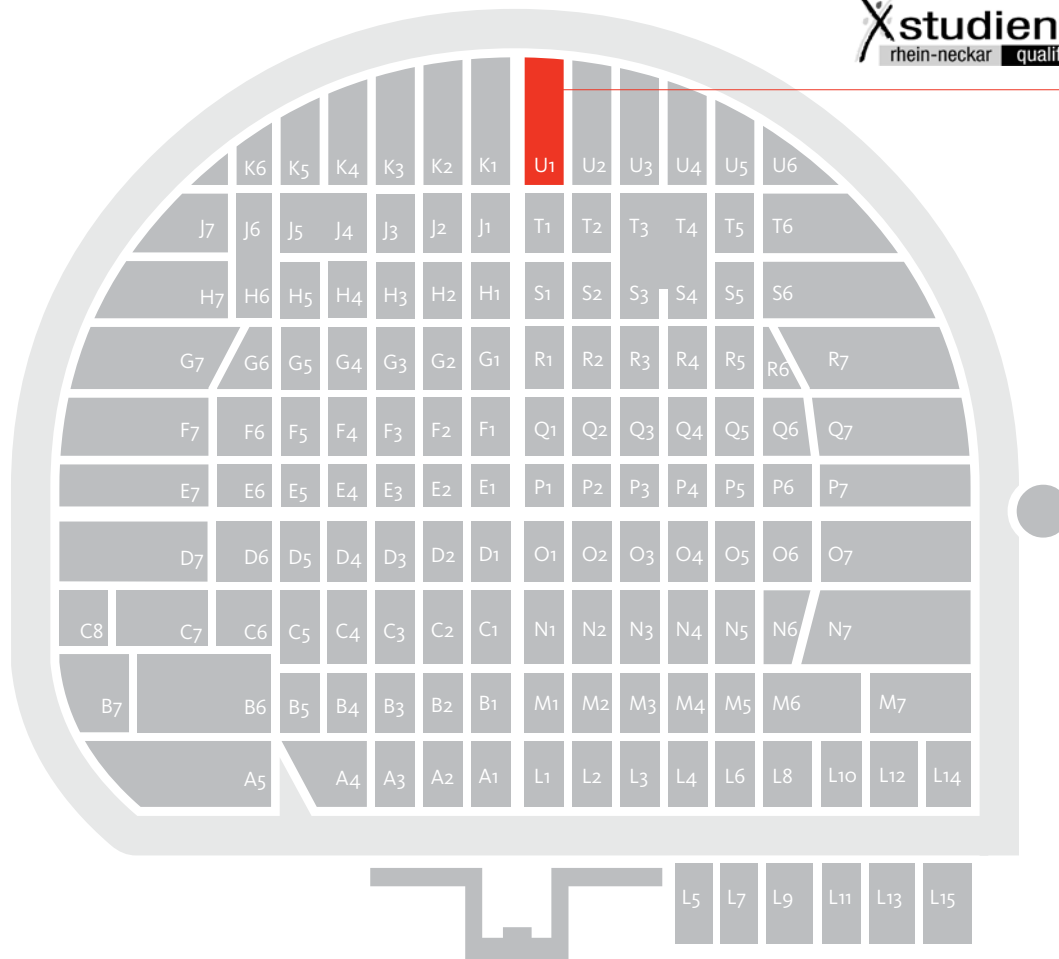
Tel.: 0621-10 76 303 / Fax: 0621-10 76 4303

E-Mail: n.hook@studieninstitut-rn.de

Vorsitzender der Gesellschafterversammlung:

Oberbürgermeister Dr. Peter Kurz, Stadt Mannheim

U 1, 16-19
68161 Mannheim



1.

AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN

1.	AUFTRAG, SELBSTVERSTÄNDNIS UND RAHMEN	
1.1	Fit fürs Gremium	20
1.2	Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	21
1.3	<input type="checkbox"/> Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen	22
1.4	<input type="checkbox"/> Fit fürs Gremium	23
1.5	Zuschusswesen – Umgang mit Fördermitteln (Stadt/Land/Bund/EU)	24
1.6	<input type="checkbox"/> Vorlagen und Briefe – Lesbarer und verständlicher formulieren	25
1.7	Vorlagen und Briefe – Lesbarer und verständlicher formulieren	26
1.8	Interkulturelle Kommunikation	27
1.9	<input checked="" type="checkbox"/> Interkulturelle Kommunikation	28
1.10	Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen	29

- Geeignet für Mitarbeitende in Teilzeitarbeitsmodellen
- Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

1.1

Methode

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenübungen, Simulation von Realsituationen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Referent

Bernd Görner,
Theaterregisseur, Coach und Trainer

Termin

08.03. – 09.03.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

02.02.2016

Gebühr

zentral finanziert

Fit fürs Gremium

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Gehören Sie zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die die Stadtverwaltung nach außen repräsentieren? Möchten Sie bei der Repräsentation der Stadt Mannheim in Gremien kompetent und sicher auftreten? Wir machen Sie fit für Ihren Auftritt.

Jede/r Teilnehmer/-in möchte bitte eine Kurzpräsentation von 5 Minuten vorbereiten, die er/sie dann im Rahmen des Seminars hält.

Ziel

- Sie kommunizieren erfolgreich und kompetent.
- Sie sind fit für einen Auftritt vor einem Gremium.
- Sie antworten auch auf kritische Zwischenfragen strategisch und strukturiert.
- Sie reagieren auf Kritik gegenüber der Stadt gelassen, aber effektiv.

Leitlinienbezug

Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

Programm

Gestalten Sie aktiv Ihre Rolle:

- Erarbeiten Sie ein Verständnis über Ihre Rolle als ‚Kommunikator‘ der Stadt Mannheim.
- Gestalten Sie die kollegiale Zusammenarbeit in der Vorbereitung und im Prozess aktiv mit.

Erreichen Sie Ihre Ziele:

- Treffen Sie zielführende Vorbereitungsmaßnahmen für eine Präsentation.
- Wie kommen Sie mit den richtigen Fragen an Informationen?

Wirken Sie durch Kommunikation:

- Wirken Sie mit Ihrer Persönlichkeit.
- Unterstützen Sie Ihre Präsentation mit Ihrer inneren Haltung.
- Steuern Sie Körpersprache, Stimme und Tonfall.
- Kommunizieren Sie erfolgreich in Stress- und Konfliktsituationen.

Projektmanagement

Projekte gelungen realisieren

1.2

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Projekten mitarbeiten oder Projektverantwortung tragen

Einführung

Die Arbeitswelt ist vielseitig: Die aktiven Arbeiten in Projekten und Arbeitsgruppen ergänzen das Aufgabenfeld aller Beteiligten. Sie leiten womöglich bereits Projekte und haben deshalb große Verantwortung? Sie wollen sich dabei noch verbessern? Lassen Sie sich professionell auf Ihre weitere Projektarbeit vorbereiten. Stärken Sie nicht nur Ihre Rolle als aktive(r) Mitarbeitende(r), sondern leiten Sie erfolgreich eigene Projekte.

Ziel

- Sie managen Projekte effektiv.
- Sie agieren professionell und erfolgreich.
- Sie sind auf Widerstände und Konflikte vorbereitet.

Leitlinienbezug

- Verantwortlichkeit klären wir frühzeitig und verbindlich.
- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.

Programm

Modul 1:

Prozessmanagement und Methoden – Projekte erfolgreich gestalten

- Grundlagen
- Durchführung
- Abschluss

Modul 2:

Soft Skill-Methoden für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Führen im Projekt
- Teamentwicklung gestalten
- Kommunikation nutzen
- Feedback wertschätzend einsetzen und entgegennehmen

Methode

Projekt Management nach PMI (Project Management Institute) in Verbindung mit systemischem Projektmanagement

Referentin

Kerstin Türkis,
zertifizierter Coach,
Project Management Professional

Termin

Modul 1: 11.04. – 12.04.2016

Modul 2: 30.05 – 31.05.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

07.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

1.3

■ Projektmanagement Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen

Methode

Projektmanagement nach PMI (Project Management Institute) in Verbindung mit systemischem Projektmanagement

Referentin

Kerstin Türkis,
zertifizierter Coach,
Project Management Professional

Termin

Modul 1: 25.04.2016

Modul 2: 11.05.2016

Modul 3: 13.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim
Modul 1-2: Raum 518
Modul 3: Raum 521

Anmeldeschluss

20.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teilzeitarbeitsmodellen, die an Projekten mitarbeiten oder Projektverantwortung tragen

Einführung

In Ihrer begrenzten Arbeitszeit bringen Sie sich zusätzlich aktiv in Projekten ein, leiten diese sogar selbst und managen dennoch erfolgreich Ihren eigenen Arbeitsplatz? Projektmitarbeit ist besonders in Teilzeitarbeitsmodellen schwer in den Arbeitsalltag zu integrieren. Lernen Sie deshalb Ihre begrenzte Zeit optimal zu nutzen und sich in Projekten ideal einzubringen. In drei Modulen werden Sie bestens auf die Zukunft vorbereitet und können neben der aktiven Mitarbeit ebenso Sitzungen leiten.

Ziel

- Sie beherrschen die Methoden des Projektmanagements und übertragen diese auf die Praxis.
- Sie nutzen Ihre Arbeitszeit optimal und behalten projektbezogene Prozesse im Überblick.
- Sie priorisieren gezielt Ihre Aufgaben.

Leitlinienbezug

- Verantwortlichkeit klären wir frühzeitig und verbindlich.
- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.

Programm

Modul 1: Prozesse und Methoden – Teil 1

- Gehen Sie organisiert an Ihr Projekt heran: Umfeldanalyse, Projektphasen und Auftragsklärung.
- Nutzen Sie gezielt die Stärken Ihrer Projektgruppe: Festlegung von Rollen.

Modul 2: Prozesse und Methoden – Teil 2

- Strukturieren und planen Sie Ihr Projekt: Meilensteine.
- Von der Vorbereitung zur Realisierung: Projektdurchführung.
- Alles hat ein Ende: Projektabschluss.

Modul 3: Soft Skill-Methoden für eine erfolgreiche Projektarbeit

- Erkennen Sie Teamerfolgskriterien und setzen Sie diese gezielt ein.
- Die Kraft der Worte: Kommunikation in Projekten.
- Erlernen Sie einen konstruktiven Umgang mit Feedback.

Fit fürs Gremium

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teilzeitarbeitsmodellen

Einführung

Gehören Sie zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die die Stadtverwaltung nach außen repräsentieren? Möchten Sie bei der Repräsentation der Stadt Mannheim in Gremien kompetent und sicher auftreten? Wir machen Sie ‚Fit fürs Gremium‘.

Jede/r Teilnehmer/-in möchte bitte eine Kurzpräsentation von 5 Minuten vorbereiten, die er/sie dann im Rahmen des Seminars hält.

Ziel

- Sie kommunizieren erfolgreich und kompetent.
- Sie sind fit für einen Auftritt vor einem Gremium.
- Sie antworten auch auf kritische Zwischenfragen strategisch und strukturiert.
- Sie reagieren auf Kritik gegenüber der Stadt gelassen, aber effektiv.

Leitlinienbezug

Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

Programm

Rollengestaltung und Zielerreichung:

- Rollenverständnis als ‚Kommunikator‘ der Stadt Mannheim
- zielführende Vorbereitungsmaßnahmen für eine Präsentation

Wirken Sie durch Kommunikation und Körpersprache:

- Gestaltung von Körpersprache, Stimme und Tonfall
- Bewältigung von Herausforderungen
- Kommunikation unter Stress/Umgang mit Lampenfieber



1.4

Methode

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenübungen, Simulation von Realsituationen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Referent

Bernd Görner,
Theaterregisseur, Coach und Trainer

Termin

03.05. – 04.05.2016

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

29.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

1.5

Methode

Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion,
Anregungen Best Practice

Referenten

Dr. Jörg Riedmiller,
Petra Kohnert-Höft,
Anne Fischer,
Rechnungsprüfungsamt, Stadt Mannheim

Termin

10.05.2016

Zeit

8:30 Uhr – 15:30 Uhr

Ort

Stadthaus N1, Raum Toulon

Anmeldeschluss

05.04.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zuschusswesen

Umgang mit Fördermitteln (Stadt/Land/Bund/EU)

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zuschusswesen-/Drittmittel-Verwaltung, ggf. auch von Projektträgern

Einführung

Kommunalverwaltungen haben es nicht leicht, die Finanzierung sämtlicher Projekte oder Investitionsmaßnahmen eigenständig zu stemmen. In gewissem Umfang bestehen jedoch die Möglichkeiten zur Finanzierung aus anderen zweckgebundenen Einnahmequellen. Vertiefen Sie in diesem Seminar die Grundlagen des Zuschusswesens und deren Verwaltung. Erfahren Sie, wie Sie nachhaltig den Erfolg zielgerichteter Förderung auch für zukünftige Haushalte sichern.

Ziel

- Sie kennen die Grundlagen des Zuschusswesens.
- Ihnen sind die entsprechenden Prozesse als auch Chancen und Risiken bekannt.
- Sie setzen einfache Techniken ein, um nachhaltig mehr Wirkung und Qualität zu erzielen.

Leitlinienbezug

- Verantwortlichkeit klären wir frühzeitig und verbindlich.
- Wir gehen verantwortlich mit unseren Ressourcen um.

Programm

Was bedeutet „Förderung aus staatlichen Zuschüssen“?

- Einführung in die städtischen Standards
- qualifizierter Umgang mit EU-, Bundes- und Landeszuschüssen
- aktuelle Entwicklungen

Was sind Schwerpunkte?

- Fördermittel-Prozess: planen, beantragen, verwalten und abrechnen
- allgemeine Richtlinien der Stadt Mannheim und die Gewährung von Zuwendungen
- Formulare, Vordrucke, Checklisten: Welche brauche ich wofür?

Wo gibt es welche Risiken?

- Einhaltung von Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
- Nachweis der zweckgebundenen Verwendung
- Wie können Rückforderungen vermieden werden? Wann sind Rückforderungen zulässig?
- Umgang mit externen, übergeordneten Prüferinnen und Prüfern

Vorlagen und Briefe

Lesbarer und verständlicher formulieren

1.6

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Verständlich zu schreiben ist keine Gabe, sondern kann entwickelt und trainiert werden. Durch die Vielzahl an Medien und die große Informationsflut unserer Zeit wird es für die Lesenden immer schwieriger, Informationen zu sortieren, wahrzunehmen und zu verarbeiten. Daher rührt u. a. auch der wiederholt vom Gemeinderat vorgebrachte Wunsch an die Verwaltung, die Vorlagen kürzer und leichter verständlich zu verfassen.

Ziel

- Sie gestalten Vorlagen übersichtlich und verständlich.
- Sie können komplexe Zusammenhänge sachlich, kompakt und leserfreundlich vermitteln.
- Sie können selbst umfangreiche Sachverhalte lösungs- und wirkungsorientiert darstellen.

Leitlinienbezug

Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

Programm

Komplexes verständlich formulieren

- Schreiben Sie aus der Sicht des Lesers.
- Nutzen Sie die Vielfalt der Sprache: Welche sprachlichen Möglichkeiten gibt es?
- Verinnerlichen Sie die Grundlagen erfolgreichen Schreibens: Üben Sie, sich kurz zu fassen.

Methode

Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Referenten

Nadja Encke,
freie Journalistin, Texterin und Dozentin
Lutz Wagner,
Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen,
Stadt Mannheim

Termin

08.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 17:00 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

04.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

1.7

■ Vorlagen und Briefe Lesbarer und verständlicher formulieren

Methode

Vortrag, praktische Fälle, Übungen,
Erfahrungsaustausch, Diskussion

Referenten

Nadja Encke,
freie Journalistin, Texterin und Dozentin
Lutz Wagner,
Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen,
Stadt Mannheim

Termin

15.06. – 16.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

11.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teilzeitarbeitsmodellen

Einführung

Verständlich zu schreiben ist keine Gabe, sondern kann entwickelt und trainiert werden. Durch die Vielzahl an Medien und die große Informationsflut unserer Zeit wird es für die Lesenden immer schwieriger, Informationen zu sortieren, wahrzunehmen und zu verarbeiten. Daher rührt u. a. auch der wiederholt vom Gemeinderat vorge-tragene Wunsch an die Verwaltung, die Vorlagen kürzer und leichter verständlich zu verfassen.

Ziel

- Sie gestalten Vorlagen übersichtlich und verständlich.
- Sie können komplexe Zusammenhänge sachlich, kompakt und leserfreundlich vermitteln.
- Sie können selbst umfangreiche Sachverhalte lösungs- und wirkungsorientiert darstellen.

Leitlinienbezug

Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

Programm

Komplexes verständlich formulieren

- Schreiben Sie aus der Sicht des Lesers.
- Nutzen Sie die Vielfalt der Sprache: Welche sprachlichen Möglichkeiten gibt es?
- Verinnerlichen Sie die Grundlagen erfolgreichen Schreibens: Üben Sie, sich kurz zu fassen.

Interkulturelle Kommunikation

1.8

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

In einer Einwanderungsgesellschaft sind Menschen unterschiedlicher Herkünfte und kultureller Prägungen vereint. Entwickeln Sie ein vertieftes Verständnis für die Herausforderungen in der Einwanderungsgesellschaft und lernen Sie, interkulturelle Überschneidungssituationen konstruktiv anzugehen.

Ziel

- Sie setzen sich mit Ihrer eigenen kulturellen Prägung und ‚typisch deutschen Mustern‘ auseinander.
- Sie wissen um die ‚Stolpersteine‘, die im interkulturellen Kontakt zu Missverständnissen und Konflikten führen.
- Sie erweitern Ihr Verhaltensrepertoire zur erfolgreichen Bewältigung interkultureller Überschneidungssituationen.

Leitlinienbezug

Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewährleisten Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.

Programm

Die eigene kulturelle Prägung

- Betrachten Sie Ihre eigene kulturelle Prägung und ‚typisch deutsche Muster‘.
- Gleichen Sie Selbst- und Fremdwahrnehmung miteinander ab.

Chancen und Herausforderungen von Vielfalt

- Entwickeln Sie ein Verständnis von Vielfalt in der Einwanderungsgesellschaft.
- Gestalten Sie interkulturelle Überschneidungssituationen.
- Lernen Sie, auf die Bedürfnisse von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte einzugehen und in kritischen Situationen handlungsfähig zu bleiben.

Verständnis und Verständigung

- Erfahren Sie mehr über die Voraussetzungen interkultureller Verständigung.
- Gewinnen Sie vertiefte Einblicke in Denk- und Verhaltensmuster in einer Einwanderungsgesellschaft.
- Üben Sie migrationssensibles Handeln ein.

Methode

Impulsreferate, Medienbeispiele, Kleingruppenarbeit

Referentin

Prof. Dr. Bettina Franke,
Diplom-Psychologin und Professorin
für Interkulturelle Kompetenz

Termin

11.07.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 520

Anmeldeschluss

06.06.2016

Gebühr

zentral finanziert

1.9

Interkulturelle Kommunikation

Methode

Impulsreferate, Medienbeispiele,
Kleingruppenarbeit

Referentin

Prof. Dr. Bettina Franzke,
Diplom-Psychologin und Professorin
für Interkulturelle Kompetenz

Termin

12.07.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 520

Anmeldeschluss

07.06.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

In einer Einwanderungsgesellschaft sind Menschen unterschiedlicher Herkunft und kultureller Prägungen vereint. Entwickeln Sie ein vertieftes Verständnis für die Herausforderungen in der Einwanderungsgesellschaft und lernen Sie, interkulturelle Überschneidungssituationen konstruktiv anzugehen.

Ziel

- Sie setzen sich mit Ihrer eigenen kulturellen Prägung und ‚typisch deutschen Mustern‘ auseinander.
- Sie wissen um die ‚Stolpersteine‘, die im interkulturellen Kontakt zu Missverständnissen und Konflikten führen.
- Sie erweitern Ihr Verhaltensrepertoire zur erfolgreichen Bewältigung interkultureller Überschneidungssituationen.

Leitlinienbezug

Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewährleisten Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.

Programm

Die eigene kulturelle Prägung

- Betrachten Sie Ihre eigene kulturelle Prägung und ‚typisch deutsche Muster‘.
- Gleichen Sie Selbst- und Fremdwahrnehmung miteinander ab.

Chancen und Herausforderungen von Vielfalt

- Entwickeln Sie ein Verständnis von Vielfalt in der Einwanderungsgesellschaft.
- Gestalten Sie interkulturelle Überschneidungssituationen.
- Lernen Sie, auf die Bedürfnisse von Menschen mit Zuwanderungsgeschichte einzugehen und in kritischen Situationen handlungsfähig zu bleiben.

Verständnis und Verständigung

- Erfahren Sie mehr über die Voraussetzungen interkultureller Verständigung.
- Gewinnen Sie vertiefte Einblicke in Denk- und Verhaltensmuster in einer Einwanderungsgesellschaft.
- Üben Sie migrationssensibles Handeln ein.

Kreativität im Arbeitsalltag

Durch kreative Arbeit überzeugen

1.10

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

„Seien Sie kreativ!“ – Leichter gesagt, als getan. Das Ziel Mannheims, eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands zu werden, erfordert einen offenen, zielführenden und kreativen Umgang mit den täglichen Aufgabenstellungen. In Ihrer Arbeit sind Sie dazu aufgefordert, anders zu denken und neue Lösungswege zu finden. Stärken Sie deshalb nachhaltig Ihre Fähigkeiten, kreativ zu denken und zu arbeiten. Setzen Sie diese Kompetenz gelungen in Ihrem Alltag ein und handeln Sie in Zukunft origineller und erfolgreicher.

Ziel

- Sie kennen diverse Kreativitätstechniken und setzen diese fortan gezielt ein.
- Sie sind motiviert und inspiriert.
- Sie sehen Ihre Arbeit und Aufgaben unter einer neuen Perspektive.
- Das Finden von neuen Ideen und Lösungswegen unterstützt aktiv den IdeeMA-Gedanken der Stadt Mannheim.

Leitlinienbezug

- Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Kennenlernen und Anwenden von Kreativitätstechniken für Einzelpersonen und ganze Arbeitsgruppen, unter anderem:

- Mindmapping
- Brainstorming
- Negativ-Technik
- KaGa/KaWa (nach Birkenbiehl)
- Clustering
- “walk’n’talk“
- Blackbox-Methode

Dies stellt lediglich eine Auswahl dar, im Seminar werden noch zahlreiche weitere Methoden vorgestellt, erlernt und für die Praxis einsatzfähig gemacht.

Methode

Methodenmix aus Lehrvortrag sowie Einzel- und Gruppenarbeiten mit aktiven, kreativen und transferorientierten Vermittlungsmethoden

Referent

Matthias Havel,
MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termin

19.09.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

12.08.2016

Gebühr

zentral finanziert

2.

ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG

2.	ZUKUNFTSBILD: MODERNE STADTVERWALTUNG	
2.1	■ Fehler sind erlaubt! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	32
2.2	Möchten Sie in Führung gehen? Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	33
2.3	Wandel ist unser Alltag – Veränderungsprozesse erfolgreich leben	34
2.4	Fehler sind erlaubt! Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern	35
2.5	Prozessmoderation – Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen Sie effektiv durch Prozesse	36
2.6	Startklar für eine Führungsaufgabe	37
2.7	■ Startklar für eine Führungsaufgabe – Für potenzielle Vorarbeiter/-innen	38
2.8	Change Management – Grundlagen leicht gemacht	39
2.9	Gute Entscheidungen treffen!	40
2.10	Ziele! Kennzahlen! Los! Ziele professionell formulieren und durchstarten	41
2.11	■ Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen	42
2.12	■ Ziele professionell formulieren und durchstarten	43
2.13	Win-win-Lösungen gestalten – Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren	44
2.14	□ Gute Entscheidungen treffen!	45
	Kreativität im Arbeitsalltag – Durch kreative Arbeit überzeugen	29

- Geeignet für Mitarbeitende in Teilzeitarbeitsmodellen
■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

2.1

Feler sint erlaupd!

Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

Methode

Vortrag, Theorie-Input, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Fallbeispiele, Interaktionsaufgaben

Referent

Werner Herr,
Personal- und Organisationsentwickler

Termin

22.02.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

18.01.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

„Ich war das nicht.“ – Wir alle neigen dazu, uns nach einem begangenen Fehler selbst schützen zu wollen. Nur nicht zugeben, etwas falsch gemacht zu haben, zu groß könnten die Auswirkungen sein. Jedoch ist Irren menschlich und Fehler sind in unserem Alltag nahezu unumgänglich. Lernen Sie in der Veranstaltung einen offenen Umgang mit Fehlern. Trainieren Sie, den Fehltritt als einen Umweg zu einem besseren Ziel zu akzeptieren.

Ziel

- Sie erkennen Fehler als Chancen für Verbesserungen.
- Sie können mit Fehlern offen umgehen.
- Ihre tägliche Arbeit ist durch neue Perspektiven bereichert.

Leitlinienbezug

Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Die Natürlichkeit des Irrrens

- Weshalb wir irren: Grundlagen der Wahrnehmung und Entscheidungsfindung.

Erarbeiten einer Fehlerkultur

- Ich war das nicht! Vertuschen kann mehr Schaden anrichten, als der Fehler selbst.
- Lernen Sie, warum die Wahrheit auf den Tisch muss.
- Mut zum Risiko: Nur wer irren darf, kann neue Wege gehen.

Festigung einer Fehlerkultur in ihrem Arbeitsalltag

- Vom Irrsinn der Unfehlbarkeit: Weshalb Perfektionismus jede Organisation zum Stillstand bringt.

Fehlerkultur in der Praxis

- Übertragen Sie das Gelernte in Ihren Alltag.
- Gestalten Sie aktiv Ihr Arbeitsumfeld.
- Leiten Sie aus Fehlern Verbesserungen ab.

Möchten Sie in Führung gehen?

2.2

Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Sie möchten Führungskraft werden? Das ist oft ein einschneidender Moment in Ihrer beruflichen Karriere. Was zählt, sind jetzt nicht mehr nur Ihre eigenen Leistungen und Aufgaben, sondern auch die Ihres Teams, für das Sie jetzt Verantwortung tragen. Lassen Sie sich in diesem Seminar optimal auf Ihre zukünftige Führungsaufgabe vorbereiten und ziehen Sie daraus Nutzen für die praktische Umsetzung.

Ziel

- Die Voraussetzungen für ein erfolgreiches Führen sind geschaffen.
- Die Rolle und Anforderungen an eine Führungskraft sind Ihnen klar.
- Sie leben die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit.

Leitlinienbezug

Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte. Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Selbstverständnis und Positionierung als neue Führungskraft

- Was bedeutet Führung?
- vom Kollegen/von der Kollegin zur Führungskraft
- die neue Rolle verinnerlichen
- die Positionierung im Team: Autorität, Durchsetzung und Kooperation

Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim

- strategisch denken und wirkungsorientiert steuern
- Personalführung

Schlüsselkompetenzen für den praktischen Alltag

- Kommunikationstechniken
- Konfliktbewältigungsstrategien
- Führen durch wirkungsvolles Moderieren
- Problemanalyse und -lösung
- Situationstraining

Methode

Einzel- und Gruppenarbeit, Vorträge und Diskussion, Training mit Videofeedback

Referent

Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M.A.

Termin

24.02. – 26.02.2016
29.02. – 01.03.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

20.01.2016

Gebühr

zentral finanziert

2.3

Methode

Fallbeispiele, Gesprächsübungen, Kleingruppenübungen, Reflexionen und Theorie

Referentin

Karin Apfel,
Trainerin, Coach und Beraterin

Termin

29.02. – 01.03.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

25.01.2016

Gebühr

zentral finanziert

Wandel ist unser Alltag Veränderungsprozesse erfolgreich leben

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

„Das haben wir aber schon immer so gemacht!“ Viele Menschen befürchten, sich im Wandel nicht schnell genug mitbewegen zu können und Gewohnheiten geben uns Sicherheit. Veränderungen sind jedoch fester Bestandteil unseres beruflichen und privaten Lebens. Lernen Sie deshalb, diese in Ihren Alltag zu integrieren und gehen Sie als Gewinner/-in aus Veränderungsprozessen hervor.

Ziel

- Sie motivieren sich selbst, Innovationen und neue Aufgaben umzusetzen.
- Sie arbeiten im Wandel wirksam.

Leitlinienbezug

Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Einstieg zu Veränderungen

- Wozu Veränderungen?
- Was sind dabei die psychologischen Hintergründe?

Die eigene Person in Veränderungsprozessen

- Betrachten Sie den eigenen Berufsalltag: Wo müssen Sie sich persönlich verändern?
- Wie gehen Sie mit den eigenen Veränderungsprozessen um: Wirksamkeit eigener Verhaltensweisen erkennen.
- Lernen Sie Erfolgsfaktoren kennen und nutzen Sie diese in Veränderungsprozessen für sich.

Den Wandel mitgestalten und aktiv leben

- Üben Sie gelassen auf Veränderungen zu reagieren: die eigenen Gefühle und Widerstände.
- Gehen Sie sensibel mit den Gefühlen Anderer im Wandel um.
- Verpassen Sie nicht den Anschluss: Schaffen Sie den praktischen Transfer in Ihren Alltag.

Feler sint erlaupd!

Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

2.4

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Irren ist menschlich! Dennoch sind Fehler und das Scheitern in unserer Gesellschaft nicht ausreichend akzeptiert, das Schweigen darüber wird der Wahrheit oftmals vorgezogen. Um jedoch aus ihnen für die Zukunft zu lernen und Verbesserungen zu erzielen, ist ein offener Umgang notwendig. Beginnen Sie, Fehler zuzulassen und gelangen Sie zu einem optimierten Ziel!

Ziel

- Sie akzeptieren Fehler und gehen offen damit um.
- Sie erkennen und nutzen Fehler nicht als Fehlschläge sondern als Chancen.
- Sie leiten Möglichkeiten zur Qualitätsverbesserung ab.

Leitlinienbezug

Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Die Akzeptanz des Irrsins und Fehler machen zu dürfen

- Weshalb wir alle irren: Grundlagen der Wahrnehmung und Entscheidungsfindung.

Das Etablieren einer Fehlerkultur

- die Natürlichkeit von Fehlern
- Ich war das nicht! Wenn das Vertuschen mehr Schaden anrichtet.
- Warum die Wahrheit tatsächlich auf den Tisch muss.

Die Fehlerkultur in Organisationen

- Vom Irrsinn der Unfehlbarkeit: Weshalb Perfektionismus jede Organisation zum Stillstand bringt.
- „Chef, das stimmt nicht!“ Die Bedeutung von Hierarchie für das Funktionieren einer guten Fehlerkultur.
- Mut zum Risiko: Nur wer irren darf, kann neue Wege gehen.

Fehlerkultur in der Praxis

- Wenn ein Irrtum tödlich enden kann: Wie Airlines und Krankenhäuser mit Fehlern umgehen (Best Practice).
- CHANGE² in der Praxis leben

Methode

Vortrag, Theorie, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Fallbeispiele, Interaktionsaufgaben

Referent

Werner Herr,
Personal- und Organisationsentwickler

Termin

04.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

29.02.2016

Gebühr

zentral finanziert

2.5

Methode

Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen

Referent

Rolf Christiansen,
Sprechwissenschaftler, freier Trainer und Berater für Rhetorik, Kommunikation und Organisation

Termin

04.04. – 05.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

29.02.2016

Gebühr

zentral finanziert

Prozessmoderation

Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation und führen Sie effektiv durch Prozesse

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Sie verbringen viel Zeit in Besprechungen und erreichen nur einen Bruchteil Ihrer Ziele? In Arbeitsgruppen erleben Sie vermehrt Streit und Konflikt, statt Kooperation und Konsens? Dann ist unser Moderationstraining für Sie genau das richtige Angebot. Moderation ist eine Methode zur gemeinsamen Arbeit in Gruppen. Das Ziel ist, mit allen Gruppenmitgliedern einen gemeinsamen Lernprozess zu gestalten.

Ziel

- Sie kennen kommunikative Fertigkeiten und eine Reihe von Moderationstechniken.
- Sie leiten Gespräche ergebnis- und gruppenorientiert.
- Sie moderieren Sitzungen, Qualitätszirkel sowie Projekt- und Arbeitsgruppen erfolgreich.
- Sie können die erforderlichen Techniken zweckmäßig und strukturiert einsetzen.

Leitlinienbezug

Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.

Programm

Die Rolle des Moderators / der Moderatorin

- Anwendungsfelder und -grenzen der Moderationsmethode
- Neutralität
- Prozess- und Ergebnisverantwortung

Die Gesprächsführung als Moderator/-in

- Teilnehmer/-innen aktivieren und einbeziehen
- Fragetechniken
- klären und zusammenfassen

Die Moderationstechniken: Kreativ arbeiten

- Visualisierung: Metaplankarten einsetzen
- Ordnung: Kartenabfrage und Zuruffrage, Clustern
- Umgang mit dem Themenspeicher

Die Strukturierung komplexer Themen

- Gliederung in Teilschritten
- Auswahl geeigneter Bearbeitungsmethoden
- Zeitplanung

Der Umgang mit schwierigen Situationen

- Konflikte in der Gruppe / im Team
- Widerstände
- dominante Teilnehmer/-innen

Startklar für eine Führungsaufgabe

2.6

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Sie möchten Führungskraft sein? Dieses Seminar zeigt Ihnen, orientiert an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim auf, ob Sie startklar für diese Aufgabe sind.

Ziel

- Die Rolle und Anforderungen an eine Führungskraft sind Ihnen klar.
- Mögliche Problem- und Konfliktfelder einer Führungskraft sind Ihnen bekannt.
- Sie können die Frage: „Möchte ich eine Führungskraft sein?“ für sich selbst beantworten.

Leitlinienbezug

Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte. Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim

- strategisch denken und wirkungsorientiert steuern
- Personalführung

Vorstellen von Tools und Schlüsselkompetenzen

- Persönlichkeitsanalyse
- Gruppenmechanismen und Konfliktfelder
- Selbstreflektion von Rollenverständnis und Führungsverhalten, Rollenkonflikte
- methodische, persönliche und soziale Kompetenzen

Methode

Einzel- und Gruppenarbeit, Vorträge und Diskussion, Workshop

Referent

Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M.A.

Termin

11.04. – 12.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

07.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

2.7

Startklar für eine Führungsaufgabe

Für potenzielle Vorarbeiter/-innen

Methode

Einzel- und Gruppenarbeit,
Vorträge und Diskussion

Referent

Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M.A.

Termin

13.04. – 14.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

09.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

Stehen Sie vor dem Entscheidungsdilemma, eine Führungskraft werden zu wollen oder stellen sich die Frage, ob Sie dazu überhaupt in der Lage sind? Dann wird Ihnen dieses Seminar, das sich an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim orientiert, eine Entscheidungshilfe sein.

Ziel

- Das Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadtverwaltung Mannheim ist Ihnen bekannt.
- Sie haben speziell im gewerblich-technischen Bereich den Überblick über Konfliktfelder und Gruppenmechanismen.
- Sie kennen Ihren Standort und können die Führungskraftfrage für sich klar mit ‚ja‘ oder ‚nein‘ beantworten.

Leitlinienbezug

Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte. Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim

- strategisch denken und wirkungsorientiert steuern
- Personalführung

Vorstellen von Werkzeugen und Schlüsselkompetenzen

- Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim
- Gruppenmechanismen und spezifische Konfliktfelder erkennen
- Eigenreflexion und Problemanalyse des Entscheidungskonflikts
- methodische, persönliche und soziale Kompetenzen erlernen

Change Management

Grundlagen leicht gemacht

2.8

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Kommunale Verwaltungen in Deutschland sind im Aufbruch – so auch die Stadt Mannheim. Aufgeschlossenheit gegenüber Veränderungen und neue Verhaltensweisen und Strategien sind hier zentrale Themen und müssen von Führungskräften im Veränderungsprozess gefördert und von Mitarbeiter/-innen eingefordert werden. Eine wichtige Rolle im Wandel spielt die persönliche Teilhabe, denn ohne intensive Einbeziehung und Einbringung der Mitarbeitenden läuft nichts.

Ziel

- Sie agieren im Aufbruch professionell.
- Sie sehen Veränderungen als große Chancen.
- Sie haben Ihre Stärken weiter ausgebaut.

Leitlinienbezug

Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Grundlagen des Veränderungsmanagements

- Warum Veränderungen? Es läuft doch alles gut.
- Was habe ich davon?
- Welche Rolle spiele ich dabei? Mitläufer oder Mitgestalter?

Herausforderungen im Veränderungsmanagement

- Mein Chef/meine Chefin zieht nicht mit. Was nun?
- Welcher Konflikttyp bin ich?

Persönliche Standortbestimmung: meine Stärken, meine Chancen, meine Hoffnungen

- Wie kann es mit meiner Karriere weitergehen?
- Wie gehe ich mit meinen Ängsten und Sorgen um?
- Phasen der Veränderung: Wie meistere ich diese erfolgreich?

Der Unterschied von Funktions- und Prozessorientierung

- Worin besteht der Unterschied?
- Wer steht dabei im Mittelpunkt?

Methode

Theorie, Einzel- und Gruppenarbeit, Arbeit im Plenum, konkrete Erfahrungen der Teilnehmer/-innen fließen in das Seminar ein

Referent

Hartwig Maly,
Coach

Termin

18.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

14.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

2.9

Methode

Methodenmix aus Lehrvortrag sowie Einzel- und Gruppenarbeiten mit aktiven, kreativen und transferorientierten Vermittlungsmethoden

Referent

Matthias Havel,
MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termin

19.04. – 20.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

15.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

Gute Entscheidungen treffen!

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Wer länger nachdenkt, fällt die besseren Entscheidungen? Stimmt nicht! In diesem Seminar erarbeiten Sie sich unter erfahrener Anleitung systematisch einen vielfältig einzusetzenden Werkzeugkoffer voller Methoden, die Ihnen Ihre Entscheidungen maßgeblich erleichtern können.

Ziel

- Sie kennen ausgewählte Strategien und Techniken, die eine fundierte und optimale Lösung erleichtern.
- Sie gewinnen persönliche Sicherheit für Ihre Entscheidungen und haben ein verantwortungsbewusstes Fehlermanagement.
- Sie identifizieren Entscheidungsfallen und überwinden sie souverän.

Leitlinienbezug

Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter.
Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.

Programm

Grundlagen der Problemlösung und Entscheidungsfindung

- Problemlösungs- und Entscheidungstypen
- Spielen Ziele für die Entscheidung eine Rolle?
- Was hindert uns an der Entscheidungsfindung?
- wichtige Fragen bei einfachen, komplexen und komplizierten Entscheidungen

Methoden und Werkzeuge zur Entscheidungsfindung

- ABC-Analyse
- Mindmap
- Brainstorming und Negativ-Techniken
- KaGa/KaWa (Denkwerkzeug nach Birkenbiehl)
- Clustering
- Bionik
- Blackbox-Methode

Ziele! Kennzahlen! Los!

2.10

Ziele professionell formulieren und durchstarten

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

„Wir wollen eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands sein.“ – Das ist das Zukunftsbild der Stadt Mannheim. Hierfür ist das Arbeiten nach Zielen unverzichtbar. Ziele müssen klar definiert, Prioritäten gesetzt sowie Ergebnisse und Wirkungen gemessen werden. Was ist für das erfolgreiche Arbeiten nach Zielen notwendig? Machen Sie sich fit für die Zukunft und lernen Sie die besten Vorgehensweisen!

Ziel

- Sie beherrschen einfache Techniken, um Ziele professionell zu definieren.
- Sie denken wie ein Profi vom Ziel her.
- Sie haben eine perfekte Übersicht über die strategischen Ziele der Stadt Mannheim gewonnen.
- Sie können effektive Lösungen entwickeln, um Erfolge mit den richtigen Kennzahlen einfach messbar zu machen.

Leitlinienbezug

Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.

Programm

Ziel- und Kennzahlensysteme:

Grundlagen klar strukturiert

- Was sind Ziele?
- Wie nutzt man Ziele richtig?
- Was sind Kennzahlen?
- Was sind Strategien?

Von der Theorie schnell zur Praxis:

Das Runde muss ins Eckige

- Techniken zur Zielformulierung: nicht nur SMART, sondern clever
- Kriterien zur optimalen Auswahl von Kennzahlen
- effektive Alternativen zu Kennzahlen

Das strategische Zielsystem der Stadt Mannheim kompakt

- Strategische Ziele und Top-Kennzahlen im Überblick
- Ziele und Kennzahlen der Dienststellen – Beispiele aus der Praxis
- Leistungen und Wirkungen unterscheiden

Vom Ziel her denken im Berufsalltag

- Wie können Sie das Gelernte sofort in die Praxis umsetzen?
- Welche Ziele verfolgen Sie im Alltag?
- Welche Kennzahlen brauchen Sie, um Ihren Erfolg einfach zu messen?

Methode

Präsentation mit Unterrichtsgespräch, Fallarbeiten

Referent

Oliver Makowsky,
Strategischer Controller, Stadt Mannheim

Termin

07.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 520

Anmeldeschluss

03.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

2.11

Schon wieder alles anders? Mit der Welt mitdrehen

Methode

Arbeit mit Fallbeispielen, Gesprächsübungen, Kleingruppenübungen, Reflexionen und Theorie

Referentin

Karin Apfel,
Trainerin, Coach und Beraterin

Termin

15.06. – 16.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

11.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

Neue Maschinen, Techniken und Arbeitsvorgänge. Nahezu täglich stürmen in unserem beruflichen Alltag Veränderungen auf uns ein. Auch privat müssen wir uns häufig umstellen. Das Gewohnte erscheint uns dabei oft als das Sicherste. Veränderungsprozesse kann man jedoch nicht aufhalten. Wenn die Welt sich weiterdreht, muss man sich mitdrehen! Erwerben Sie in diesem Seminar Tipps und Tricks, um sich Veränderungen zu stellen und diese erfolgreich in den Alltag zu integrieren. Lernen Sie vom Profi, selbst ‚Herr der Lage‘ im Wandel zu sein.

Ziel

- Sie können Veränderungen meistern.
- Ihr Selbstvertrauen und die Sicherheit im Umgang mit Veränderungen sind gestärkt.
- Sie haben neue Aufgaben ermittelt, die jetzt und in naher Zukunft in Ihrem Arbeitsumfeld akut werden.

Leitlinienbezug

Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

Programm

Veränderungsprozesse kennenlernen

- Wozu sind Veränderungen notwendig?
- Welche Absichten liegen Veränderungsprozessen zu Grunde?

Den Wandel besser meistern

- Steigern Sie Ihre Motivation, sich dem Wandel erfolgreich zu stellen.
- Entwickeln Sie persönliche Bewältigungsstrategien.

Veränderungen im Alltag bewältigen

- Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Ihren Vorbehalten.
- Erwerben Sie Fähigkeiten, Andere im Wandel richtig einzuschätzen.
- Beugen Sie Missverständnissen aktiv vor und umgehen Sie Hindernisse.

Gestaltung der Veränderung in der Praxis

- Erhalten Sie Tipps, die leicht in der Praxis umsetzbar sind.
- Üben Sie praktische Techniken ein.

Ziele professionell formulieren und durchstarten

2.12

Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

„Wir wollen eine der modernsten Stadtverwaltungen Deutschlands sein.“ – Das ist das Zukunftsbild der Stadtverwaltung Mannheim. Hierfür ist das Arbeiten nach Zielen unverzichtbar. Ziele müssen klar definiert, Prioritäten gesetzt sowie Ergebnisse und Wirkungen gemessen werden. Was ist für das erfolgreiche Arbeiten nach Zielen notwendig? Machen Sie sich fit für die Zukunft und lernen Sie die besten Vorgehensweisen!

Ziel

- Sie beherrschen einfache Techniken, um Ziele professionell zu definieren.
- Sie denken wie ein Profi vom Ziel her.
- Sie haben eine perfekte Übersicht über die strategischen Ziele der Stadt Mannheim gewonnen.
- Sie können effektive Lösungen entwickeln, um Erfolge mit den richtigen Kennzahlen einfach messbar zu machen.

Leitlinienbezug

Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen, messen Ergebnisse und Wirkungen und stellen uns dem Wettbewerb.

Programm

Ziel- und Kennzahlensysteme:

Grundlagen klar strukturiert

- Was sind Ziele?
- Wie nutzt man Ziele richtig?
- Was sind Kennzahlen?
- Was sind Strategien?

Von der Theorie schnell zur Praxis:

Das Runde muss ins Eckige

- Techniken zur Zielformulierung: nicht nur SMART, sondern clever
- Kriterien zur optimalen Auswahl von Kennzahlen
- effektive Alternativen zu Kennzahlen

Das strategische Zielsystem der Stadt Mannheim kompakt

- Strategische Ziele und Top-Kennzahlen im Überblick
- Ziele und Kennzahlen der Dienststellen – Beispiele aus der Praxis
- Leistungen und Wirkungen unterscheiden

Vom Ziel her denken im Berufsalltag

- Wie können Sie das Gelernte sofort in die Praxis umsetzen?
- Welche Ziele verfolgen Sie im Alltag?
- Welche Kennzahlen brauchen Sie, um Ihren Erfolg einfach zu messen?

Methode

Präsentation mit Unterrichtsgespräch, Fallarbeiten

Referent

Oliver Makowsky,
Strategischer Controller, Stadt Mannheim

Termin

21.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

17.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

2.13

Win-win-Lösungen gestalten

Zielkonflikte auflösen und Interessen vereinbaren

Methode

Kurze Inputs, Erfahrungsaustausch,
Praxisbeispiele

Referent

Jürgen Kugele,
Sozialwissenschaftler M.A., Psychoanalytiker,
Organisationsberater und Coach

Termin

28.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

24.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

„Die Probleme, die es in der Welt gibt, sind nicht mit der gleichen Denkweise zu lösen, die sie erzeugt hat“ (Albert Einstein). Das Seminar zeigt auf, wie Mitarbeitende öffentlicher Verwaltungen das Spannungsfeld von politischer und Management Rationalität erfolgreich gestalten können. Authentizität und Professionalität, Sinnhaftigkeit und Anforderung der Rolle sollen nicht als demotivierender Widerspruch, sondern als motivierendes Zusammenspiel erlebt werden.

Ziel

- Sie agieren authentisch und professionell.
- Sie erkennen Zielkonflikte und haben Lösungen parat.
- Sie nutzen Ihre Handlungsspielräume erfolgreich.
- Sie leben die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit.

Leitlinienbezug

Wir haben klar definierte Ziele. Wir wollen wissen, was wir erreichen.

Programm

Die eigene Rolle versus fremde Erwartungen

- die Handlungsspielräume der Verwaltung kennenlernen
- die eigene Rolle im Spannungsfeld zwischen politischer und Management Rationalität definieren und positionieren
- Dienstleistungs- und Prozessorientierung voneinander abgrenzen

Der Umgang mit Zielkonflikten

- neue Perspektiven einnehmen und gezielt zur Konfliktbearbeitung nutzen
- Zielkonflikte in Win-win-Lösungen umformen
- klar entscheiden, überzeugend kommunizieren und effizient umsetzen

Die Leitlinien der Stadtverwaltung Mannheim

- die Leitlinien als Wertbeitrag zum Erreichen von Zielen und als Basis einer vertrauensvollen, wertschätzenden und leistungsorientierten Unternehmenskultur verstehen
- den Umgang mit Spannungsfeldern in einer solchen Unternehmenskultur erlernen

Gute Entscheidungen treffen!

2.14

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teilzeitarbeitsmodellen

Einführung

Wer länger nachdenkt, fällt die besseren Entscheidungen? Stimmt nicht! In diesem Seminar erarbeiten Sie sich in kurzer Zeit unter erfahrener Anleitung systematisch einen vielfältig einzusetzenden Werkzeugkoffer voller Methoden, die Ihnen Ihre Entscheidungen maßgeblich erleichtern können.

Ziel

- Sie kennen ausgewählte Strategien und Techniken, die eine fundierte und optimale Lösung erleichtern.
- Sie gewinnen persönliche Sicherheit für Ihre Entscheidungen und haben ein verantwortungsbewusstes Fehlermanagement.
- Sie identifizieren Entscheidungsfallen und überwinden sie souverän.

Leitlinienbezug

Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Führungskräfte.

Programm

Grundlagen der Problemlösung und Entscheidungsfindung

- Problemlösungs- und Entscheidungstypen
- Spielen Ziele für die Entscheidung eine Rolle?
- Was hindert uns an der Entscheidungsfindung?
- wichtige Fragen bei einfachen, komplexen und komplizierten Entscheidungen

Methoden und Werkzeuge zur Entscheidungsfindung

- ABC-Analyse
- Mindmap
- Brainstorming und Negativ-Techniken
- KaGa/KaWa (Denkwerkzeug nach Birkenbiehl)
- Clustering
- Bionik
- Blackbox-Methode

Methode

Methodenmix aus Lehrvortrag sowie Einzel- und Gruppenarbeiten mit aktiven, kreativen und transferorientierten Vermittlungsmethoden

Referent

Matthias Havel,
MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termin

20.09. – 21.09.2016

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

15.08.2016

Gebühr

zentral finanziert

3.

KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT

3.	KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT	
3.1	Führen als Stellvertreter/-in – Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern	48
3.2	Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen	50
3.3	■ Konflikte erfolgreich lösen – Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen	51
3.4	Sitzungsleitung – Sitzungen souverän durchführen	52
3.5	Deeskalierende Gesprächsstrategien – Konfliktreiche Gespräche mit Bürgern/-innen konstruktiv und souverän führen	53
3.6	Klare Kommunikation – Gespräche auf den Punkt bringen	54
3.7	■ Gespräche auf den Punkt bringen – Kommunizieren Sie klar und verständlich	55
3.8	□ Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	56
3.9	■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürgern/-innen sicher und sachlich führen	57
3.10	Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren – Wirkungsvoll mehr erreichen	58
3.11	■ Nie wieder sprachlos! Die richtigen Worte finden und mehr erreichen	59
3.12	„Wie sage ich, was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten	60
3.13	Das Patenwesen der Stadt Mannheim – Ein Seminar für angehende Patinnen und Paten	61
3.14	■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten	62
3.15	Selbstbild und Fremdbild – Das persönliche Update	63
3.16	Das persönliche Netzwerk – Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen	64
3.17	■ Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen	65
	Projektmanagement – Projekte gelungen realisieren	21
	Projektmanagement – Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen	22

- Geeignet für Mitarbeitende in Teilzeitarbeitsmodellen
■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

3.1

Methode

Trainer-Input, Gruppen- und Einzelarbeit, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch, Feedback

Referentin

Anne Theißen,
Diplom-Psychologin, Trainerin, Beraterin,
Coach

Termin

01.02. – 02.02.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

28.12.2015

Gebühr

zentral finanziert

Führen als Stellvertreter/-in

Die kurzzeitige Verantwortung als Führungskraft meistern

Zielgruppe

Stellvertretende Führungskräfte

Einführung

Sie vertreten Ihre Führungskraft? Fühlten Sie sich sofort in dieser ‚Sandwich-Position‘ zuhause? Die Rolle als Kollege/Kollegin und kurzzeitiger Vorgesetzter ist für Mitarbeitende mit Unsicherheiten verbunden: Kann ich mich durchsetzen und kollegial bleiben? Kann ich mühelos in meine Position als Kollege/Kollegin zurückkehren? Überwinden Sie diese Unsicherheiten und meistern Sie gekonnt Ihre Doppelposition. Lernen Sie, dass kollegiale Führung kein Widerspruch ist!

Ziel

- Sie reagieren in Ihrer Position angemessen und souverän.
- Sie fühlen sich als Vertretung sicher.
- Der Übergang zurück in Ihre stellvertretende Position verläuft problemlos.

Leitlinienbezug

Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns dann wechselseitig.

Programm

Der Einstieg in die Rolle

- gekonnt Verantwortung übernehmen
- Gewinnen Sie Ihre Kollegen/Kolleginnen für sich.

Die Doppelposition meistern

- Grenzen Sie sich in Ihrer Position professionell ab und bleiben Sie trotzdem Kollege/Kollegin.
- Gewinnen Sie Anerkennung und Respekt.
- Trainieren Sie einen wertschätzenden, motivierenden Umgang mit den Mitarbeitenden.

Souverän in der Rolle der Führungskraft

- Erlangen Sie durch Ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen Autorität.
- Geben Sie den Ton an, ohne im Ton daneben zu liegen.
- Managen Sie, was entschieden werden muss und was liegen bleiben darf.
- Vermeiden Sie klassische Fehler.

3.2

Methode

Eigenreflexion, Vorträge und Diskussion im Plenum

Referent

Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M.A.

Termin

14.03. – 15.03.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

08.02.2016

Gebühr

zentral finanziert

Hochspannung am Arbeitsplatz? Konflikte erkennen und einfach bewältigen

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

„Der Klügere gibt nach.“ Oftmals ziehen wir uns in Konflikten zurück und nehmen lieber die schlechtere Position in Kauf, um den Streit beizulegen. Werden Konflikte jedoch nicht unmittelbar bearbeitet, haben sie die Tendenz zur Verschärfung und drohen zu eskalieren. Lassen Sie es nicht soweit kommen und beginnen Sie, Konflikte direkt anzupacken und zu lösen. Lernen Sie, offen mit Auseinandersetzungen umzugehen, und profitieren Sie hiervon in Ihrem täglichen Umfeld.

Ziel

- Sie schätzen Konflikte richtig ein.
- Sie kennen Lösungsmöglichkeiten und können diese in Konfliktsituationen umsetzen.
- Ihr Verhalten ist in kritischen Situationen konstruktiv.

Leitlinienbezug

Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

Programm

Grundlagen von Konflikten

- Entstehung und Ursachen von Konflikten: die Konflikttheorie.

Das eigene Konfliktverhalten kennenlernen

- Lernen Sie mehr über die diversen Konfliktstile.
- Reflektieren Sie Ihr eigenes Konfliktverhalten.

Eskalationen vermeiden

- Erweitern Sie Ihre Handlungsoptionen in Konfliktsituationen.
- Erhalten Sie konkrete Tipps zum Lösen von Konflikten.
- Üben Sie spezielle Kommunikationstechniken ein.

Transfer zu Ihrer täglichen Arbeit bei der Stadt Mannheim

- Sie analysieren Konflikte in Bezug zu den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim.
- Identifizieren Sie Konfliktherde in Ihrem täglichen Umfeld und lösen Sie diese auf.

Konflikte erfolgreich lösen

Konflikte lösen, ohne dabei die schlechteren Karten in der Hand halten zu müssen

Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

Ist in Ihrem täglichen Arbeitsumfeld vielleicht der Ton ab und an ein bisschen rauer? Möglicherweise entwickelt sich daraus ein Streit. Aus diesem sollen jedoch nicht Sieger und Verlierer hervorgehen, sondern ein bestmögliches Ergebnis für alle erzielt werden. Lernen Sie, Streitigkeiten für alle Beteiligten optimal zu lösen.

Ziel

- Sie erkennen Konflikte und schätzen sie richtig ein.
- Sie kennen Lösungsmöglichkeiten und können diese in Konfliktsituationen umsetzen.
- Ihr Verhalten ist in kritischen Situationen wirksam.

Leitlinienbezug

Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

Programm

Die Basis von Konflikten

- Erfahren Sie, weshalb Konflikte entstehen und wie sich entwickeln.

Das eigene Konfliktverhalten

- Betrachten Sie Ihr eigenes Auftreten in Streitsituationen.
- Ermitteln Sie Ihre Stärken.

Der richtige Umgang mit Konflikten

- Erkennen Sie Konflikte rechtzeitig.
- Verhalten Sie sich angemessen und noch viel mehr: Verhalten Sie sich besser als die Anderen!

Das konkrete Handeln in Konfliktsituationen

- Erarbeiten Sie konkrete Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen.
- Der Ton macht die Musik: Arbeiten Sie mit den Möglichkeiten der Sprache.

Ein letzter Ausweg: Das Arbeitsrecht

- Überblicken Sie die Möglichkeiten des Arbeitsrechts zur Einbeziehung in Problemfällen.

3-3

Methode

Eigenreflexion, Vorträge und Diskussion im Plenum

Referent

Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater M.A.

Termin

16.03. – 17.03.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

10.02.2016

Gebühr

zentral finanziert

3.4

Methode

Trainer-Input, Gruppen- und Einzelarbeit,
praktische Übungen und Erfahrungsaustausch

Referentin

Nevenka Miljkovic,
Systemische Beraterin, Coach

Termin

22.03.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

16.02.2016

Gebühr

zentral finanziert

Sitzungsleitung Sitzungen souverän durchführen

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Sicherlich kennen Sie das: Die Sitzung zieht sich in die Länge, die Ergebnisse bleiben unklar, die Teilnehmenden verhalten sich passiv oder kommen nicht zum Punkt und die Sitzungsleitung ist dazu noch gestresst – insgesamt ein frustrierender Verlauf. Wie kann eine Sitzung erfolgreicher gestaltet werden? Erfahren Sie in diesem Seminar eine Einführung in die Eckpfeiler erfolgreich geleiteter und effektiver Sitzungen. Sie verinnerlichen eine professionelle Sitzungsleitung und sind zukünftig gegenüber jeglichen Hindernissen gewappnet.

Ziel

- Sie leiten Sitzungen effektiv und effizient.
- Sie sind in der Lage, Sitzungen professionell vorzubereiten und durchzuführen.
- Sie gehen mit Hindernissen und Störungen gekonnt um und erreichen ein gelungenes Ergebnis.

Leitlinienbezug

Bei der Zusammenarbeit kennen wir die Rolle, Ziele und Aufgaben der Anderen und unterstützen uns wechselseitig.

Programm

Vorbereitung auf eine Sitzung

- Differenzieren Sie zwischen Ihrer Rolle als Sitzungsleitung und der der Sitzungsteilnehmenden.
- Bereiten Sie die Sitzung thematisch als auch organisatorisch vor.
- Drücken Sie sich klar und zielorientiert aus und bringen Sie Ihr Anliegen auf den Punkt.

Durchführung einer Sitzung

- Formulieren Sie Ziele.
- Setzen Sie Moderations- und Arbeitsmethoden sicher ein.
- Üben Sie, angemessen Feedback zu geben und entgegenzunehmen.
- Der gekonnte Umgang mit Störungen: Begegnen Sie diesen mit Interventionsmöglichkeiten.

Der erfolgreiche Abschluss einer Sitzung

- Sichern Sie gemeinsam die Ergebnisse der Sitzung.
- Bestimmen Sie zukünftige Schritte und das weitere Vorgehen.

Deeskalierende Gesprächsstrategien

Konfliktreiche Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern konstruktiv und souverän führen

3-5

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Ist es Ihnen auch schon passiert, dass plötzlich ein/e wutschnaubende/r Bürger/-in vor Ihnen stand? Bei Unzufriedenheit lassen die Bürgerinnen und Bürger Ihrem Frust oft direkt bei der nächsten zugänglichen Person freien Lauf. Erfahren Sie deshalb, wie man in einer solchen Situation einen ‚kühlen Kopf‘ bewahrt und den Konflikt souverän und professionell löst. Üben Sie praxisnah und wenden Sie das Erlernete umgehend an.

Ziel

- Sie beherrschen deeskalierend wirkende Gesprächstechniken und können diese anwenden.
- Sie lernen Ihren Standpunkt zu vertreten und dabei respektvoll zu bleiben.
- Sie verhalten sich in Konfliktsituationen professionell.

Leitlinienbezug

Wir kommunizieren respektvoll.

Programm

Professionelles Verhalten in Konfliktsituationen

- Lernen Sie sachlich in Ihrer Rolle als Mitarbeitende/r zu bleiben.
- Führen Sie Ihre Gespräche verständnisvoll, aber trotzdem zielorientiert.
- Lernen Sie, das Konfliktgespräch an der richtigen Stelle zu beenden.

Den richtigen Ton treffen

- Sie eignen sich an, konsequent zu bleiben.
- „Der Ton macht die Musik“: Treffen Sie im Gespräch den richtigen Ton.

Der praktische Transfer in Ihren Arbeitsalltag

- Sie bearbeiten konkrete Praxisbeispiele der Teilnehmenden und erhalten dabei Erkenntnisse für Ihre eigene Arbeit.
- Erarbeiten Sie gemeinsam einen Leitfaden zum Umgang mit aufgebrauchten Gesprächspartnerinnen und -partnern.
- Üben Sie handhabbare und wirksame Gesprächstechniken ein, die Konflikte entschärfen.

Methode

Einzel-, Gruppenarbeit, Arbeit im Plenum, Übungen anhand von konkreten Beispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden

Referentin

Brigitte Teufel,
Trainerin der Firma Initial e.V., Karlsruhe

Termin

27.04. – 28.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

23.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

3.6

Klare Kommunikation

Gespräche auf den Punkt bringen

Methode

Trainerimpulse, Rollenspiele, Diskussionen, Gruppenarbeiten

Referentin

Heidi Felgenhauer,
Diplom-Ökonomin

Termin

09.05.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

04.04.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Unsere Zeit ist kostbar. Ungern verschwenden wir sie damit, Menschen bei langen Ausführungen zuzuhören, die viel kürzer und präziser sein könnten. Wir selbst kommunizieren doch hoffentlich nicht genauso? Erfahren Sie mehr über Ihr eigenes Kommunikationsverhalten. Lernen Sie, Gesprächsziele zu definieren und Ihre Kommunikation darauf aufzubauen. Erfahren Sie, wie man ‚kurz und knackig‘ spricht und trotzdem seine Ziele erreicht.

Ziel

- Sie sind fähig, Ihr Anliegen zu definieren.
- Sie kommunizieren zielgerichtet.
- Sie drücken sich klar und eindeutig aus.

Leitlinienbezug

Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.

Programm

Die eigene Wahrnehmung

- Lernen Sie, Ihre Denkmuster zu identifizieren.
- Ermitteln Sie Ihre Stärken, um Antreiber festzumachen.

Der Abgleich von Selbstbild und Fremdbild

- Gleichen Sie Ihre Wirkung nach außen mit Ihrer Eigenwahrnehmung ab.
- Nehmen Sie Ihre Kompetenzen wahr und entwickeln Sie diese gezielt weiter.

Zielgerichtete Kommunikation

- Üben Sie, Ziele als Kommunikationsgrundlage zu definieren.
- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche: Gespräche auf den Punkt bringen.
- Treten Sie authentisch auf.

Gespräche auf den Punkt bringen

Kommunizieren Sie klar und verständlich

3-7

Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

Statt direkt zu sagen, was sie möchten, reden Sie eher „um den heißen Brei herum“? Sie haben das Gefühl, sich nicht richtig auszudrücken und deshalb Ziele schwerer zu erreichen als Andere? Manchmal fällt es uns in unserem beruflichen und privaten Alltag schwer, auf den Punkt zu kommen. Verbessern Sie mit konkreten Tipps, die direkt in Ihrem Alltag anwendbar sind, Ihr bisheriges Gesprächsverhalten. Erreichen Sie mit dem, was Sie sagen, einfacher Ihre gewünschten Ziele.

Ziel

- Die Wirkung Ihres Gesprächsverhaltens ist Ihnen bewusst.
- Sie schätzen die Auffassung Ihres Gesprächspartners/Ihrer Gesprächspartnerin korrekt ein und richten Ihr Gesprächsverhalten darauf aus.
- Sie bringen Ihr Anliegen verständlich auf den Punkt.

Leitlinienbezug

Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.

Programm

Das eigene Gesprächsverhalten

- Wie drücke ich mich aus?
- Was treibt mich in Gesprächen an, mein Ziel zu verwirklichen?
- Wie wirke ich in Gesprächen?
- Wie bringe ich mein Anliegen auf den Punkt?

Der Dialog

- Wie erreiche ich meinen Gesprächspartner/meine Gesprächspartnerin?
- Versteht mich mein Gegenüber?
- Wie fordere ich gezielt ein, was ich von meinem Gegenüber möchte?
- Was kann ich tun, um Missverständnisse zu vermeiden?

Methode

Kurzvortrag und Anregungen durch die Trainerin, Gruppenarbeiten, Diskussionen, praktisches Lernen durch alltagsnahe Übungen

Referentin

Heidi Felgenhauer,
Diplom-Ökonomin

Termin

10.05.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

05.04.2016

Gebühr

zentral finanziert

3.8

■ Selbstbild und Fremdbild

Das persönliche Update

Methode

Theorie, moderierte Diskussion, Übungen in Partner- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion

Referentin

Christina Gehle,
zertifizierte Transaktionsanalytikerin,
Leitungsfunktion bei Initial e.V.,
Initial Training GbR

Termin

12. 05. – 13.05.2016

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

07.04.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teilzeitarbeitsmodellen

Einführung

Wer war ich, wer bin ich und wer will ich sein? Im Laufe unseres Lebens entwickeln wir uns zu der Person, die wir heute sind. Sind Selbstbild und Fremdbild dabei in Einklang, strahlen wir mehr Souveränität in unserem persönlichen und beruflichen Alltag aus. Möchten Sie diese Souveränität verinnerlichen? Dann lernen Sie in diesem Seminar in kurzer Zeit, sich richtig einzuschätzen. Profitieren Sie von Fremdeinschätzungen und erlangen Sie mehr Sicherheit, Zufriedenheit und die Chance für weitere positive persönliche Entwicklungen.

Ziel

- Sie kennen die Grundlagen zur Entstehung des Selbst- und Fremdbildes.
- Ihnen ist Ihre Wirkung auf Andere bekannt.
- Sie entschlüsseln Ihre blinden Flecken und lösen diese auf.

Leitlinienbezug

Wir geben Rückmeldung.

Programm

Das persönliche Update

- Wie habe ich mich in einem jüngeren Alter gesehen?
- Wo stehe ich heute?
- Wie und warum habe ich mich dorthin entwickelt?

Feedback geben und annehmen

- die situativen Umstände berücksichtigen
- Feedback annehmen und konstruktiv nutzen

Die Entstehung des Selbst- und Fremdbildes

- Die Idee: Wie wirke ich auf Andere?
- Die Wunschvorstellung: Wie möchte ich auf Andere wirken?
- Der Abgleich: Wie sehen mich Andere tatsächlich?

Der praktische Nutzen

- Selbst- und Fremdbild gezielt in Einklang bringen und mehr Sicherheit und Zufriedenheit erlangen

Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen aufbrausend werden? Schwierige Gespräche mit Bürgerinnen und Bürgern sicher und sachlich führen

3.9

Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

Sie als Mitarbeiter/-in der Stadt Mannheim haben sicher manchmal mit Bürgern und Bürgerinnen zu tun, die verärgert sind, weil etwas nicht so funktioniert, wie sie es sich vorstellen. Diese Verärgerung wird Ihnen womöglich sogar auf aggressive oder beleidigende Weise deutlich gemacht. Bei diesem Verhalten ist es schwierig, beherrscht zu bleiben. Lernen Sie deshalb direkt an Beispielen Ihrer täglichen Arbeit, sich ruhig und sachlich zu verhalten. Reagieren Sie mit den richtigen Techniken zukünftig gelassen!

Ziel

- Sie verhalten sich in Konfliktsituationen angemessen.
- Sie beherrschen deeskalierend wirkende Gesprächstechniken.
- Sie lernen, Ihren Standpunkt zu vertreten und dabei respektvoll zu bleiben.

Leitlinienbezug

Wir kommunizieren respektvoll.

Programm

Professionelles Verhalten in Konfliktsituationen

- Lernen Sie, sachlich zu bleiben.
- Trainieren Sie, standhaft zu sein.
- Beenden Sie das Konfliktgespräch an der richtigen Stelle.

Den richtigen Ton treffen

- Versetzen Sie sich in die Lage des Gegenübers und üben Sie, verständnisvoll, aber trotzdem zielstrebig zu bleiben.
- Bleiben Sie konsequent und vergeifen Sie sich trotzdem nicht im Ton.

Der praktische Transfer in Ihren Arbeitsalltag

- Bearbeiten Sie konkrete Praxisbeispiele der Teilnehmenden und gewinnen Sie dabei Erkenntnisse für Ihre eigene Arbeit.
- Üben Sie leichte, aber wirksame Gesprächstechniken ein, die Konflikte entschärfen.

Methode

Kurzvortrag, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Arbeit im Plenum, Übungen anhand von konkreten Beispielen aus dem Alltag der Teilnehmenden

Referentin

Brigitte Teufel,
Trainerin der Firma Initial e.V.

Termin

01.06 – 02.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

27.04.2016

Gebühr

zentral finanziert

3.10

Methode

Dynamisches Kommunikationstraining, hoher Übungsanteil, Moderation und Kurzvorträge, Tipps, Rollenspiele, Feedback, Arbeitsunterlagen, Checkliste zum Abschluss

Referentin

M. Sc. Marina Hahn,
Wirtschaftspsychologin, geschäftsführende
Gesellschafterin, Hochschuldozentin,
Managementtrainerin

Termin

22.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

18.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

Kompetent und zielgerichtet im Arbeitsalltag kommunizieren

Wirkungsvoll mehr erreichen

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Mit wenig Aufwand ein Anliegen genau auf den Punkt zu bringen und dabei trotzdem kompetent aufzutreten? Das ist durchaus möglich! Erarbeiten und üben Sie im Seminar, wie Sie verständlich und zielklar formulieren und auf diese Weise Informationen austauschen. Schärfen Sie ebenso Ihre Fähigkeiten, respektvoll mit Ihren Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern umzugehen.

Ziel

- Sie argumentieren schlüssig, ohne in Diskussionen unfair zu werden.
- Sie verhalten sich gegenüber Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/-in wertschätzend und überzeugend.
- Ihnen fällt es leicht, Probleme gezielt anzusprechen.

Leitlinienbezug

Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.

Programm

Verbindlichkeit, Zielklarheit und Verständlichkeit in Gesprächen und Meetings

- Agieren Sie souverän: die Gesprächsvorbereitung.
- Verinnerlichen Sie eine offene Grundeinstellung zu Gesprächspartnern/Gesprächspartnerinnen.
- Nutzen Sie Gesprächsleitfäden als roten Faden.

Richtig argumentieren und die eigenen Rolle kennen

- Arbeiten Sie mit Argumentationstechniken, um Ihren/Ihre Gesprächspartner/-in zu überzeugen.
- Stellen Sie in Gesprächen gezielt Fragen.
- Hören Sie Ihrem/Ihrer Gesprächspartner/-in aufmerksam zu.

Auftragsklärung und Prozessorientierung

- Definieren Sie Rollen und Verantwortlichkeiten in Gesprächen.
- Üben Sie, richtig Feedback zu geben.

Nie wieder sprachlos!

Die richtigen Worte finden und mehr erreichen

3.11

Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

Auch dann verständlich, klar und verbindlich wirken, wenn der Zeitdruck groß ist, die Zuständigkeiten manchmal unklar und die Gesprächspartner oder Gesprächspartnerinnen Sie aus vielerlei Gründen nicht immer verstehen können oder wollen.

Ziel

- Sie schaffen es, in wenigen Sätzen zu überzeugen.
- Sie drücken sich eindeutig aus.
- Sie argumentieren schlüssig.

Leitlinienbezug

Führungskraft und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgen gemeinsam dafür, dass Informationen fließen und Zielklarheit besteht.

Programm

Verbindlich, klar und verständlich sprechen

- schlüssig argumentieren: in 3 Sätzen zum Ziel
- eindeutig formulieren
- positiv sprechen

Verantwortlichkeiten klären

- die eigene Rolle kennen
- auf Unterschiede in Kulturen eingehen
- Gesprächstechniken beherrschen und anwenden

Auftragsklärung

- angriffsfrei formulieren
- professionell Rückmeldung geben

Methode

Kommunikationstrainings mit hohem Übungs- und Praxisanteil, Beispiele, Tipps, Feedback, Moderation und Kurzvorträge, Arbeitsunterlagen

Referentin

M. Sc. Marina Hahn,
Wirtschaftspsychologin, geschäftsführende Gesellschafterin, Hochschuldozentin, Managementtrainerin

Termin

23.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

19.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

3.12

Methode

Übungen mit typischen Gesprächssituationen, feedbackunterstütztes Einschätzen des eigenen Gesprächsverhaltens, Analyse von Praxisfällen

Referentin

Dr. Peri Kholghi,
Diplom-Psychologin, Unternehmensberaterin
für Personal- und Organisationsentwicklung

Termin

27.06. – 29.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

23.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

„Wie sage ich, was ich meine?“ Souverän in Gesprächen auftreten

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Sie reden sich gefühlt um Kopf und Kragen, ohne dabei eine Wirkung zu erzielen? Andere sind grundsätzlich wortgewandter als Sie? Das können Sie ändern! Lernen Sie, wirkungsvoll zu kommunizieren und sicher in jeglichen Gesprächssituationen aufzutreten. Analysieren Sie Ihr Gesprächsverhalten und bauen Sie Ihre Potenziale weiter aus.

Ziel

- Sie setzen die gelernten Inhalte sofort in die Praxis um.
- Ihre Gesprächsführung ist optimal auf die Kommunikationssituation ausgerichtet.
- Sie agieren souverän.

Leitlinienbezug

- Wir kommunizieren respektvoll.
- Wir geben Rückmeldung.
- Wir sprechen Probleme offen, möglichst persönlich und direkt sowie zeitnah an. Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

Programm

Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung

- das psychologische Modell der Kommunikation
- Üben Sie aktives Zuhören ein.
- „Man kann nicht nicht kommunizieren.“ – die non-verbale Kommunikation

Das eigene Gesprächsverhalten

- Untersuchen Sie Ihre eigene Kommunikation.
- Entwickeln Sie Ihre Stärken weiter.

Angemessene Gesprächsführung in besonderen Situationen

- Erkennen und verändern Sie Störfaktoren in Gesprächen.
- Gehen Sie gekonnt mit Herausforderungen um.

Transfer in den Arbeitsalltag

- Erarbeiten Sie praxistaugliche Lösungen für Ihren Alltag.
- Lernen Sie, respektvoll miteinander zu sprechen.

Das Patenwesen der Stadt Mannheim

Ein Seminar für angehende Patinnen und Paten

3-13

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Möchten Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Anfangszeit aktiv unterstützen und Ihr Wissen rund um die Stadt und die Stadtverwaltung gern teilen? Mit dem Patenwesen verfolgt die Stadt Mannheim die Ziele, die soziale Integration von neuen Beschäftigten zu fördern und Unsicherheiten abzubauen. Lassen Sie neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Ihren Erfahrungen profitieren und geben Sie diese als Pate oder Patin gewinnbringend weiter.

Ziel

- Sie helfen, Schwierigkeiten zu überwinden.
- Sie fördern aktiv ein positives Arbeitsklima und eine gute Zusammenarbeit.
- Sie bestärken die Zielsetzung Mannheims, eine moderne und attraktive Arbeitgeberin zu sein.

Leitlinienbezug

Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Programm

Das Patenwesen als Personalinstrument

- Erfahren Sie mehr über die Ziele, Vorgehensweisen und beabsichtigten Wirkungen des Patenprogramms.

Die Rolle von Paten und Patinnen

- Definieren Sie gemeinsam die Anforderungen an Paten/ Patinnen.
- Gewinnen Sie Klarheit über ihre Rolle als Patin bzw. Pate.
- Lernen Sie, Ihre Aufgaben und Rollen von denen der Führungskraft abzugrenzen.

Der Umgang mit dem ‚Patenkind‘

- Versetzen Sie sich in die Situation und das Erleben neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Erarbeiten Sie Gesprächsthemen und Ideen für erste Aktivitäten mit dem ‚Patenkind‘.
- Erhalten Sie praktische Tipps für den Beziehungsaufbau und die Beratung mit der von Ihnen betreuten Person.

Methode

Impulsvorträge, Kleingruppenarbeit,
Fallbeispiele

Referentin

Prof. Dr. Bettina Franke,
Diplom-Psychologin und Professorin
für Interkulturelle Kompetenz

Termin

18.07.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 520

Anmeldeschluss

13.06.2016

Gebühr

zentral finanziert

3.14

„Nein, ich meine das aber ganz anders!“ Sicher in Gesprächen auftreten

Methode

Selbst-/Fremdeinschätzung des eigenen Gesprächsverhaltens, Übungen mit typischen Gesprächssituationen

Referentin

Dr. Peri Kholghi,
Unternehmensberaterin für Personal- und Organisationsentwicklung

Termin

18.07. – 20.07.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

13.06.2016

Gebühr

zentral finanziert

Zielgruppe

alle Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

Fällt es Ihnen manchmal schwer, sich verständlich und klar auszudrücken? Um Missverständnissen vorzubeugen und schneller zum gewünschten Ziel zu gelangen, lernen Sie in diesem Seminar Methoden zur erfolgreichen Gesprächsführung, die sich sofort in Ihrem Arbeitsalltag umsetzen lassen. Treten Sie in Gesprächen sicher auf und vermitteln Sie schneller Ihr Anliegen!

Ziel

- Ihre eigene Gesprächsführung ist optimal auf die Situation ausgerichtet.
- Sie treten in Gesprächen sicher und souverän auf.
- Sie setzen die gelernten Inhalte sofort in die Berufspraxis um.

Leitlinienbezug

- Wir kommunizieren respektvoll.
- Wir geben Rückmeldung.
- Wir sprechen Probleme offen, möglichst persönlich und direkt sowie zeitnah an. Auch kontroverse Diskussionen bringen uns voran. Fairness ist dabei die Spielregel.

Programm

Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung

- das psychologische Modell der Kommunikation
- Üben Sie aktives Zuhören ein.
- „Man kann nicht nicht kommunizieren.“ – ohne Worte wirken.

Angemessene Gesprächsführung in besonderen Situationen

- Lassen Sie sich in Gesprächen nicht stören.
- Bereiten Sie sich auf unterschiedliche Gesprächsumstände vor.

Das eigene Gesprächsverhalten

- Entwickeln Sie Ihre Stärken weiter.
- Sprechen Sie wirkungsvoll und lösungsorientiert.

Transfer in den Arbeitsalltag

- Erarbeiten Sie praxistaugliche Anwendungen für Ihren Arbeitsalltag.
- Sprechen Sie respektvoll und wertschätzend.

Selbstbild und Fremdbild

Das persönliche Update

3-15

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Wer war ich, wer bin ich und wer will ich sein? Im Laufe unseres Lebens entwickeln wir uns zu der Person, die wir heute sind. Sind Selbstbild und Fremdbild dabei in Einklang, strahlen wir mehr Souveränität in unserem persönlichen und beruflichen Alltag aus. Möchten Sie diese Souveränität verinnerlichen? Dann lernen Sie in diesem Seminar, sich richtig einzuschätzen. Profitieren Sie von Fremdeinschätzungen und erlangen Sie mehr Sicherheit, Zufriedenheit und die Chance für weitere positive persönliche Entwicklungen.

Ziel

- Sie kennen die Grundlagen zur Entstehung des Selbst- und Fremdbildes.
- Ihnen ist Ihre Wirkung auf andere bekannt.
- Sie entschlüsseln Ihre blinden Flecken und lösen diese auf.

Leitlinienbezug

Wir geben Rückmeldung.

Programm

Das persönliche Update

- Wie habe ich mich in einem jüngeren Alter gesehen?
- Wo stehe ich heute?
- Wie und warum habe ich mich dorthin entwickelt?
- die Abstimmung meines früheren und heutigen Ichs

Feedback geben und annehmen

- die situativen Umstände berücksichtigen
- Feedback annehmen und konstruktiv nutzen

Die Entstehung des Selbst- und Fremdbildes

- Die Idee: Wie wirke ich auf Andere?
- Die Wunschvorstellung: Wie möchte ich auf Andere wirken?
- Der Abgleich: Wie sehen mich Andere tatsächlich?

Methode

Theorie, moderierte Diskussion,
Übungen in Partner- und Gruppenarbeit,
Selbstreflexion

Referentin

Christina Gehle,
zertifizierte Transaktionsanalytikerin,
Initial Training GbR

Termin

18.10.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

13.09.2016

Gebühr

zentral finanziert

3.16

Methode

Kurze Theorieeinheiten, Fallbeispiele,
Übungen in Kleingruppen, Selbstreflexionen

Referentin

Karin Apfel,
Trainerin, Coach und Beraterin

Termin

19.10. – 20.10.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

14.09.2016

Gebühr

zentral finanziert

Das persönliche Netzwerk

Gute Beziehungen gestalten und wirksam nutzen

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Wie lange arbeiten Sie schon bei der Stadt Mannheim? Haben Sie hier ein großes, soziales Netzwerk gebildet? Erfolgreiche Beziehungen und gutes Vernetzen sind grundlegend für ein berufliches Wohlbefinden und Erfolg. Manchen Menschen fällt das Knüpfen von Kontakten leichter als anderen, was Ihren Einfluss erhöht. Lernen Sie deshalb, leichter auf andere zuzugehen, Kontakte weiter aufzubauen und bewusst zu nutzen.

Ziel

- Sie nutzen Ihr Netzwerk gezielt.
- Sie gestalten Ihre Beziehungen positiver.
- Sie finden leichter Zugang und können auf Andere besser eingehen.

Leitlinienbezug

Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Programm

Die eigene Wirkung kennen

- Üben Sie Selbstwahrnehmung und Selbstregulierung.
- „Der Ton macht die Musik“: Mit Sprache wirken und sich positiv durchsetzen.

Das unterschiedliche Verhalten von Menschen

- Lernen Sie die Hintergründe von Verhaltensmustern kennen.
- Stimmen Sie Ihr eigenes Verhalten gezielt auf Andere ab.

Gute Kontakte herstellen, weiter ausbauen und pflegen.

- Nutzen Sie Ihr Einfühlungsvermögen.
- Gehen Sie aktiv auf Menschen zu.
- Erfahren Sie, was Beziehungen und das Kontaktknüpfen beeinträchtigt.

Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen

3-17

Zielgruppe

alle Mitarbeitenden des gewerblich-technischen Bereichs

Einführung

Kontakte muss man pflegen. Gerade im beruflichen Alltag sind wir auf gute Menschenkenntnis, Beziehungen und Netzwerke angewiesen. Doch fällt es manchen von uns schwerer, auf Menschen zuzugehen, als anderen. Schärfen Sie deshalb in diesem Bereich Ihre Fähigkeiten und sparen Sie sich durch bewusste und klare Beziehungspflege Zeit und Nerven! Setzen Sie Ihr aufgebautes Netzwerk vielversprechend ein.

Ziel

- Sie finden leichter Zugang zu Menschen und können auf andere besser eingehen.
- Sie gestalten Ihre Beziehungen positiver und können negativen Eindrücken vorbeugen.

Leitlinienbezug

Die Stadtverwaltung Mannheim ist ein Team. Wir gewinnen, indem wir uns gegenseitig stärken und nach außen abgestimmt auftreten.

Programm

Wieso verhalten sich Menschen so verschieden?

- Gehen Sie Hintergründen von Verhaltensmustern auf den Grund.
- Lernen Sie, angemessen auf Menschen zuzugehen.

Gezielt vernetzen

- Gestalten Sie Arbeitsbeziehungen positiver.
- Lassen Sie Missverständnisse und Abneigung nicht aufkommen.
- Nutzen Sie die Reichweite Ihres persönlichen Netzwerks.

Auf die Zukunft vorbereitet sein

- Erfahren Sie die Vorteile einer guten Vernetzung.
- Übertragen Sie das Gelernte leicht auf Ihren Arbeitsalltag und entdecken Sie ungeahnte Möglichkeiten Ihres Netzwerks.

Methode

Kurze Theorieeinheiten, Fallbeispiele, Übungen in Kleingruppen, Selbstreflexionen

Referentin

Karin Apfel,
Trainerin, Coach und Beraterin

Termin

14.12. – 15.12.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 518

Anmeldeschluss

09.11.2016

Gebühr

zentral finanziert

4.

GRUNDLAGEN UND NEUES

4.	GRUNDLAGEN UND NEUES	
4.1	Word-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	68
4.2	Freihändige Vergaben	69
4.3	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz – Änderungen und Auswirkungen mühelos verstehen	70
4.4	Excel-Seminar – Grundlagen und praktische Übungen	71
4.5	Business English	72
4.6	<input type="checkbox"/> Arbeitsorganisation und Terminplanung – Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!	73
4.7	PowerPoint (Grundlagen) – Informationen kurz und verständlich präsentieren	74
4.8	Grundlagen des Datenschutzes – Umgang mit Daten am Arbeitsplatz	75
4.9	Arbeitszeugnisse – Treffend formuliert und fundiert analysiert	76
4.10	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Finanzen	77
4.11	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Rechtsanwendungen	78
4.12	<input type="checkbox"/> „Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit E-Mails	79
4.13	Verwaltungswissen für Quereinsteiger – Aufbau und Gremien	80
4.14	Personal- und Personalvertretungsrecht – Grundlagen für die Personalarbeit	81
4.15	Neu hier? Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen	82
	Grundlagenschulungen zum Finanzwesen	
	Einführung	82
4.16	Allgemeine Informationen zum NKHR	83
4.17	Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	84
4.18	Allgemeine Grundlagen der Buchführung	85

- Geeignet für Mitarbeitende in Teilzeitarbeitsmodellen
 Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

4.1

Methode

Trainerimpulse, teilnehmerorientierte Übungen

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer, Organisations- und
Personalpsychologe

Termin

23.02.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 309

Anmeldeschluss

19.01.2016

Gebühr

zentral finanziert

Word-Seminar

Grundlagen und praktische Übungen

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Microsoft Word bietet eine Vielzahl komfortabler Funktionen: Menüband und Registerkarten, Livevorschau sowie Schnellformatvorlagen sind nur einige Beispiele. Lernen Sie in diesem Seminar mit zahlreichen Übungen hilfreiche Funktionen und Arbeitstechniken kennen, die Zeit sparen und Sie voranbringen. Außerdem nehmen Sie viele Tipps und pfiffige Lösungen mit!

Ziel

- Sie beherrschen grundlegende Funktionen in Word.
- Sie wissen, wie Sie Texte mit Word schreiben und gestalten.
- Sie können Tabellen, Grafiken und Formulare erstellen.
- Sie kennen Tricks und Kniffe in Word.

Programm

Die Arbeitsoberfläche in Word

- Was steckt alles hinter dem Menüband?
- Wie passe ich in der Symbolleiste insbesondere den ‚Schnellzugriff‘ meinen Bedürfnissen an?
- Welche Einstellungen sind wirklich nützlich?

Textverarbeitung in Word

- Welche Funktionen helfen mir, einen Text zu verfassen?
- Wie stelle ich Zeichen- und Absatzformate ein?
- Wie gibt Word mir Hinweise auf Fehler im Dokument?

Tipps, Tricks und praktische Übungen

- Wofür brauche ich Textbausteine?
- Wie passen Grafiken, Tabellen und Formulare in ein Word-Dokument?
- Wie gestalte, speichere und drucke ich Dokumente?

Freihändige Vergaben

4.2

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Die Freihändige Vergabe zählt zu den am häufigsten angewandten Vergabeverfahren bei der Stadt Mannheim. Bis zu den festgelegten Wertgrenzen kann die Freihändige Vergabe eigenständig durchgeführt werden. Bei diesem Verfahren gibt es kaum Vorgaben, daher besteht die Gefahr unbeabsichtigter, vergaberechtlicher Fehler. Lernen Sie in diesem Seminar, diese zu erkennen und zu vermeiden.

Ziel

- Sie sind mit der Vergabeordnung der Stadt Mannheim vertraut.
- Sie kennen die korrekte Vorgehensweise bei Freihändigen Vergaben.
- Die Wertgrenzen der Vergabeordnung sind Ihnen geläufig.

Programm

Das öffentliche Vergabewesen

- Grundsätze des öffentlichen Vergabewesens
- Vergabe und Vergabearten

Die Vergabeordnung der Stadt Mannheim

- Freihändige Vergaben in der Vergabeordnung
- Durchführung einer Freihändigen Vergabe unterhalb der Wertgrenzen
- Durchführung einer Freihändigen Vergabe oberhalb der Wertgrenzen

Anwendung der Auftrags- und Firmendatenbank

Methode

Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Diskussion

Referent

Prof. Dr. Ralf Daum,
Projektleiter CHANGE²-Projekt
'Weiterentwicklung Vergabewesen',
Stadt Mannheim

Termin

03.03.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

28.01.2016

Gebühr

zentral finanziert

4.3

Methode

Workshop

Referent

Jean-Martin Jünger,
Rechtsanwalt

Termin

07.03.2016

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

01.02.2016

Gebühr

zentral finanziert

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz Änderungen und Auswirkungen mühelos verstehen

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Das am 18. August 2006 in Kraft getretene Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) setzt die EU-Richtlinie um, die Menschen vor Diskriminierungen und Belästigungen, insbesondere am Arbeitsplatz, bewahren soll. Ziel des AGGs ist es, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen (§ 1 AGG). Lernen Sie die Neuerungen des AGGs vor dem Hintergrund Ihrer eigenen Arbeit kennen und lösen Sie arbeitsrechtliche Fragestellungen rechtssicher!

Ziel

- Sie kennen die Grundzüge der Rechtslage.
- Ihnen sind die Änderungen in der Rechtslage und deren vielfältigen Auswirkungen für die Stadtverwaltung Mannheim bekannt.
- Sie verknüpfen die Änderungen unter Berücksichtigung Ihrer eigenen Aufgabenstellung.

Programm

Die gesetzlichen Neuregelungen kennen

- die Grundstrukturen des Gesetzes
- die Diskriminierungsmerkmale des AGGs
- die Rechtsfolgen und Geltendmachung von Ansprüchen

Mit dem AGG arbeiten

- die betriebliche Praxis
- der persönliche Geltungsbereich
- der Personalrat und seine Rechte
- Lösungsmöglichkeiten und Organisationspflicht
- die Antidiskriminierungsstellen in Betrieb und Bund

Excel-Seminar

Grundlagen und praktische Übungen

4.4

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

„Warum reicht nicht auch ein Taschenrechner?“ Erfahren Sie die Vorzüge von Excel! Dieses praxisbezogene Seminar vermittelt Ihnen auf verständliche Art und Weise die verschiedenen grundlegenden Funktionen von Microsoft Excel. Hier lernen Sie, das leistungsstarke Tabellenkalkulationsprogramm effektiv zu nutzen. Praktische Funktionen im Bereich der Tabellenkalkulation und die effiziente Darstellung und Verwaltung Ihres Zahlenmaterials erleichtern auch Ihren Arbeitsalltag!

Ziel

- Sie sparen Zeit durch die sichere und erfolgreiche Anwendung von Excel.
- Sie können Listen und Tabellen aufbauen, bearbeiten und formatieren.
- Sie haben Ihr Excel-Menüband optimiert.
- Sie präsentieren Arbeitsergebnisse optisch ansprechend.

Programm

Leistungsumfang und Benutzeroberfläche

- Wie baue ich eine Tabelle auf?
- Wie kann ich Tabellenblätter bzw. Tabellenbereiche effektiv nutzen?
- Wo finde ich Rechenfunktionen und Formeln?

Mit Formeln und Funktionen arbeiten

- Wie wende ich Funktionen und Formeln an?
- Wie erstelle ich einfache Diagramme?
- Wie stelle ich Zellenbezüge her?

Formatieren und Gestalten von Tabellen

- Wie formatiere ich Zahlen und Texte?
- Wie kann ich Grafiken einfügen?
- Welche speziellen Gestaltungsmöglichkeiten gibt es in Excel?

Methode

Trainerimpulse, teilnehmerorientierte Übungen

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer, Organisations- und
Personalpsychologe

Termin

08.03.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 309

Anmeldeschluss

02.02.2016

Gebühr

zentral finanziert

4.5

Methods

Conversational training, discussions,
role playing, written exercises

Course Instructor

Dr. Melani Nekic,
lecturer Business English

Dates

Mi. 16.03.2016
Mi. 23.03.2016
Mi. 06.04.2016
Mi. 13.04.2016
Mi. 20.04.2016
Mi. 27.04.2016
Mi. 04.05.2016
Mi. 11.05.2016
Mi. 01.06.2016
Mi. 08.06.2016
Mi. 15.06.2016
Mi. 22.06.2016
Mi. 29.06.2016
Mi. 06.07.2016
Mi. 13.07.2016

Time

07:30 Uhr – 09:00 Uhr

Location

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 301

Application Deadline

10.02.2016

Fees

financed centrally

Business English

Target audience

all employees with international contacts

Introduction

This course provides excellent opportunities for employees with basic Business English background experience to strengthen and develop their abilities, confidence and own comfort level when functioning in and dealing with international contact persons. The Business English environment can vary from formal or informal meetings that require familiarity with everyday managerial terminology to operational techniques and to social gatherings that serve to develop business relationships.

Goals

- Developing oral and written English language competence for effective internal and external communication by engaging with other course participants in role playing, discussing everyday job related situations, problem areas and possible situations.
- Employees learn to summarize the essence of meetings, valuable insights and results and provide appropriate feedback to their own organizations.

Contents

introducing oneself to a group

- talking about one´s own job, role and duties

writing e-mails and business letters

- conducting telephone conversations

preparing presentations for business meetings

- familiarizing oneself with common usage of English language management expressions and terminology
- writing the minutes of a meeting
- conducting informal meetings

Arbeitsorganisation und Terminplanung

Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!



4.6

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, geeignet für Teilzeitbeschäftigte

Einführung

Sie haben den Eindruck, dass Ihnen die Arbeit manchmal über den Kopf wächst? Alles scheint gerade gleich wichtig zu sein? Die Vorbereitung von Terminen ist sehr zeitintensiv? Dieses Seminar unterstützt Sie, Ihr Arbeitsumfeld und Ihren Zeiteinsatz situations- und ergebnisorientiert zu optimieren. Ergänzend wird ein persönlicher Umsetzungsplan mit Ihnen entwickelt.

Ziel

- Sie kennen methodische Ansätze, Ihr Arbeitsumfeld optimal zu organisieren und Termine effizient zu planen.
- Sie haben praktische Hilfestellungen zu diesen Themen erhalten.
- Sie sind in der Lage, zielführend zu arbeiten und Prioritäten zu setzen.
- Sie wissen effektiv mit Informationen umzugehen.

Programm

Arbeitsorganisation

- Wie können Sie zielführender arbeiten?
- Welche Verhaltensweisen bremsen Sie aus und wie lässt sich das verhindern?
- Welche Möglichkeiten gibt es, um Prioritäten zu setzen?
- Wie können Sie mit temporären Spitzen am Arbeitsplatz umgehen?

Terminplanung

- Wie planen Sie Termine optimal und laden die richtigen Teilnehmer/-innen ein?
- Warum ist eine feste Agenda unabdingbar?
- Was wird nach einem Termin wichtig?

Kommunikation

- Wie können Sie effizient mit Informationen umgehen?
- Welche Vor- und Nachteile haben unterschiedliche Kommunikationswege?
- Welche Instrumente verbessern die interne Kommunikation?

Methode

Wechsel zwischen Input und aktiven Workshoparbeiten, Gruppen- und Einzelarbeit

Referentin

Katja Mayr,
Organisationspsychologin,
Kommunikationstrainerin und Coach,
trainInstinct GmbH

Termin

08.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

05.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

4.7

Methode

Trainerimpulse, teilnehmerorientierte Übungen

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer, Organisations- und
Personalpsychologe

Termin

11.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 309

Anmeldeschluss

07.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

PowerPoint (Grundlagen)

Informationen kurz und verständlich präsentieren

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Überfrachtete Folien, schrille Effekte und Bulletpoint-Orgien von Anfang bis Ende – solche furchtbaren PowerPoint-Präsentationen kennt doch jeder. Die gute Nachricht ist: Es geht auch anders! Bevor auch Sie Vernebelung und Langeweile bei Ihren Vorträgen verbreiten, werfen Sie einen Blick auf die hilfreichen Tipps, Tricks und guten Beispiele in diesem Seminar. Gönnen Sie Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern eine gelungene Präsentation!

Ziel

- Sie setzen PowerPoint effektiv ein.
- Sie verstehen es, Ihre Texte, Aufzählungen und Zeichnungen ins rechte Licht zu setzen.
- Sie beherrschen grundlegende Techniken im Erstellen einer ansprechenden Präsentation.
- Sie binden Grafiken, Bilder und Diagramme gekonnt in Ihre Präsentationen ein.

Programm

Arbeitsumgebung in PowerPoint optimal einstellen

- Was kann PowerPoint?
- Wie orientiere ich mich auf der Benutzeroberfläche?
- Wie schalte ich störende Autofunktionen aus?

Eine neue Präsentation erstellen

- Welche Folienmaster gibt es und wie wende ich diese an?
- Welche grundsätzlichen Aspekte für die Gestaltung von Folien gibt es?
- Welche Möglichkeiten der Text- und Bildbearbeitung gibt es?

Weitere nützliche Möglichkeiten von PowerPoint

- Wie erstelle ich einfache Tabellen und Diagramme?
- Wie kann ich die vielfältigen Animationsmöglichkeiten sinnvoll und zweckmäßig nutzen?
- Wie erstelle ich barrierefreie Präsentationen?

Grundlagen des Datenschutzes

Umgang mit Daten am Arbeitsplatz

4.8

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Täglich geben Sie bewusst oder unbewusst Daten frei. Sind Sie sicher, dass damit nichts passiert, was Sie nicht möchten? Die Wichtigkeit des Datenschutzes wird gerne unterschätzt. Grundsätzlich steht er im Konflikt mit der Forderung nach Informationsfreiheit. Hier liegt ein Berührungspunkt mit einer transparenten öffentlichen Verwaltung: Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung und die Zurverfügungstellung personenbezogener Daten. Dieses Seminar sensibilisiert Sie für den richtigen Umgang mit schutzrelevanten Daten in Ihrem Arbeitsumfeld.

Ziel

- Ihnen ist die Wichtigkeit des Datenschutzes bewusst.
- Sie kennen die Systematik des Datenschutzrechtes und die datenschutzrelevanten Gesetze Ihres Arbeitsbereiches.
- Mit Blick auf Datenschutzfragen sind Sie sicher im Umgang mit Kunden/Kundinnen und weiteren Beteiligten.

Programm

Allgemeines und rechtliche Grundlagen

- Wozu Datenschutz?
- Wie ist die Systematik des Datenschutzrechts gestaltet?
- Welche Grundbegriffe bestehen im Zusammenhang mit dem Datenschutzrecht?

Sicherstellung des Datenschutzes

- Welche technischen und organisatorischen Maßnahmen unterstützen den sicheren Umgang mit Daten?
- Was ist die Funktion und die Stellung des behördlichen Datenschutzbeauftragten?

Folgen von Datenschutzverletzungen

- Wie lassen sich Datenschutzverletzungen verhindern? Welche Rechte haben Betroffene?
- Welche Folgen können sich hierbei für Sie oder die Organisation ergeben?

Methode

Vortrag, Erfahrungsaustausch

Referent

Dr. Wolfgang Ziebarth,
behördlicher Datenschutzbeauftragter,
Stadt Mannheim

Termin

19.04.2016

Zeit

09:00 Uhr – 12:00 Uhr

Ort

Stadthaus N1, Raum Swansea

Anmeldeschluss

15.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

4.9

Methode

Vortrag und Fallbearbeitung

Referent

Jean-Martin Jünger,
Jurist

Termin

09.05.2016

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

04.04.2016

Gebühr

zentral finanziert

Arbeitszeugnisse

Treffend formuliert und fundiert analysiert

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Verlassen Mitarbeitende das Unternehmen, haben Sie in der Regel einen Anspruch auf ein wohlformuliertes Arbeitszeugnis. Die Erstellung eines solchen Dokumentes ist eine verantwortungsvolle Aufgabe, denn es gibt einige Angaben, die es nach gesetzlichen Vorgaben enthalten muss. In manchen Fällen ist es besonders wichtig, dass es sich um ein klagesicheres Zeugnis handelt. Ein fehlerhaftes, mehrdeutiges Zeugnis kann zudem die berufliche Entwicklung des Mitarbeitenden erschweren. Lernen Sie, Arbeitszeugnisse sicher und rechtskonform zu verfassen, und seien Sie so bestens auf die Zukunft vorbereitet.

Ziel

- Sie wissen, was in einem Zeugnis keinesfalls fehlen darf.
- Sie kennen die persönlichen, rechtlichen und praktischen Aspekte der Zeugniserstellung.
- Sie haben das nötige Grundwissen einer/s Personalverantwortlichen.

Programm

Verschiedene Zeugnisarten und Ihre Bedeutung

- Beurteilung
- Arbeitszeugnis
- Bedeutung eines Arbeitszeugnisses aus der Sicht des Beschäftigten und des Arbeitgebers

Rechtliche Grundlagen nach BGB, Gewerbeordnung, Berufsbildungsgesetz, TVöD und TVAöD

- Zeugnisarten nach §35 TVöD
- Fälligkeit des Zeugnisanspruchs
- Änderung des Zeugnisses (Widerruf und Berichtigung)
- Beispiele aus der Rechtsprechung/Zeugnisklage, Schadensersatz

Praktische Grundlagen der Zeugniserstellung

- Zeugnisstruktur
- sprachliche Anforderungen
- Zeugnisanalyse anhand von Beispielen
- typische Beurteilungsfehler, Beurteilungsgespräch

Verwaltungswissen für Quereinsteiger Finanzen

4.10

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Sind Sie neu bei der Stadt Mannheim und haben keine Verwaltungsausbildung? In diesem Seminar erhalten Sie einige Informationen über die Besonderheiten des städtischen Haushaltsrechts der Stadt Mannheim.

Ziel

- Sie sind mit den Grundzügen des städtischen Haushaltsrechts vertraut.
- Sie haben Kenntnisse über den Umgang mit der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Stadt Mannheim und den städtischen Finanzmitteln.

Programm

Die Aufgaben und Grundlagen der doppelten Buchführung

- Drei-Komponenten-Rechnung (Finanz-, Ergebnis- und Vermögenshaushalt sowie KLR)
- Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger
- Grundzüge der doppelten Buchführung, Kontenrahmen, Kontenklassen

Die Grundlagen der Haushaltsplanung

- rechtliche Grundlagen (HH-Satzung, Haushaltsplan)
- Chronologie der Aufstellung des Haushaltsplans
- Aufbau des Haushaltsplans

Die Grundlagen der Bewirtschaftung

- Umsetzung des Haushaltsplans
- Anordnungs- und Bewirtschaftungsbestimmungen
- Kontierung auf Sachkonten, Vertragsgegenstandsarten
- investive Maßnahmen oder direkter Aufwand (Rücklage/Rückstellung)

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referenten

Julia Kissel,
Philip Thomer,
Stadtkämmerei, Stadt Mannheim

Termin

07.06.2016

Zeit

09:00 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 512

Anmeldeschluss

03.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

4.11

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referentin

Felicia Braun,
Rechtsamt, Stadt Mannheim

Termin

15.06.2016

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 512

Anmeldeschluss

11.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

Verwaltungswissen für Quereinsteiger Rechtsanwendungen

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Sie sind neu bei der Stadt Mannheim und haben keine Verwaltungsausbildung? Kein Problem! Wir erleichtern Ihren Einstieg mit einem kurzweiligen Querschnitt über relevante Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Stadt Mannheim.

Ziel

- Sie haben Grundkenntnisse von Gesetzen, Verordnungen und Satzungen der Stadt Mannheim.
- Die Richtlinien und die Geschäftsanweisung der Stadt Mannheim sind Ihnen geläufig.

Programm

Gesetze, Verordnungen, Satzungen

- Erhalten Sie eine schlüssige Begriffsdefinition von Gesetzen und erfahren Sie, welche für alle städtischen Mitarbeiter/-innen von Bedeutung sind (z. B. GemO).
- Welche Verordnungen gibt es und wie werden sie verstanden?
- Lernen Sie die verbindlichen Satzungen kennen.

Interne Rechts- und Verwaltungsvorschriften

- Überschauchen Sie interne Richtlinien, Geschäftsanweisungen und Anordnungen.
- Erfahren Sie, wie Sie in der Praxis mit diesen umgehen.

,Ein knackiger Überblick':

- Hören Sie zum Abschluss Grundlegendes zu dem Vergaberecht und den Ausschreibungen.
- Lernen Sie, Verwaltungsakte zu bewilligen oder abzulehnen.
- Gehen Sie sicher mit Widerspruch, dessen Aufbau und formalen Anforderungen um.

„Sie haben Post.“ Effizienter Umgang mit E-Mails



4.12

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, geeignet für Teilzeitbeschäftigte

Einführung

Die Nutzung von E-Mails soll eine erhebliche Erleichterung in der heutigen Bürokommunikation bewirken. Dennoch kann sich die Kommunikation über E-Mail als schwierig gestalten, sich sogar zu einem regelrechten Zeitfresser für sämtliche Beteiligte entwickeln. Lernen Sie in diesem Seminar den effizienten Umgang mit Ihren zahlreichen E-Mails in Microsoft Outlook kennen. Erfahren Sie, worauf es beim Verfassen, dem Versand und der Verwaltung von E-Mails wirklich ankommt und wie Sie das Instrument E-Mail optimal einsetzen können.

Ziel

- Sie setzen Ihre eigene, einheitliche Struktur für das Verfassen Ihrer E-Mails ein.
- Ihr Bewusstsein für den eigenen Schreibstil ist geschärft.
- Sie kennen leicht anwendbare Tipps und Tricks, die die Kommunikation per E-Mail im Berufsalltag erleichtern.

Programm

Allgemeines

- Was unterscheidet einen Brief von einer E-Mail?
- Welche Etikette gilt es bei E-Mails zu wahren?
- Was erwarten wir vom Empfänger?
- Was erwartet der Empfänger von uns?

Nützliche Tipps und Tricks für das Verfassen von E-Mails

- Warum hilft eine einheitliche Struktur bei der Formulierung von E-Mails?
- Wie formulieren Sie eine aussagekräftige Betreffzeile?
- Wie arbeiten Sie mit Ordnerstrukturen?
- Wer kommt in den Verteiler?
- Wie leiten Sie eine Nachricht weiter?
- Bedarfsorientierte Impulse und Hilfestellungen für Ihren persönlichen Arbeitsbereich.

Methode

Kurze theoretische Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten

Referentin

Marlen Ehbrecht,
Coach, trainInstinct GmbH

Termin

27.06.2016

Zeit

Gruppe 1: 08:30 Uhr – 12:00 Uhr
Gruppe 2: 13:00 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 520

Anmeldeschluss

21.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

4.13

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent

Michael Böhler,
Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen,
Stadt Mannheim

Termin

01.07.2016

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 512

Anmeldeschluss

28.05.2016

Gebühr

zentral finanziert

Verwaltungswissen für Quereinsteiger Aufbau und Gremien

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Sie sind neu in unserer Stadtverwaltung? Sie waren zuvor in einer verwaltungsfernen Branche beschäftigt und kennen sich mit den Besonderheiten und Rahmenbedingungen unserer Organisation nicht aus? Kein Problem! In diesem Seminar lernen Sie die Strukturen und den Aufbau unserer Stadtverwaltung kennen und bekommen profunde Informationen, die eine erfolgreiche Zusammenarbeit ermöglichen.

Ziel

- Sie überblicken die Aufgaben und Rahmenbedingungen der Stadt Mannheim.
- Sie kennen die einzelnen Organe und die organisatorische Aufbaustruktur der Stadt Mannheim.
- Sie verstehen und leben unsere Leitlinien.
- Sie sind vertraut mit den wichtigsten städtischen Rechtsvorschriften.

Programm

Stadtverwaltung Mannheim – Zahlen/Daten/Fakten

- Wie viele Mitarbeitende beschäftigt die Stadt Mannheim in welchen Berufsbildern?
- Wo befinden sich die wichtigsten Dienstgebäude?
- Wie hoch ist das Haushaltsvolumen?

Die Aufgaben einer Kommunalverwaltung und ihre Organe

- Welche Organe sieht die Gemeindeordnung vor und was sind ihre Aufgaben?
- Wie ist unsere Stadtverwaltung organisatorisch aufgebaut?
- Was tun wir und wer sind unsere Kunden?

Unsere Organisationskultur und weitere Informationen

- Was sind die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit?
- Was regeln unsere ‚städtischen Rechtsvorschriften‘?
- Welche Informationsquellen können Sie nutzen?

Personal- und Personalvertretungsrecht

Grundlagen für die Personalarbeit

4.14

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Einführung

Werden Sie in Ihrem Arbeitsumfeld häufiger mit personalbezogenen Fragestellungen konfrontiert? Dies könnte unter anderem der Fall sein, wenn Sie sich in einer (stellvertretenden) Führungsposition befinden, in einer Personalstelle arbeiten oder eine Personalvertretungsfunktion innehaben. Dieses Seminar behandelt Themenstellungen aus den Gebieten des Arbeits- und Tarifrechts, des Beamtenrechts und des Personalvertretungsrechts. Durch die Vermittlung wichtiger personalrechtlicher Grundlagen werden Sie in Ihrer täglichen praktischen Personalarbeit in Ihren Dienststellen profitieren.

Ziel

- Sie haben einen qualifizierten Überblick über die Rechtsgebiete.
- Sie sind sich der Verantwortung für Fragen der relevanten Rechtsgebiete bewusst.
- Sie verfügen über praxistaugliche Tipps im Umgang mit rechtlichen Fragestellungen rund um Personalthemen.

Programm

Arbeits- und Tarifrecht

- das Arbeitsverhältnis von der Einstellung bis zur Beendigung
- rechtliche Änderungen im Arbeitsverhältnis
- Leistungsstörungen im Arbeitsverhältnis

Beamtenrecht

- das Dienstverhältnis von der Ernennung bis zur Beendigung
- rechtliche Änderungen im Beamtenverhältnis
- wesentliche Unterschiede zum Tarifrecht

Personalvertretungsrecht

- Grundlagen der Zusammenarbeit
- Aufgaben und Anträge der Personalvertretung
- Unterrichts- und Teilnahmerechte der Personalvertretung
- Mitwirkung, Anhörung, Dienstvereinbarungen

Methode

Kurze theoretische Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten

Referentinnen

Andrea Verst, Petra Kunz, Katja Schneider,
Petra Lang,
Fachbereich Personal, Stadt Mannheim

Termin

08.11. – 10.11.2016

Zeit

08. – 09.11.2016: 08:30 Uhr – 16:30 Uhr
10.11.2016: 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Rathaus E5, Raum 58a

Anmeldeschluss

04.10.2016

Gebühr

zentral finanziert

4.15

Termin 

wird noch bekannt gegeben

Zeit 

wird noch bekannt gegeben

Treffpunkt 

Stadthaus N1

Neu hier?

Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen

Programm

In Ihren ersten Arbeitstagen und -wochen lernen Sie Ihre neuen Führungskräfte, Kollegen und Kolleginnen, Ihr konkretes Arbeitsfeld, Ihre Aufgaben und Ihr unmittelbares Team kennen.

Um Ihnen die Gesamtorganisation und die gesamtstädtische Kultur näherzubringen, laden wir Sie herzlich zur Willkommensveranstaltung für neue Mitarbeiter/-innen ein. Beim entspannten Kennenlernen haben Sie außerdem die Möglichkeit, sich mit den neuen Kolleginnen und Kollegen zu vernetzen.

Grundlagenschulungen zum Finanzwesen – Einführung

Seit einiger Zeit befindet sich die öffentliche Verwaltung in einem tief greifenden Veränderungsprozess. Schlagworte wie „generationengerechtes und periodenbezogenes Ressourcenverbrauchskonzept“, „Kundenorientierung“, „dezentrale Ressourcenverantwortung“ und „Budgetierung“ sind in aller Munde.

Das frühere kamerale Rechnungswesen mit seinem Fokus auf Zahlungsströme wurde daher durch das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR) ersetzt.

Auch nach der Produktivsetzung soll neuen Mitarbeiter/-innen sowie Auszubildenden im Finanzbereich der Einstieg in die tägliche Arbeit erleichtert und langjährigen Mitarbeiter/-innen die Möglichkeit geboten werden, ihr erworbenes Wissen aufzufrischen.

Allgemeine Informationen zum NKHR

4.16

Zielgruppe

- (neu eingetretene) Mitarbeiter/-innen, die keine Verwaltungsbildung haben oder eine Auffrischung brauchen
- Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- Mitarbeiter/-innen in den Rechnungsstellen
- Mit dem Haushalt beauftragte Mitarbeiter/-innen in den Dienststellen
- Controller/-innen
- Fakturierende Mitarbeiter/-innen
- Kontierende Mitarbeiter/-innen
- Sachlich zeichnende Mitarbeiter/-innen
- Mitarbeiter/-innen der inneren Dienste
- Mitarbeiter/-innen der Stadtkämmerei

Ziel

- Sie kennen die wesentlichen Bestandteile des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens.
- Sie erkennen die wesentlichen Veränderungen gegenüber der ehemaligen Kameralistik.

Programm

Das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen

- wesentliche Veränderungen gegenüber der Kameralistik
- Auswirkungen auf die Stadtverwaltung
- der neue Haushalt im Kontext der übrigen Reformelemente

Haushaltsplanung

- Grundlagen
- Haushaltsgrundsätze

Die neue Gliederungs- und Gruppierungsstruktur

- Produktplan
- Kontenplan

Das Drei-Komponenten-Modell/Haushaltsbewirtschaftung

- Grundlagen
- Bildung und Bewirtschaftung von Budgets
- Haushaltsausgleich
- Jahresabschluss
- Besonderheiten des Haushaltsvollzugs

Methode

Präsentation mit Unterrichtsgespräch,
Fallbeispiele

Referent/-in

wird noch bekannt gegeben

Termin

19.04. – 20.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 15:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

14.03.2016

Gebühr

zentral finanziert

4.17

Methode [redacted]

Präsentation mit Unterrichtsgespräch,
Fallbeispiele

Referent/-in [redacted]

wird noch bekannt gegeben

Termin [redacted]

21.04.2016

Zeit [redacted]

08:30 Uhr – 13:30 Uhr

Ort [redacted]

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss [redacted]

17.03.2016

Gebühr [redacted]

zentral finanziert

Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

Zielgruppe

- (neu eingetretene) Mitarbeiter/-innen, die keine Verwaltungsausbildung haben oder eine Auffrischung brauchen
- Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- Mitarbeiter/-innen in den Rechnungsstellen
- mit dem Haushalt beauftragte Mitarbeiter/-innen in den Dienststellen
- Controller/-innen
- Mitarbeiter/-innen der Stadtkämmerei

Ziel

- Sie kennen die wesentlichen Bestandteile der Kosten- und Leistungsrechnung.

Programm

Kosten- und Leistungsrechnung

- Bedeutung der KLR im Neuen Kommunalen Finanzmanagement
- Teilsysteme der KLR
- Auswertung der KLR

Allgemeine Grundlagen der Buchführung

4.18

Zielgruppe

- (neu eingetretene) Mitarbeiter/-innen, die keine Verwaltungsbildung haben oder eine Auffrischung brauchen
- Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- Mitarbeiter/-innen in den Rechnungsstellen
- mit dem Haushalt beauftragte Mitarbeiter/-innen in den Dienststellen
- Controller
- Fakturierende Mitarbeiter/-innen
- Mitarbeiter/-innen der Stadtkämmerei

Ziel

- Sie kennen die wesentlichen Bestandteile der doppelten Buchführung.

Programm

Doppelte Buchführung

- Aufgaben
- Grundlagen

Geschäftsvorfälle

- die Systematik von Geschäftsvorfällen
- die Verbuchung von Geschäftsvorfällen

Ergebnis- und Finanzrechnung

- Buchungssätze

Jahresabschluss

- Grundlagen
- Buchungen zur Rechnungsabgrenzung

Methode

Präsentation mit Unterrichtsgespräch,
Fallbeispiele

Referent/-in

wird noch bekannt gegeben

Termin

27.04. – 28.04.2016

Zeit

08:30 Uhr – 15:30 Uhr

Ort

Studien-Institut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 521

Anmeldeschluss

23.03.2016

Gebühr

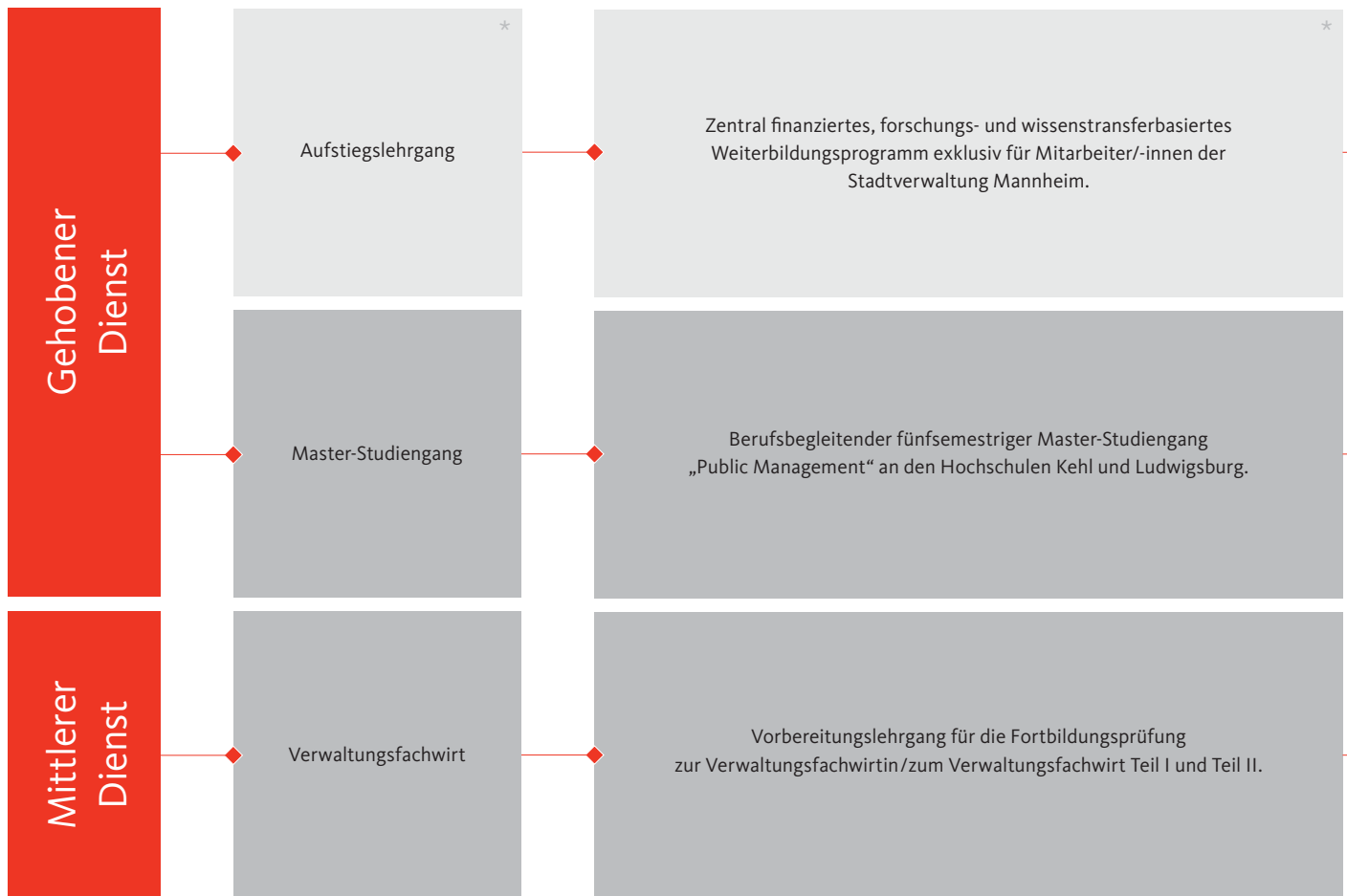
zentral finanziert

5.

QUALIFIZIERUNGS- ANGEBOTE

5.	QUALIFIZIERUNGSANGEBOTE	
	Zulassungsvoraussetzungen	88

Qualifizierungsangebote



* Findet 2016 nicht statt.



Bitte beachten Sie, dass Anmeldungen für alle drei Maßnahmen über die Dienststelle erfolgen und dabei die Mitbestimmungsrechte der örtlichen Personalvertretungen gewahrt sein müssen. Weitere Informationen finden Sie im Intranet unter dem Stichwort „Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote“.

6.

ANHANG

6.	ANHANG	
	Häufig gestellte Fragen	92
	Anmeldeformular	94
	Veranstaltungskalender – chronologisch	95

Häufig gestellte Fragen

Mit wem bespreche ich persönliche Entwicklungsfelder und meinen Fortbildungsbedarf?

Die für Sie erforderlichen Entwicklungsmaßnahmen vereinbaren Sie mit Ihrer Führungskraft im jährlichen Mitarbeitergespräch. Sollte sich während des Jahres weiterer Fortbildungsbedarf ergeben, so kann dieser auch im Einzelfall vereinbart werden.

Wie läuft die Anmeldung ab?

Die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen ist für die Vergabe der Seminarplätze nicht ausschlaggebend, zu beachten ist lediglich der Anmeldeschluss der jeweiligen Veranstaltung. Anmeldungen, die danach eingehen (entscheidend ist der Eingangsstempel bei Fachbereich 17), können nicht mehr berücksichtigt werden. Sollten bis Anmeldeschluss mehr Anmeldungen für eine Veranstaltung eingehen, als Seminarplätze vorhanden sind, werden die Teilnehmer/-innen ausgelost. Nach Anmeldeschluss – ca. vier Wochen vor Seminarbeginn – erhalten Sie von uns eine Einladung bzw. Absage.

Warum wurde mein Seminar abgesagt?

Seminare finden erst ab einer Mindestteilnehmerzahl von zehn Personen statt. Wenn diese Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wurde, musste Ihr Seminar leider abgesagt werden.

Was passiert wenn ich keinen Seminarplatz erhalten habe?

Wenn wir mehr Anmeldungen erhalten haben, als Plätze zu vergeben sind, werden wir versuchen, noch im selben Jahr einen Zusatztermin für dieses Seminar anzubieten. Eine erneute Anmeldung ist in diesem Fall nicht erfor-

derlich. Können wir den Bedarf durch Zusatzveranstaltungen im gleichen Jahr nicht decken, müssen Sie sich für Termine im Folgejahr erneut anmelden. Bitte vermerken Sie auf dem Anmeldebogen, falls Sie schon einmal im Vorjahr für dieses Seminar nicht berücksichtigt wurden.

Was passiert, wenn ein Seminarplatz kurzfristig frei wird? Gibt es für mich die Möglichkeit nachzurücken?

Falls kurzfristig ein Seminarplatz frei wird und noch Nachrücker auf unserer Anmeldeliste stehen, wird unter diesen ggf. erneut gelost. Die Nachrückerin bzw. der Nachrücker erhält von uns dann eine Einladung zum Seminar. Diese kann unter Umständen recht kurzfristig erfolgen, bitte geben Sie uns ebenfalls zeitnah Rückmeldung, ob Sie teilnehmen können. Bitte beachten Sie, dass es durch Absagen und Nachrückende kurzfristig zu Störungen im Seminarablauf kommen kann (fehlende Namensschilder, Engpässe beim Catering etc.).

Was gibt es während der Veranstaltung zu beachten?

Zentral finanzierte Fortbildungsangebote finden während der Arbeitszeit statt. Daher besteht für die angegebene Seminarzeit Anwesenheitspflicht. Aus diesem Grund weisen wir Sie ausdrücklich darauf hin, dass ein späteres Kommen und ein früheres Gehen nur möglich sind, wenn dringende, unvorhersehbare private Gründe vorliegen. Ansonsten behalten wir uns vor, Ihre Dienststelle über Abwesenheitszeiten zu informieren. Um eine gute Lernumgebung für alle Teilnehmenden zu schaffen, bitten wir alle Teilnehmenden um ihre Mithilfe. Dazu gehört auch, dass Sie Ihre Handys stumm schalten und nur sehr dringende Telefonate kurz außerhalb des Seminarraums entgegennehmen.

Ist nach der Veranstaltung noch etwas zu beachten?

Bitte geben Sie eine Kopie Ihres Zertifikats über Ihre Personalbetreuung bei FB 11 in Ihre Personalakte.

Gibt es auch weiterhin fortgeschrittene EDV-Seminare?

Aufgrund der Neuausrichtung des Fortbildungsprogramms 2016 werden die fortgeschrittenen EDV-Seminare nicht mehr zentral finanziert angeboten. Das Studien-Institut Rhein-Neckar (siehe Inhaltsverzeichnis „Kooperationspartner“) bietet diese aber weiterhin dezentral finanziert an.

Zusätzlich finden Sie im Intranet eine E-Learning-Plattform mit Lernvideos und Übungsdateien zu allen Office 2010-Anwendungen. Der Link lautet: <http://advslerno1.man/>

Im Login-Fenster einfach Ihre Zugangsdaten eingeben (E-Mail-Adresse und Passwort) und den Kursbereich („Office 2010“ oder „Kurse FB 12“) anklicken. Danach erscheinen die verschiedenen Office-Anwendungen zum Auswählen. Jetzt können Sie sich in den Kurs einschreiben (Button klicken) und schon geht es los.

Gibt es weitere Fortbildungsmöglichkeiten?

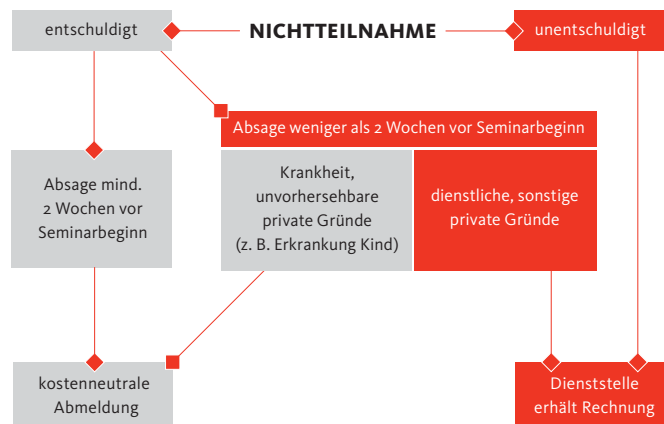
Ja, zusätzlich zum allgemeinen Fortbildungsprogramm bietet der Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung weitere Fortbildungen gezielt für Mitarbeiter/-innen in Teilzeit und für das gewerblich-technische Personal an. Im Fachbereich Personal gibt es außerdem gesonderte Fortbildungen für Auszubildende, für Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Fortbildungen speziell zum Thema Gesundheit (Betriebliches Gesundheitsmanagement).

Wo finde ich weitere Anmeldeformulare?

Diese sind im Intranet auf der Startseite unter der Rubrik „Ihr Arbeitgeber informiert“, „Fortbildungsangebote 2016“ hinterlegt.

Was muss ich tun, wenn ich nicht teilnehmen kann?

Anmeldungen zu Seminaren sind grundsätzlich verpflichtend bzw. bindend. Bei Nichtteilnahme gelten folgende Regeln. Abmeldungen richten Sie bitte an Frau Daubert, 0621 - 293 29 80, 17Anmeldungen@mannheim.de



Bei weiteren Fragen steht Ihnen das Team „Personalentwicklung“ des Fachbereichs Organisations- und Personalentwicklung gerne zur Verfügung.

Anmeldung zu einer zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Stadt Mannheim
Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung
17.22 Team Personalentwicklung
Stefanie Daubert
Tel 0621 - 293 29 80
Fax 0621 - 293 99 97

Bitte füllen Sie alle Felder aus (in DRUCKBUCHSTABEN!)

Name	Vorname	Tel. (dienstlich)
Dienststelle	Name der Führungskraft	Personalnummer
E-Mail-Adresse Outlook (Vorname.Nachname@mannheim.de)	Externe E-Mail-Adresse oder Faxnummer (falls kein Outlook)	

Bitte berücksichtigen Sie die angegebenen Zielgruppen der jeweiligen Seminare.

Bezeichnung der Veranstaltung

Datum der Veranstaltung

Datum / Unterschrift

--	--

Führungskraft

Die Anmeldung und die Zugehörigkeit zur entsprechenden Zielgruppe werden bestätigt.

Die Bedingungen des An- und Abmeldeprozesses zur Teilnahme an einer Fortbildung habe ich unter den „Häufig gestellten Fragen“ im Fortbildungsprogramm gelesen und bin mit ihnen einverstanden.

Name / Vorname Führungskraft

Datum / Unterschrift örtlicher Personalrat

--	--

Datum / Unterschrift Führungskraft

Örtlicher Personalrat

Der örtliche Personalrat hat gemäß § 81 I Nr.5 LPVG mitgewirkt.

Impressum

Verweis BGM

Alle Seminare rund um die GESUNDHEITSKOMPETENZ für Mitarbeitende und Führungskräfte sind in der Broschüre „Fortbildungsangebote Gesundheit 2016“ aufgeführt. Hier finden Sie bereits bekannte Angebote zur psychischen Gesundheit, Lebensbalance, persönliche Gesundheitsberatung und weitere wertvolle Seminare rund um Ihre Gesundheit! Neu sind Titel wie „Gewaltfreie Kommunikation“ und das „Anti-Ärger-Training“.

Die „Fortbildungsangebote Gesundheit“ werden voraussichtlich Anfang 2016 erscheinen. Sie sind ein Produkt der Fachbereiche Personal, Betriebliches Gesundheitsmanagement in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung und Studien-Institut Rhein-Neckar.

Gendering

Unter der Berücksichtigung der Gleichstellung von Männern und Frauen haben wir sowohl die feminine als auch maskuline Form in unseren Texten verwendet. Sollten wir dennoch einmal versäumt haben, eine der beiden Formen zu erwähnen, bitten wir dies zu entschuldigen. Dies impliziert keine Benachteiligung des anderen Geschlechts. Selbstverständlich sind beide Geschlechter gemeint.

Herausgeber: Stadt Mannheim

Kooperationspartner: Studien-Institut Rhein-Neckar

Gestaltung: RB02 Design Raum, www.rb02.de

Druck: Druckerei Schwörer GmbH & Co. KG

STADTMANNHEIM ²

studien-institut
rhein-neckar qualifizieren mit system

Veranstaltungskalender 2016

Februar

01. / Mo. Führen als Stellvertreter/-in:
Die kurzzeitige Verantwortung als
Führungskraft meistern

02. / Di. Führen als Stellvertreter/-in:
Die kurzzeitige Verantwortung als
Führungskraft meistern

22. / Mo. ■ Feler sint erlaupd!
Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

23. / Di. Word-Seminar:
Grundlagen und praktische Übungen

24. / Mi. Möchten Sie in Führung gehen?
Vorbereitung auf die Übernahme
von Führungsverantwortung

25. / Do. Möchten Sie in Führung gehen?
Vorbereitung auf die Übernahme
von Führungsverantwortung

26. / Fr. Möchten Sie in Führung gehen?
Vorbereitung auf die Übernahme
von Führungsverantwortung

29. / Mo. Möchten Sie in Führung gehen?
Vorbereitung auf die Übernahme
von Führungsverantwortung

Wandel ist unser Alltag:
Veränderungsprozesse erfolgreich leben

März

01. / Di. Möchten Sie in Führung gehen?
Vorbereitung auf die Übernahme
von Führungsverantwortung

Wandel ist unser Alltag:
Veränderungsprozesse erfolgreich leben

03. / Do. Freihändige Vergaben:
Grundsätze und Durchführung

07. / Mo. Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz:
Änderungen und Auswirkungen mühelos
verstehen

08. / Di. Fit fürs Gremium
Excel-Seminar:
Grundlagen und praktische Übungen

09. / Mi. Fit fürs Gremium

14. / Mo. Hochspannung am Arbeitsplatz?
Konflikte erkennen und einfach bewältigen

15. / Di. Hochspannung am Arbeitsplatz?
Konflikte erkennen und einfach bewältigen

16. / Di. Business English
(15x immer mittwochs bis 13.07.)

16. / Mi. ■ Konflikte erfolgreich lösen:
Konflikte lösen, ohne dabei die
schlechteren Karten in der Hand
halten zu müssen

März

17. / Do. ■ Konflikte erfolgreich lösen:
Konflikte lösen, ohne dabei die
schlechteren Karten in der Hand
halten zu müssen

22. / Di. Sitzungsleitung:
Sitzungen souverän durchführen

April

04. / Mo. Feler sint erlaupd!
Der erfolgreiche Umgang mit Fehlern

Prozessmoderation:
Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation
und führen effektiv durch Prozesse

05. / Di. Prozessmoderation:
Machen Sie mehr aus Ihrer Moderation
und führen effektiv durch Prozesse

08. / Fr. ■ Arbeitsorganisation und Terminplanung:
Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement!

11. / Mo. Startklar für eine
Führungsaufgabe

PowerPoint (Grundlagen):
Informationen kurz und verständlich
präsentieren

Projektmanagement:
Projekte gelungen realisieren (Modul 1)

April

12. / Di. Startklar für eine Führungsaufgabe
Projektmanagement:
Projekte gelungen realisieren (Modul 1)

13. / Mi. ■ Startklar für eine Führungsaufgabe:
Für potenzielle Vorarbeiterinnen und
Vorarbeiter

14. / Do. ■ Startklar für eine Führungsaufgabe:
Für potenzielle Vorarbeiterinnen und
Vorarbeiter

18. / Mo. Change Management:
Grundlagen leicht gemacht

19. / Di. Grundlagen des Datenschutzes:
Umgang mit Daten am Arbeitsplatz

Allgemeine Informationen zum NKHR
Gute Entscheidungen treffen!

20. / Mi. Gute Entscheidungen treffen!
Allgemeine Informationen zum NKHR

21. / Do. Grundlagen der Kosten- und
Leistungsrechnung

25. / Mo. ■ Projektmanagement:
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen
(Modul 1)

April

27. / Di. Allgemeine Grundlagen der Buchführung
Deeskalierende Gesprächsstrategien:
Konfliktreiche Gespräche mit Bürger/-innen
konstruktiv und souverän führen

28. / Do. Deeskalierende Gesprächsstrategien:
Konfliktreiche Gespräche mit Bürger/-innen
konstruktiv und souverän führen

Allgemeine Grundlagen der Buchführung

Mai

03. / Mo. ■ Fit fürs Gremium

04. / Mo. ■ Fit fürs Gremium

09. / Di. Klare Kommunikation:
Gespräche auf den Punkt bringen

Arbeitszeugnisse:
Treffend formuliert und fundiert analysiert

10. / Fr. ■ Zuschusswesen:
Umgang mit Fördermitteln
(Stadt / Land / Bund / EU)

■ Gespräche auf den Punkt bringen:
Kommunizieren Sie klar und verständlich

Mai

11. / Mo. ■ Projektmanagement:
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen
und realisieren (Modul 2)

12. / Di. ■ Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update

13. / Di. ■ Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update

30. / Do. Projektmanagement:
Projekte gelungen realisieren (Modul 2)

31. / Do. Projektmanagement:
Projekte gelungen realisieren (Modul 2)

Juni

01. / Di. ■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen
aufbrausend werden?
Schwierige Gespräche mit Bürger/-innen
sicher und sachlich führen.

02. / Di. ■ Was tun, wenn Gesprächspartner/-innen
aufbrausend werden?
Schwierige Gespräche mit Bürger/-innen
sicher und sachlich führen.

07. / Mo. Ziele! Kennzahlen! Los!
Ziele professionell formulieren
und durchstarten

■ Geeignet für Mitarbeitende in Teilzeitarbeitsmodellen

■ Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Juni

07. / Mi. ■ Verwaltungswissen für Quereinsteiger:
Finanzen
08. / Mi. ■ Vorlagen und Briefe:
Lesbarer und verständlicher formulieren
13. / Mo. ■ Projektmanagement:
Arbeitszeit in Projekten optimal nutzen
(Modul 3)
15. / Di. ■ Verwaltungswissen für Quereinsteiger:
Rechtsanwendungen
- Schon wieder alles anders?
Mit der Welt mitdrehen
- Vorlagen und Briefe:
Lesbarer und verständlicher formulieren
16. / Mi. ■ Schon wieder alles anders?
Mit der Welt mitdrehen
- Vorlagen und Briefe:
Lesbarer und verständlicher formulieren
21. / Do. ■ Ziele professionell formulieren
und durchstarten
22. / Di. ■ Kompetent und zielgerichtet im
Arbeitsalltag kommunizieren:
Wirkungsvoll mehr erreichen
23. / Di. ■ Nie wieder sprachlos!
Die richtigen Worte finden und
mehr erreichen
27. / Mo. ■ „Sie haben Post.“
Effizienter Umgang mit E-Mails

Juni

27. / Mo. ■ Wie sage ich, was ich meine?
Souverän in Gesprächen auftreten
28. / Di. ■ Win-win-Lösungen gestalten:
Zielkonflikte auflösen und Interessen
vereinbaren
- Wie sage ich, was ich meine?
Souverän in Gesprächen auftreten
29. / Mi. ■ Wie sage ich, was ich meine?
Souverän in Gesprächen auftreten

Juli

01. / Di. ■ Verwaltungswissen für Quereinsteiger:
Aufbau und Gremien
11. / Di. ■ Interkulturelle Kommunikation
12. / Di. ■ Interkulturelle Kommunikation
18. / Di. ■ Das Patenwesen der Stadt Mannheim:
Ein Seminar für angehende
Patinnen und Paten
- „Nein, ich meine das aber ganz anders!“
Sicher in Gesprächen auftreten
19. / Mi. ■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“
Sicher in Gesprächen auftreten
20. / Mi. ■ „Nein, ich meine das aber ganz anders!“
Sicher in Gesprächen auftreten

September

19. / Di. ■ Kreativität im Arbeitsalltag:
Durch kreative Arbeit überzeugen
20. / Di. ■ Gute Entscheidungen treffen!
21. / Di. ■ Gute Entscheidungen treffen!

Oktober

18. / Di. ■ Selbstbild und Fremdbild:
Das persönliche Update
19. / Di. ■ Das persönliche Netzwerk:
Gute Beziehungen gestalten
und wirksam nutzen
20. / Di. ■ Das persönliche Netzwerk:
Gute Beziehungen gestalten
und wirksam nutzen

November

08. / Di. ■ Personal- und Personalvertretungsrecht:
Grundlagen für die Personalarbeit
09. / Di. ■ Personal- und Personalvertretungsrecht:
Grundlagen für die Personalarbeit
10. / Di. ■ Personal- und Personalvertretungsrecht:
Grundlagen für die Personalarbeit
14. / Di. ■ Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen
15. / Di. ■ Von der Kunst, Kontakte zu knüpfen

- Geeignet für Mitarbeitende in Teilzeitarbeitsmodellen
- Speziell für Mitarbeitende des gewerblich-technischen Bereichs

Stadt Mannheim

Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung
O2, 10 | 68161 Mannheim

FORT BILD UNGS ANGE BOTE

ORGANISATIONS- UND
PERSONALENTWICKLUNG
2016