



Fortbildungsangebote

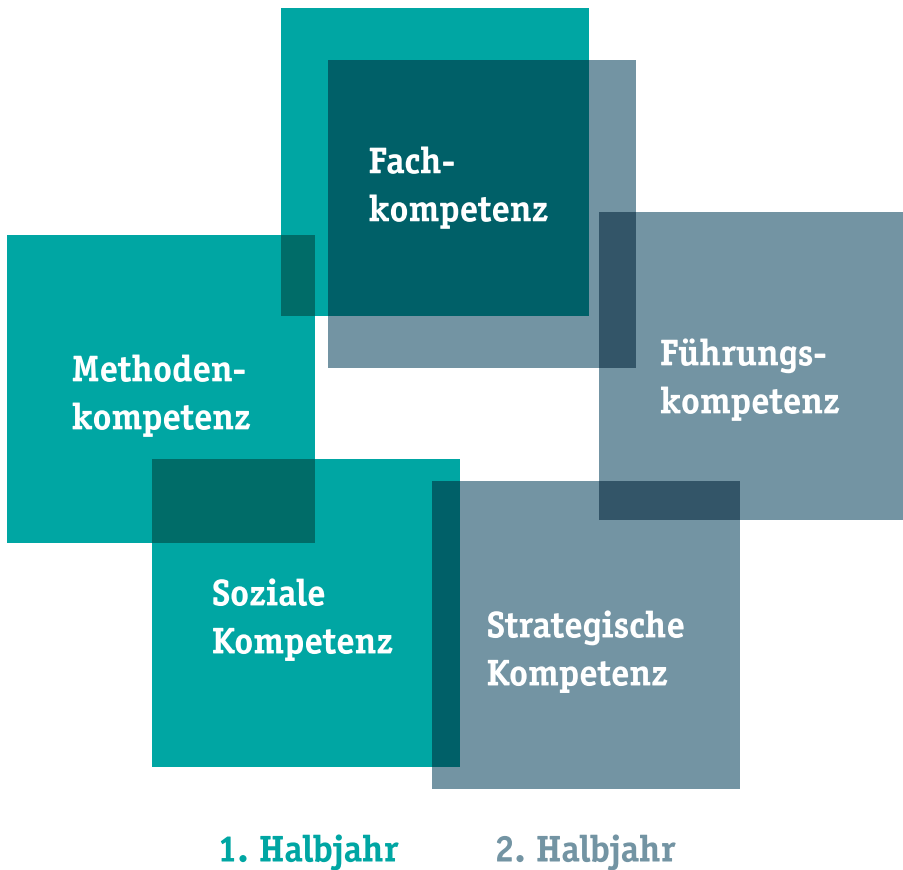
Management- und Personalentwicklung

2. Halbjahr 2011



STADT MANNHEIM²
Kompetenzentrum
Managemententwicklung

studien-institut
rhein-neckar **qualifizieren mit system**



Impressum

Herausgeber Stadt Mannheim, Kompetenzzentrum Managemententwicklung

Schlussredaktion Kompetenzzentrum Managemententwicklung

Gestaltung THE RELEVANT SET, www.relevant-set.com

Druck Druckhaus Berlin-Mitte GmbH

Änderungen, die nach Druck des Programms eintreten, vorbehalten.

Gendering: Unter Berücksichtigung der Gleichstellung von Männern und Frauen haben wir sowohl die feminine als auch die 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.



»Konkrete Formen einer ehrgeizigen Strategie«

Die zweite Ausgabe des Fortbildungsprogramms 2011 kommt mit zwei weiteren Schwerpunktthemen daher. Im dritten Quartal steht das Thema Führen, im vierten Quartal strategische Fragen im Mittelpunkt. Wir bewegen uns im zweiten Halbjahr damit auf Fragestellungen zu, die man hausintern durchaus als Politik bezeichnen kann.

Das Thema Führungskompetenz hat, betrachten wir die Geschichte der Stadtverwaltung, eine ganz neue Dimension angenommen. Die von Fachbereichsleitungen, Dezernenten und dem Oberbürgermeister im Jahre 2010 entwickelten Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim wurden der gesamten Mitarbeiterschaft bereits auf verschiedenen Wegen nahe gebracht. Zudem hat das Team Managementdiagnostik aus dem Kompetenzzentrum aus diesen Leitlinien beobachtbare Verhaltensweisen von Führungskräften abgeleitet, die ihrerseits seit März dieses Jahres bei allen Bewerberinnen und Bewerbern um Leitungsfunktionen des Höheren Dienstes begutachtet werden.

Im vorliegenden Programm finden sich die mit den Leitlinien korrespondierenden Verhaltensweisen in Seminarangeboten für Führungskräfte wieder. Das Team Personalentwicklung hat die Erkenntnisse aus der Diagnostik bereits genutzt, um unterstützende Veranstaltungen und Seminare zu entwickeln. Das, was wir als strategische Ausrichtung der Stadt bezeichnen, findet sich in den Angeboten an Führungskräfte wieder und nimmt immer konkretere Formen an.

Wie bereits in den »Anregungen in der Mittagspause« erfolgreich angedeutet, wird das Kompetenzzentrum Managemententwicklung die Idee weiter verfolgen, strategischen und zukunftsrelevanten Fragestellungen einen wichtigen Platz einzuräumen. Wir wollen, neben Impulsen aus dem eigenen Haus oder von renommierter, externer Stelle, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Impulse zu einem Diskurs über die Zukunft unserer Arbeit und der Stadtgesellschaft geben. Der Winter, eher die Zeit der Reflexion, wird von uns dazu genutzt, Sie alle zum ersten Mal auf diese Reise in die Zukunft einzuladen.

Alle Beteiligten, d.h. die vielen Anregungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die kritischen Rückmeldungen von Führungskräften, die ausdrücklich positiven Signale und Ideen des Gesamtpersonalrats, die Prozess-Expertise aus der Fachgruppe Verwaltungsarchitektur und die Sensorik aus den Veranstaltungen zur strategischen Steuerung sowie das außerordentlich hohe Engagement des Teams Personalentwicklung und die wie immer professionelle Partnerschaft mit dem Studieninstitut Rhein-Neckar haben zu den Angeboten geführt, die Ihnen vorliegen. Nutzen Sie sie und geben Sie uns Rückmeldung, wo wir uns verbessern können!

Dr. Gerhard Mersmann

Leiter Kompetenzzentrum Managemententwicklung

› 1 FÜHRUNGSKOMPETENZ

1.1	Professionelles und wirksames Public Management für Nachwuchsführungskräfte (3 Module)	10
1.2	Führen – Fördern – Coachen	13
1.3	Schwierige Gesprächssituationen meistern	14
1.4	Erfolgsfaktoren moderner Führung – Grundlagentraining	15
1.5	Psychologie für Führungskräfte	16
1.6	Führen durch Persönlichkeit	18
1.7	Das Mitarbeitergespräch	19
1.8	Führen ohne disziplinarische Macht	20
1.9	Gesund Führen mit dem Züricher Ressourcen Modell (ZRM)	21
1.10	Stress effektiv managen – Burnout vorbeugen	22
1.11	Boxen mit Charly Graf	23
1.12	Positivität im Führungsalltag	24
1.13	Basiskompetenzen – Personalführung	25
1.14	Basiskompetenzen – Strategisches Denken und wirkungsorientiert Steuern	26

› 2 STRATEGISCHE KOMPETENZ

2.1	Neuro-Hirnforschung	30
2.2	Zukunft der Arbeitswelt – Trends und Entwicklungen	31
2.3	Change Management für Führungskräfte	32
2.4	Change Management – Grundlagen	34
2.5	Gender Talk – Tipps für ein besseres Miteinander in Beruf und Leben	35
2.6	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	36
2.7	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege	37
2.8	Interkulturelle Kommunikation – Umgang mit Kunden aus fremden Kulturen	38
2.9	Inklusion – Die größte Herausforderung für die Neu-Gestaltung der Lern- und Lebenswelten	39

› 3 FACHKOMPETENZ

3.1	Personalrecht, Personalvertretungsrecht	42
3.2	Betriebliches Eingliederungsmanagement	43
3.3	Vergaberecht	44
3.4	Grundlagen der Pressearbeit	45

› 4 VERANSTALTUNGEN FÜR AUSZUBILDENDE UND AUSBILDERINNEN / AUSBILDER

4.1	Selbstsicher und stark	48
4.2	Soziales Miteinander – Wie Sie konstruktiv und selbstsicher im Beruf auftreten	49
4.3	Fit for fun im Büro	50
4.4	PowerPoint – Einführung	51
4.5	Tag der Ausbildung	52
4.6	Stärken Sie Ihre Rolle als Ausbilder/in und gewinnen Sie persönliche Kompetenz und innere Stärke	53

› 5 TEAMTRAINING – TEAMBILDUNG – TEAMENTWICKLUNG

› 6 ANHANG

6.1	Häufig gestellte Fragen	58
6.2	Anforderungsprofil für Führungskräfte – Basiskompetenzen	60
6.3	Anmeldebogen zentral finanzierte Fortbildungen	61
6.4	Anmeldebogen für Auszubildende	62
6.5	Stadtplan	63
6.5	Übersichtskalender	64

Das Team 17.2 »Management- und Personalentwicklung«
stellt sich vor:



Andreas Müller | Teamleiter
Rathaus E 5 | 68159 Mannheim
Tel.: 0621-293 29 76
andreas.mueller@mannheim.de



Anke Nerlich
Rathaus E 5 | 68159 Mannheim
Tel.: 0621-293 29 77
anke.nerlich@mannheim.de



Jutta Linz
Rathaus E 5 | 68159 Mannheim
Tel.: 0621-293 29 78
jutta.linz@mannheim.de



Sandra Hopp
Rathaus E 5 | 68159 Mannheim
Tel.: 0621-293 29 79
sandra.hopp@mannheim.de



Stefanie Daubert
Rathaus E 5 | 68159 Mannheim
Tel.: 0621-293 29 80
Fax: 0621-293 99 97
stefanie.daubert@mannheim.de

Bei Fragen zum Anmeldeverfahren für zentral finanzierte Fortbildungen
wenden Sie sich gerne an Frau Daubert.

Das Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH und seine Gesellschafter

Das Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH entwickelt Qualifizierungs- und Trainingsmaßnahmen im Bereich der Organisations- und Personalentwicklung. Der Zusammenschluss der Städte und Gemeinden im Rhein-Neckar-Raum fördert die regionale Zusammenarbeit in der kommunalen Aus- und Fortbildung.

Mehr Informationen zu Dienstleistungen und zur Arbeit des Studien-Instituts Rhein-Neckar gGmbH erhalten Sie auf der Internetseite:

www.studieninstitut-rhein-neckar.de

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-rhein-neckar.de

Patricia Schäfer | Studienleitung

U 1, 16 – 19 | 68161 Mannheim

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

E-Mail: p.schaefer@studieninstitut-rhein-neckar.de

Birgit Späth | Organisation und Sekretariat

U 1, 16 – 19 | 68161 Mannheim

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

E-Mail: b.spaeth@studieninstitut-rhein-neckar.de

Nataša Knežević | Verwaltungsschule Rhein-Neckar

U 1, 16 – 19 | 68161 Mannheim

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

E-Mail: n.knezevic@studieninstitut-rhein-neckar.de

Folgende Städte und Gemeinden sind Gesellschafter des Studien-Instituts Rhein-Neckar:

- » Stadt Mannheim
- » Stadt Schriesheim
- » Große Kreisstadt Weinheim
- » Stadt Hemsbach
- » Stadt Ladenburg
- » Große Kreisstadt Hockenheim
- » Gemeinde Altlußheim
- » Gemeinde Neulußheim
- » Gemeinde Brühl
- » Gemeinde Edingen-Neckarhausen
- » Gemeinde Hirschberg
- » Gemeinde Ilvesheim
- » Gemeinde Laudenbach

Vorsitzender der Gesellschafterversammlung:

Oberbürgermeister Dr. Peter Kurz, Stadt Mannheim

KO

DE T

FÜHRUNGSKOMPETENZ

EN

2

› 1 FÜHRUNGSKOMPETENZ

1.1	Professionelles und wirksames Public Management für Nachwuchsführungskräfte (3 Module)	10
1.2	Führen – Fördern – Coachen	13
1.3	Schwierige Gesprächssituationen meistern	14
1.4	Erfolgsfaktoren moderner Führung – Grundlagentraining	15
1.5	Psychologie für Führungskräfte	16
1.6	Führen durch Persönlichkeit	18
1.7	Das Mitarbeitergespräch	19
1.8	Führen ohne disziplinarische Macht	20
1.9	Gesund Führen mit dem Züricher Ressourcen Modell (ZRM)	21
1.10	Stress effektiv managen – Burnout vorbeugen	22
1.11	Boxen mit Charly Graf	23
1.12	Positivität im Führungsalltag	24
1.13	Basiskompetenzen – Personalführung	25
1.14	Basiskompetenzen – Strategisches Denken und wirkungsorientiert Steuern	26

1.1

Professionelles und wirksames Public Management

Modul I | Grundlagen

Methode

Lehrvorträge, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, Lernexperimente (verschiedene Formen von Rollenspielen, Präsentationen, Gruppenübungen, Videoanalysen), Lerntests, Literaturarbeit, Vorbereitungsaufgaben für das jeweilige nächste Modul, Transferaufgaben für das Gelernte und Präsentation der Ergebnisse im kommenden Modul, Teilnehmer-Unterlagen und Literaturhinweise werden zu den jeweiligen Modulen zur Verfügung gestellt.

Referent

Roland Geschwill,
Diplom-Psychologe,
GP Energie Consulting,
Mannheim

Termin

04. – 06.10.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 521

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

30.08.2011

Zielgruppe Diese Seminarreihe richtet sich an alle Nachwuchsführungskräfte der Stadt Mannheim. Beginner bis 3 Jahre als Führungskraft.

Ziel Der Schwerpunkt der Seminare liegt auf konkreten Fragestellungen für neue Führungskräfte: Wie fange ich das an? Welche Managementwerkzeuge gibt es? Worauf muss ich besonders achten? Was ist erfolgreich?

Die drei Seminare können nur komplett gebucht werden, da sie aufeinander aufbauen. Von den Teilnehmern wird erwartet, dass sie Beispiele aus der eigenen Führungspraxis in die Seminare einbringen und die Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit praxisrelevanter Managementliteratur mitbringen.

Inhalt

- » Die Rolle als Manager: Rollen, Rollenerwartungen, Abgrenzung als Führungskraft, Ausüben von Macht und Einfluss, Steuerung sozialer Prozesse als Führungskraft
- » Grundbegriffe: Management und Führung
- » Die 6 Grundsätze wirksamen Führens nach Drucker & Mintzberg
- » Führungsstil-Analysen: (Situatives Führen nach Blake / Mouton, systemische Führungsansätze)
- » Führungsinstrumente: Effiziente Selbstorganisation, erfolgreiches Delegieren, Ziele setzen & Assignment Control, Balanced Scorecard, Entscheidungsfindung, Effektive Kontrolle)
- » Mitarbeiter/innen differenziert führen am Beispiel von Führungstypologien
- » Methode der kollegialen Beratung zur Verbesserung der Managementpraxis
- » Vorbereitung Modul 2

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffern 1 – 4
und »Strategisch Denken und
wirkungsorientiert Steuern«

Professionelles und wirksames Public Management

Modul II | Gesprächsführung für Leitende

Zielgruppe Diese Seminarreihe richtet sich an alle Nachwuchsführungskräfte der Stadt Mannheim. Beginner bis 3 Jahre als Führungskraft.

Ziel Die Teilnehmer erarbeiten zeitgemäße Ansätze der Führungsarbeit und können wirksame Managementinstrumente professionell nutzen.

Inhalt

- » Bericht über Umsetzung / Veränderung
- » Gespräche führen zu unterschiedlichen Anlässen (Delegationsgespräche, Klimagespräche, Kritikgespräche, Konfliktgespräche u.a.)
- » Der Kontext von Ziel-Gesprächen bei der Stadt Mannheim
- » Selbstverantwortliches Lernen nach den Managementansätzen von Douglas Mc Gregor u.a.
- » Interventionstechniken in der Gesprächsführung (Frageformen, Paraphrasieren, Ich-Botschaften, Interventionsformen, Grundhaltungen in Gesprächen u.a.)
- » Methode der Kollegialen Beratung und Bearbeitung konkreter Führungsfälle
- » Grenzen der Gesprächsführung und andere Formen der Konfliktlösungen als Teil des Direktionsrechtes (Eskalationsstufen im Führungshandeln)
- » Formen des Führungsfeedbacks
- » Diskussion am Abend mit oberen Führungskräften
- » Vorbereitung Modul 3

1.1

Methode

Lehrvorträge, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, Lernexperimente (verschiedene Formen von Rollenspielen, Präsentationen, Gruppenübungen, Videoanalysen), Lerntests, Literaturarbeit, Vorbereitungsaufgaben für das jeweilige nächste Modul, Transferaufgaben für das Gelernte und Präsentation der Ergebnisse im kommenden Modul. Teilnehmer-Unterlagen und Literaturhinweise werden zu den jeweiligen Modulen zur Verfügung gestellt.

Referent

Roland Geschwill,
Diplom-Psychologe,
GP Energie Consulting,
Mannheim

Termin

01. – 02.12.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 521

Gebühr

Zentral finanziert

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffern 1 – 4
und »Strategisch Denken und
wirkungsorientiert Steuern«

1.1

Professionelles und wirksames Public Management

Modul III | Teammanagement

Methode

Lehrvorträge, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, Lernexperimente (verschiedene Formen von Rollenspielen, Präsentationen, Gruppenübungen, Videoanalysen), Lerntests, Literaturarbeit, Vorbereitungsaufgaben für das jeweilige nächste Modul, Transferaufgaben für das Gelernte und Präsentation der Ergebnisse im kommenden Modul, Teilnehmer-Unterlagen und Literaturhinweise werden zu den jeweiligen Modulen zur Verfügung gestellt.

Referent

Roland Geschwill,
Diplom-Psychologe,
GP Energie Consulting,
Mannheim

Termin

06. – 08.02.2012

Zeit und Ort

Werden noch
bekannt gegeben

Gebühr

Zentral finanziert

Zielgruppe Diese Seminarreihe richtet sich an alle Nachwuchsführungskräfte der Stadt Mannheim. Beginner bis 3 Jahre als Führungskraft.

Ziel Die Teilnehmer erarbeiten zeitgemäße Ansätze der Führungsarbeit und können wirksame Managementinstrumente professionell nutzen.

Inhalt

- » Gruppendynamik in Teams erleben (Indoor- / Outdoor-Übungen)
- » Feedback über die Rolle als Teammitglied und persönliche Führungskompetenzen als Stärken-/Schwächen-Profil
- » Zehn wissenschaftliche Aspekte erfolgreicher Team-Designs
- » Besprechungen und Konferenzen effizient gestalten
- » Methode der kollegialen Beratung zur Verbesserung des Teamprozesses
- » Formen der Teamarbeit in Unternehmen (in Projekten, Arbeiten in virtuellen Teams, Kaizen u.a.)
- » Formen des Führungskräfte-Feedbacks
- » Persönliche Entwicklungsziele nach der Qualifizierung am Beispiel des Modells »der Karriereanker« von Schein

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s.S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffern 1 – 4
und »Strategisch Denken und
wirkungsorientiert Steuern«

Führen – Fördern – Coachen

1.2

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Coaching ist »in«. Doch ist es auf die Führungsrolle übertragbar?

Dieses Seminar beruht auf drei Fragen:

_Was bedeutet Coaching im Führungsalltag?

_Inwieweit ist Coaching mit anderen Führungsaufgaben vereinbar?

_Was heißt Coaching konkret?

- » Die Bedeutung von Coaching als einem Führungsinstrument kennen lernen
- » Rahmenbedingungen und Grenzen von Mitarbeiter/innen-Coaching beachten
- » Coaching-Gespräche vorbereiten und durchführen können
- » Führungstechniken durch Coaching-Instrumente erweitern

Inhalt

- » Rahmenbedingungen des Mitarbeiter/innen-Coaching
 - _Was ist Coaching und was ist der Nutzen von Coaching?
 - _Welches Führungsverständnis liegt dem Coaching zugrunde?
 - _Welche Anlässe und Arten von Coaching sind für die Führungskraft sinnvoll?
 - _Was ist bei der Durchführung von Coaching zu beachten?
 - _Welche Anforderungen bestehen an die Führungskraft als Coach?
 - _Wie vermeiden Sie typische Fallen im Coaching?
 - _Wo liegen die Grenzen des Mitarbeiter/innen-Coachings?
- » Coaching-Prozesse gestalten
 - _Rollen und Aufträge klären
 - _Ziele finden und Vereinbarungen über Zeit, Dauer, Spielregeln treffen
 - _Das Coaching vor- und nachbereiten
 - _Die Phasen eines Coachinggesprächs
 - _Beziehungen und Erwartungen klären
 - _Umgang mit Konflikten und Widerständen
- » Coaching-Instrumente (nach Bedarf)
 - _Gesprächsgrundlagen sicherstellen: Zuhören, Fragen, Feedback geben
 - _Ziele operationalisieren und Umsetzungen ermöglichen
 - _Die drei Wege des »Inter-Venierens«
 - _Hypothesen bilden und mit dem Parallellprozess arbeiten
 - _Stakeholderanalyse
 - _Arbeit mit Skalierungen
 - _Systemische, analoge und paradoxe Techniken
 - _Neu bewerten und positiv umdeuten

Methode

Trainerinput, Gruppenarbeiten, Selbstreflexion, Feedback, Rollenspiele, Fallberatungen

Referentin

Jutta Kreyenberg,
Diplom-Psychologin

Termin

25. – 26.07.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

20.06.2011
(wurde bereits
bekannt gegeben)

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffer 6

1.3 Schwierige Gesprächssituationen meistern

Methode

Trainerinput, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit, Praxisübungen, Rollenspiele und Video-training, Fallbesprechungen, Checklisten zum Gesprächsverhalten, kollegiales- und Trainer-Feedback

Referent

Peter Michaelsen,
Training & Coaching

Termin

28. – 29.09.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

24.08.2011

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Sie lernen verschiedene Methoden, um schwierige Gesprächssituationen zu bewältigen:

- » Sie können verschiedene Gesprächsformen unterscheiden und effizient einsetzen
- » Sie lösen konfliktäre Gesprächssituationen aus Ihrem beruflichen Führungsalltag
- » Sie entwickeln Gesprächsstrategien für Ihre persönlichen Gesprächssituationen

Inhalt Dynamik schwieriger Situationen erkennen und gestalten

- » wenn z.B. die Chemie nicht stimmt oder private und berufliche Ebenen sich vermischen
- » wenn Gespräche entgleiten
- » wenn verschiedene Gesprächsformen sich vermischen, lernen Sie:
 - _ Teufelskreisläufe frühzeitig zu erkennen
 - _ Eigene Anteile zu verändern, kongruent zu bleiben, die Interessen des Anderen zu verstehen und Blockaden aufzulösen, den Anderen für sich zu gewinnen (Pacing und Leading)
 - _ Eigene Gespräche zu planen und Strategien zu entwickeln
 - _ Auf Unerwartetes zu reagieren
 - _ Mut und einen klaren Kopf zu behalten
- » Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern, die z.B.
 - _ sich rechtfertigen
 - _ sich wenig zutrauen
 - _ aggressiv und beleidigend werden oder provozieren
 - _ motzen, nörgeln und schlechte Laune verbreiten
 - _ schnippisch werden
 - _ viel reden und uns nicht zu Wort kommen lassen
 - _ sich in Details verlieren
 - _ abblocken, ausweichen oder nicht informieren

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
 FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 60)
 SCHWERPUNKT:
 »Personalführung« Ziffer 3

Erfolgsfaktoren moderner Führung

Grundlagentraining

1.4

Zielgruppe Führungskräfte in allen Hierarchieebenen

Ziel Die Teilnehmer/innen

- » setzen sich mit der Rolle und Funktion moderner Führung und modernen Managements in der Verwaltung in Zeiten des ständigen Wandels auseinander.
- » reflektieren das eigene Rollenverständnis in Bezug auf das Management der drei zentralen Verantwortungsbereiche Prozesse, Personal und Finanzen.
- » verstehen, wie sie als Führungskräfte in Zeiten knapper werdender Ressourcen Orientierung geben, klar kommunizieren und mit offenen, ambivalenten Situationen konstruktiv umgehen können.
- » lernen Veränderungen nicht nur zu begleiten, sondern zu gestalten und aktiv Lernprozesse im eigenen Bereich zu initiieren.
- » lernen die Mitarbeiter/innen konsequent zu fordern und zu fördern.
- » erweitern die Führungskompetenz »Motivation« durch praxisnahe Auseinandersetzung mit dem Motivationsprozess und dessen Einflussfaktoren.
- » lernen mit herausfordernden Führungs- und Kommunikationssituationen sicherer und gelassener umzugehen.
- » vertiefen und differenzieren ihre Selbstwahrnehmung und die Fähigkeit zur Fremdwahrnehmung.

Inhalt

- » Rolle und Funktion von zeitgemäßer Führung
- » Der Unterschied zwischen Führung und Management und seine Konsequenzen
- » Modelle und Instrumente zur Steuerung der Mitarbeiter/innen und der Teams
- » Elementare Verhaltensweisen wirksamer Mitarbeiterführung
- » Arbeit mit Rang und Rolle, Autorität, Verantwortung und Macht
- » Der Motivationsprozess und seine Einflussgrößen
- » Demotivationsfallen und Möglichkeiten der Vermeidung
- » Stresskompetenz (der konstruktive Umgang mit stressauslösenden Situationen)
- » Persönlichkeitstypologie und Führungsstil (MBTI)

Methode

Kurzvorträge, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeit

Referent

Jürgen Kugele,
Kugele von Richthofen
Berlin

Termin

20. – 22.7.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

15.06.2011
(wurde bereits
bekannt gegeben)

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s.S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffern 1,3 und 4

1.5

Psychologie für Führungskräfte

»Wie Menschen ticken«

Methode

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit.
Im Rahmen von Fallarbeit analysieren Sie die Situationen und Personen und erarbeiten Handlungsstrategien für Ihre Führungsarbeit.

Referent

Tobias Illig,
Positives Management
Institut

Termin

13. – 14.07.11

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

08.06.2011
(wurde bereits
bekannt gegeben)

Zielgruppe Führungskräfte, stellvertretende Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter/innen

Ziel Um Menschen erfolgreich zu führen ist es hilfreich, die psychologischen Grundlagen des Denkens, Lernens, Verhaltens und der Entscheidungsfindung zu kennen. Hierbei ist es auch wichtig, die Grenzen zwischen Führung und Manipulation zu sehen und eigene Verhaltensmuster sowie die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen. Gemeinsam mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden individuelle Handlungsstrategien für den persönlichen Führungsalltag entwickelt.

Inhalt

- » Einführung in die Allgemeine Psychologie (Wahrnehmen und Denken)
 - _ Wie funktioniert das mit Gefühlen und Verhalten?
 - _ Wie steuert sich der Mensch?
 - _ Grundideen der Verhaltenstherapie und der Systemtheorie.
- » Einführung in die Persönlichkeitspsychologie
 - _ Warum wir nicht aus unserer Haut können.
 - _ Veränderung braucht Zeit.
 - _ Welcher Persönlichkeitstyp bin ich?
 - _ Was sind Schwächen und Stärken meiner Persönlichkeit?
 - _ Wie kann ich sie gewinnbringend in die Arbeit involvieren?
 - _ Wie kann ich Persönlichkeitsprofile meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und gezielt die Stärken fördern?
 - _ Wie kann ich diese Erkenntnisse für Beurteilungen und Personalgespräche nutzen?
- » Einführung in die Motivations- und Emotionspsychologie
 - _ Was motiviert uns, was lähmt uns?
 - _ Grundlegende Emotionen steuern unser Verhalten (Freude, Ärger, Wut, Zorn, Trauer, Angst, etc.).
 - _ Wie entstehen Gefühle und wie beeinflussen sie unser Verhalten?
 - _ Was motiviert mich und wie kann ich den Flow-Zustand nutzen?
 - _ Wie können Motivationstechniken in der Mitarbeiter/innenführung eingesetzt werden?
 - _ Welche Rolle spielt mein eigenes Verhalten zu Motivation oder Demotivation meiner Mitarbeiter/innen?
 - _ Wie kann ich besonders in Veränderungsprozessen davon profitieren?

- » Einführung in die Sozialpsychologie und Gruppendynamik
 - _ Rudelbildung und anderes Instinktverhalten (Vorurteile, Polarisierung in Gruppen, Neigung zu Extremen, Fehlurteile durch Gruppendruck) oder warum Teamarbeit manchmal gar nicht konstruktiv ist.
 - _ Wie wir uns in Gruppen verhalten und Rollen bilden.
 - _ Die Dynamik in einer Gruppe verstehen und lenken.

- » Einführung in die kognitive Psychologie
 - _ Rationelle Informationsverarbeitung, WahrnehmungsfILTER und Verhaltensmuster – und was das im Alltag bedeutet.
 - _ Wie verarbeiten wir Stress?
 - _ Wie reagieren wir auf Lob und Kritik?
 - _ Wieso empfinden wir Menschen unterschiedlich?
 - _ Welche Rolle spielt Sympathie und Antipathie in der Beurteilung von Personen?
 - _ Wie kann ich professionell meinen eigenen Kopf lenken, um gerecht zu führen?

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffer 1

1.6

Führen durch Persönlichkeit

Methode

Kurzvorträge, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeit, Coaching, Persönlichkeitsprofile (GPOP)

Referent

Jürgen Kugele,
Kugele von Richthofen
Berlin

Termin

19. – 21.09.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

15.08.2011

Zielgruppe Führungskräfte der obersten 3 Hierarchieebenen einer Dienststelle

Ziel Die Teilnehmer/innen

- » lernen die Muster und Wirkungen der eigenen Persönlichkeit besser zu erkennen und zu verstehen.
- » erreichen eine größere Verhaltensflexibilität insbesondere in schwierigen Situationen.
- » setzen sich mit den unterschiedlichen Aspekten ihrer Persönlichkeit auseinander und ergründen differenziert eigene Verhaltensmuster zur Steigerung ihrer persönlichen Ausstrahlungskraft, Wirkung und Präsenz.
- » lernen die eigenen und fremden Emotionen als integralen Bestandteil von Veränderung und Lernen zu begreifen, anzunehmen und zu nutzen.

Darauf aufbauend besteht die Möglichkeit der Gruppensupervision verbunden mit der Vorbereitung auf anschließende Intervision (Kollegiale Beratung).

Inhalt

- » Golden Profiler of Personality (GPOP)
- » Selbst- und Fremdwahrnehmung schärfen
- » Wirkung als Führungspersönlichkeit
- » Feedback geben und nehmen
- » Empathie und Durchsetzungsfähigkeit
- » Konzept der inneren Achtsamkeit
- » Elemente aus dem Selbstmanagement
- » Transfer in den Führungsalltag

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s.S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffern 1 und 4

Das Mitarbeitergespräch

Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung

Zielgruppe Führungskräfte

Voraussetzung:

Lektüre bzw. Kenntnis des Leitfadens zum Mitarbeitergespräch

Ziel Sie kennen die Zielsetzung und den Nutzen des Mitarbeitergesprächs. Hier stehen insbesondere die Verbesserung und Intensivierung der gegenseitigen Information und Kommunikation im Vordergrund (Entwicklung einer Vertrauenskultur).

Als Führungskraft sind Sie in der Lage, das Mitarbeitergespräch effektiv und effizient vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. Sie beherrschen die Fähigkeit, im Mitarbeitergespräch Kontakt zu Ihrer Mitarbeiterin bzw. zu Ihrem Mitarbeiter aufzubauen und zu festigen. Sie reflektieren Ihr Gesprächsverhalten und überprüfen Ihre Wirkung auf Ihre Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner. Auf der Basis des Leitfadens zum Mitarbeitergespräch und in der Auseinandersetzung mit diesem eignen Sie sich wirksame Verhaltensweisen für die Praxis des Mitarbeitergesprächs an.

Inhalt

- » Die Zielsetzung und der Nutzen des Mitarbeitergesprächs
- » Die Anwendung des Leitfadens und des Fragenkatalogs
- » Die drei zentralen Elemente des Mitarbeitergesprächs:
Zusammenarbeit, Aufgaben, Personalentwicklung/-förderung
- » Die Gesprächssituation und die Gesprächsführung in einem partnerschaftlichen Mitarbeitergespräch
- » Der Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

1.7

Methode

Vortrag, Diskussion,
Gruppenarbeit, praktische
Übungen mit Feedback

Referentin

Jutta Kreyenberg,
Diplom-Psychologin

Termin

12.09.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

08.08.2011

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s.S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffern 3-5 und 7

1.8

Führen ohne disziplinarische Macht

Methode

Kleingruppenarbeit,
Plenum-Präsentation,
Fallbeispiele aus der Praxis

Referent

Dr. Hartwig Maly
Unternehmensstrategie,
Teambildung und
Coaching

Termin

18. – 19.07.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

14.06.2011
(wurde bereits
bekannt gegeben)

Zielgruppe Dezernatsmitarbeiter/innen, Projektleiter/innen

Ziel Sie erfahren, wie Sie wirkungsvoll kommunizieren, Andere von der Wichtigkeit Ihres Anliegens überzeugen und Ihre Ziele durchsetzen, auch ohne formale Macht. Sie stärken Ihre Überzeugungskraft und erfahren, wie Sie Kolleg/en/innen steuern und zu einem gemeinsamen Ergebnis führen. In vielen praktischen Übungen lernen Sie, wie Sie Reibungsverluste in der Kommunikation und Zusammenarbeit vermeiden.

Inhalt

- » Leiten ohne Führungsfunktion: Rolle und Aufgabe
- » Sich selbst und andere verstehen: Werte, Einstellungen, Motivation
- » Motivation: Verhaltensmotive erkennen und nutzen
- » Anerkennung und Autorität erlangen
- » Richtig delegieren
- » Ziele vereinbaren
- » Woraus resultiert Autorität und wie kann man sie erlangen?
- » Besser überzeugen, genauer zuhören
- » Gekonnter Umgang mit Widerständen
- » Kritik und Anerkennung aussprechen
- » Teamdynamik erkennen und beeinflussen
- » Konflikte in Teams erkennen und bewältigen

Gesund Führen mit dem Züricher Ressourcen Modell (ZRM®)

1.9

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie Grundsätzliches über den Zusammenhang zwischen Ihrem Führungsstil sowie der Gesundheit und Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter/innen. Sie erfahren, was Sie für Ihre eigene Gesundheit tun können und wie Ihre Vorbildfunktion die Motivation und das Engagement Ihrer Mitarbeiter/innen noch steigern kann. Sie lernen die Anzeichen eines drohenden Burnouts zu erkennen und entsprechend zu handeln. Die vorgestellten Methoden und Ansätze des Züricher Ressourcen Modells, der Salutogenese, der wertschätzenden Kommunikation und der Kollegialen Beratung ermöglichen Ihnen einen vielfältigen Zugang zu gesundheitsorientierter Führung und einen sinnvollen Einsatz der im Workshop vorgestellten Tools (Fragebögen, Gesundheitslandkarten etc.).

Inhalt

- » Standortbestimmung des eigenen Führungsverhaltens: Wie gesundheitsorientiert führen Sie bereits?
- » Was können Sie als Führungskraft für Ihre eigene Gesundheit tun und dadurch zum Vorbild werden?
- » Wie können das Züricher Ressourcen Modell (ZRM®), die Salutogenese und wertschätzende Kommunikation Ihre Haltung beeinflussen und Ihr Führungsverhalten optimieren?
- » Welche Tools des gesundheitsorientierten Führens können in Ihrem Führungsalltag von Nutzen sein?
- » Wie erkennen Sie einen drohenden Burnout und wie verhalten Sie sich?
- » Welche Grenzen der gesundheitsorientierten Führung gibt es?
- » Die Kollegiale Beratung als Methode: Wie sichern Sie die Transfereffizienz des Erlernten

Methode

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Übungen, SWOT-Analyse, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch, Coaching, Kollegiale Beratung

Referentin

Colleen Sheedy, Business Coaching, Training, Beratung

Termin

28. – 29.09.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

24.08.2011

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s.S. 60)**

**SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffer 7**

1.10

Stress effektiv managen – Burnout vorbeugen

Methode

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Übungen, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch, Coaching

Referentin

Colleen Sheedy,
Business Coaching,
Training, Beratung

Termin

18. – 19.07.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

14.06.2011
(wurde bereits
bekannt gegeben)

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie die neuesten Ergebnisse aus der Stressforschung kennen und wie Sie diese auf Ihre persönliche berufliche Situation anwenden können. Sie entwickeln persönliche Strategien zur Stressbewältigung, um zukünftige Überlastung zu vermeiden und gesund zu bleiben.

Inhalt

- » aktuelle Theorien und Forschungsergebnisse aus der Stressforschung
- » Identifizieren der eigenen stressreichen beruflichen Situation und des Umgangs damit
- » Kennenlernen und Üben von effektiven Methoden der Stressbewältigung (Entspannungsmethoden, Kognitive Techniken, Bewegung, Soziale Unterstützung)
- » Entwicklung eines persönlichen Masterplans zum Umgang mit zukünftigem Stress

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffer 7

Boxen mit Charly Graf

Zielgruppe Führungskräfte

Voraussetzung:

Bitte eigene Boxhandschuhe (10-12 Unzen) und Springseil mitbringen!

Ziel Durch das gemeinsame Boxtraining wird eine andere Sichtweise bzw. eine Reflexion des eigenen Führungsverhaltens im Hinblick auf Konfliktfähigkeit, Kritikfähigkeit, Fairness, Durchsetzungsvermögen etc. bewirkt.

Inhalt

- » Boxtechniken
- » Ausdauertraining
- » Agieren/ Reagieren zum richtigen Zeitpunkt
- » Unter Stress die richtigen Entscheidungen treffen und dabei Regeln einhalten
- » Umgang mit Aggressionen unter Regeln

1.11

Methode

Box-Training

Trainer

Charly Graf

Termine

Mo. 11.07.2011

16:45 – 18:15 Uhr

Fr. 15.07.2011

17:30 – 19:00 Uhr

Mo. 18.07.2011

16:45 – 18:15 Uhr

Fr. 22.07.2011

17:30 – 19:00 Uhr

Mo. 25.07.2011

16:45 – 18:15 Uhr

Ort

SHAK ›A‹ DELIX,
Rüsselsheimer Straße 38-40,
68305 Mannheim-Waldhof

Zeitraum

5 Trainingseinheiten
á 90 Minuten

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

06.06.2011

(wurde bereits
bekannt gegeben)

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s.S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung«

1.12

Positivität im Führungsalltag

Methode

Vortrag, Einzelarbeit,
Gruppendiskussion,
Zweiergruppen

Referent

Tobias Illig,
Positives Management
Institut

Termin

13.09.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

09.08.2011
(wurde bereits
bekannt gegeben)

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Widrigkeiten und Frustrationen sind im Arbeitsleben unausweichlich. Die Frage ist nur, wie wir damit konstruktiv umgehen und negative Energie in positive Energie umleiten. Das Seminar vermittelt Techniken, wie die positiven, lebendigen Seiten des Arbeitslebens gesehen und gelebt werden können.

Inhalt

- » Status quo der modernen Arbeitswelt
- » Diverse Unzufriedenheitsstatistiken
- » Stärkeneinsatz und Flow-Zustand
- » Selbstmotivation durch Sinnerleben bei der Arbeit
- » Job Crafting: Stärken am Arbeitsplatz realisieren
- » Positive Wahrnehmung: Die guten Dinge sehen
- » Überzogene Erwartungen realisieren
- » Umgang mit negativen Menschen
- » Konstruktiv kommunizieren
- » Solidarität am Arbeitsplatz pflegen
- » Ausreichend Stolz auf Ergebnisse produzieren
- » Überlebenstaktiken für die eigenen Balance

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffern 1 und 7

Basiskompetenzen

Personalführung

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Sie haben sich intensiv mit dem Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadtverwaltung Mannheim auseinandergesetzt. Sie beherrschen insbesondere die Basiskompetenzen der Personalführung und integrieren sie wirksam in Ihre tägliche Führungsarbeit. Sie wissen, in wie weit Ihr Führungsverhalten das Erreichen der strategischen Ziele beeinflusst und setzen Ihre Personalführungskompetenz bewusst ein, um das Erreichen der strategischen Ziele der Stadt Mannheim zu unterstützen.

Inhalt

- » Strategisches Anforderungsprofil für Führungskräfte
- » Führung und Menschenbild
- » Feedbackprozesse initiieren und nachhalten
- » Ziel- und Leistungsvereinbarungen steuern und kontrollieren
- » Führung und Personal- und Organisationsentwicklung
- » Mitarbeiter fordern und fördern
- » Strategische Perspektiven der Führung
- » Entwicklung des eigenen Verantwortungsbereiches

1.13

Methode

Vortrag, Theorieinput, Plenum- und Kleingruppen-Arbeit, Fallbeispiele, Simulation von Gesprächssituationen, kollegiale Beratung

Referent

Werner Herr, Personal- und Organisationsentwicklung Mannheim

Termin

13. – 14.9.11

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 521

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

09.08.2011

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s.S. 60)**
**SCHWERPUNKT:
»Personalführung«**

1.14

Basiskompetenzen

Strategisch Denken und wirkungsorientiert Steuern

Methode

Kleingruppenarbeit,
Plenum-Präsentation,
Fallbeispiele aus der Praxis

Referent

Dr. Hartwig Maly
Unternehmensstrategie,
Teambildung und
Coaching

Termin

21. – 22.07.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

16.06.2011
(wurde bereits
bekannt gegeben)

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Ein Altmeister des Managements – Peter Drucker –
und ein Jungmeister – Bolko von Oettinger, Strategiefachmann der Boston
Consulting Group – bringen es auf den Punkt:

- » Denke langfristig und nachhaltig
- » Habe immer einen Plan B zur Hand und alles was zu dessen
Erfüllung notwendig ist, denn das Schicksal begünstigt den
vorbereiteten Geist
- » Du kannst nur managen, was du messen kannst
- » Und der Volksmund sagt: Tue Gutes und sprich darüber

Inhalt

Sie lernen:

- » Wie können Sie sich in die Umsetzung der strategischen Ziele
des OB Dr. Kurz einbringen?
- » Wie liest und versteht man Ziele?
- » Wie setzen Sie Ziele konstant um?
- » Wie erhöhen Sie die Chancen zu deren Umsetzung?
- » Einfach nur Ziele setzen oder Wirkungszusammenhänge verstehen?
- » Was ist wichtig, was nicht?
- » Strategie, was ist das? Zeit versus Veränderungspotential
- » »wind of change« – woher kommen welche Trends?
- » Vorgaben lesen, Vorgaben verstehen.
Das Spiel von Eindeutigkeit und Missverständnis
- » Wie planen? Top-Down oder Gegenstrom?
- » Warum sollen Ziele SMART sein?
- » Ziele und Zielbeziehungen. Was bleibt übrig?
Politische und ökonomische Rationale
- » Einfach nur Ziele setzen oder Wirkungszusammenhänge verstehen?
Denken in Szenarien
- » Plan A, Plan B, Plan C – immer auf alles vorbereitet sein!

- » Wie priorisiere ich gekonnt?
- » Vom Ziel zur praktischen Umsetzung – die Bedeutung von Wirkungsparametern
- » Structure follows Strategy: Auswirkung von Zielen auf die Organisationsentwicklung
- » 80% aller Vorhaben scheitern an der Kommunikation. Wie also die guten Ziele richtig kommunizieren?

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s.S. 60)**
SCHWERPUNKT:
**»Strategisch Denken und wirkungs-
orientiert Steuern«**



STRATEGISCHE KOMPETENZ



› 2 STRATEGISCHE KOMPETENZ

2.1	Neuro-Hirnforschung	30
2.2	Zukunft der Arbeitswelt – Trends und Entwicklungen	31
2.3	Change Management für Führungskräfte	32
2.4	Change Management – Grundlagen	34
2.5	Gender Talk – Tipps für ein besseres Miteinander in Beruf und Leben	35
2.6	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	36
2.7	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege	37
2.8	Interkulturelle Kommunikation – Umgang mit Kunden aus fremden Kulturen	38
2.9	Inklusion – Die größte Herausforderung für die Neu-Gestaltung der Lern- und Lebenswelten	39

2.1 Neuro-Hirnforschung

Methode

Vortrag und Diskussion

Referent

Thomas Hübner

Termin

26.10.2011

Zeit

10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

22.09.2011

Zielgruppe

 Alle Mitarbeiter/innen

Ziel Der Vortrag vermittelt neuere Erkenntnisse aus Neurowissenschaften und Bewusstseinsforschung. Die Teilnehmer/innen erfahren, welche Folgen der Wissenszuwachs der vergangenen 10 Jahre für sie persönlich haben kann – für Leben, Lieben und Lernen.

Inhalt Auch wenn dieses Wissen noch nicht in der Mitte der Gesellschaft angekommen ist – im Licht der neueren Hirn- und Bewusstseinsforschung muss vieles, was wir bis dato für selbstverständlich hielten, neu bedacht werden. Und manche »alte Wahrheit« ist schlicht nicht mehr haltbar.

Wir beschäftigen uns in Vortrag und Gespräch mit den entsprechenden Forschungsergebnissen und den enormen Konsequenzen, die sich daraus ergeben. Es geht etwa um die Frage, unter welchen Umständen wir überhaupt lernfähig sind und uns persönlich verändern können. Aber auch um »große« Begriffe wie »Wahrheit« oder »Liebe«. Natürlich darf auch der Diskurs um den freien Willen in einem Vortrag über die Hirnforschung nicht fehlen.

Der Vortrag ist allgemein verständlich gehalten. Gespräch und Diskussion schließen sich an.

Zukunft der Arbeitswelt – Trends und Entwicklungen

2.2

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Methode

Vortrag und Diskussion

Ziel Die Arbeitswelt von morgen; Anforderungen an Beschäftigte und Herausforderungen für den Arbeitgeber; z.B. Demografie, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Vereinbarkeit von Beruf und Pflege, Diversity etc.

Referentin

Ella Kolb

Termin

12.10.2011

Zeit

10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

07.09.2011

Inhalt Die Arbeitswelt ist im Umbruch. Fortschreitende technologische Entwicklung, Globalisierung, hohe Veränderungsgeschwindigkeit, wachsende Komplexität, zeitliche und räumliche Flexibilisierung, sind einige der Auslöser für diese Entwicklung. Auch der demografische Wandel und dessen Auswirkungen auf Wirtschaft und Gesellschaft sind unaufhaltsam. Diese Entwicklungen haben Konsequenzen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer sowie für die Gesellschaft:

- » Was sind die Anforderungen der Zukunft?
- » Welche Trends gibt es für Arbeitsmärkte?
- » Welcher neuen Arbeitskultur begegnen wir?
- » Wie kann diesen auf individueller, betrieblicher und gesellschaftlicher Ebene begegnet werden?
- » Wie kann ich mich als Unternehmen darauf vorbereiten?
- » Welche Weiterentwicklungen braucht es im Unternehmen?
- » Was kann und muss jeder Einzelne tun um sich zu positionieren?

Auf diese und andere Fragen nimmt der Vortrag Bezug.

2.3

Change Management für Führungskräfte

Veränderungen bewusst gestalten

Methode

Theorie Input, prozessorientierte Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Arbeit im Plenum, konkrete Erfahrungen der Teilnehmer/innen fließen in das Seminar ein

Referent

Dr. Hartwig Maly,
Unternehmensstrategie,
Teambildung und
Coaching

Termin

05. – 06.10.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

31.08.2011

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Die meisten Menschen suchen Sicherheit und Beständigkeit. Deshalb werden Veränderungen in Unternehmen eher mit Sorgen betrachtet. Schon ein Umzug wird von vielen Mitarbeitern/innen als Eingriff in die Privatsphäre betrachtet. Veränderungen in Unternehmen sind allerdings eine unverzichtbare Voraussetzung für ein erfolgreiches Überleben in einer internationalen, immer stärker vernetzten Wirtschaftswelt.

Im Seminar erarbeiten Sie sich die Grundlagen des Change Managements:

- » Was sind die Ziele der Veränderungen?
- » Welche Bedeutung haben hierbei Strategie, Organisation und Kultur?
- » Sie verstehen weitreichende Wirkungszusammenhänge durch vernetztes Denken.
- » Sie erarbeiten die entscheidenden Erfolgsfaktoren für Veränderungsprozesse und erfahren, wie Sie Veränderungsprozesse in der Praxis planen, erfolgreich umsetzen und Ihre Mitarbeiter/innen einbinden.
- » Sie beantworten die Frage: Wie identifiziere ich die entscheidenden Veränderungen in meinem Unternehmen?

Inhalt

- » Grundlagen und Ansätze des Change Managements
 - _Veränderte Rahmenbedingungen und Wandlungsfähigkeit
 - _Organisation als Organismus
 - _Einfluss von Kultur und Werten
 - _Klassische und innovative Ansätze
 - _Ziele des Change Managements
 - _Auswirkungen auf Strategie, Struktur und Kultur
- » Architektur und Design von Veränderungen
 - _Elemente des Change Managements
 - _Dimensionen eines Change-Projektes
 - _Einstieg mit Diagnose
 - _Prozesse verstehen
 - _Veränderungsbedarf identifizieren
 - _Lernende Organisationen ermöglichen
 - _Methoden für Prozessoptimierungen
 - _Umgang mit Konflikten

- » Veränderungen kommunizieren
 - _ Informations- und Kommunikationsmethoden
 - _ Informelle Kommunikationswege
 - _ Meilensteine als Motivatoren nutzen
- » Umsetzung und Erfolgscontrolling
 - _ Frühindikatoren für Erfolge und notwendige Zielanpassungen
 - _ Erfolg von Veränderungen messen
- » Neue Anforderungen für Change Manager
 - _ Zukunfts- und Ergebnissicherung
 - _ Empathische Führung
 - _ Management von Komplexität und stetigem Wandel
 - _ Die emotionale Seite der Veränderung

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s.S. 60)**

SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffer 6 und
»Strategisch Denken und
wirkungsorientiert Steuern«
Ziffern 1 und 6-8

2.4

Change Management – Grundlagen

Methode

Theorie Input, prozessorientierte Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Arbeit im Plenum, konkrete Erfahrungen der Teilnehmer fließen in das Seminar ein

Referent

Dr. Hartwig Maly,
Unternehmensstrategie,
Teambildung und
Coaching

Termin

14.11.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

10.10.2011

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Ziel Kommunale Verwaltungen in Deutschland sind im Aufbruch – so auch Mannheim. Fragen wie »Wo soll die Stadt in 2013 stehen? Welche Organisation braucht die Stadt hierzu?«, müssen von allen gemeinsam beantwortet werden.

Eine wichtige Rolle spielt dabei die persönliche Teilhabe, denn ohne intensive Einbeziehung/ Einbringung der Mitarbeiter/innen läuft nichts. Freude an Veränderungen und Gesundheit sind hier zentrale Themen und müssen auch von Vorgesetzten im Veränderungsprozess beachtet werden.

Inhalt

- » Was ist Veränderungsmanagement?
- » Veränderung – Verbesserung, wie geht das?
- » Warum ist Wandel nötig?
- » Welche Rolle spiele ich dabei?
- » Von der Funktions- zur Prozessorientierung: Gestaltung statt Pflichterfüllung
- » Phasen der Veränderung – wie gehe ich damit um?
- » Persönliche Standortbestimmung – meine Stärken, meine Chancen, meine Hoffnungen
- » Wie gehe ich mit Ängsten und Sorgen um?
- » Welcher Konflikttyp bin ich?
- » Agieren oder reagieren – welche Methoden sollte ich noch kennen?
- » Motivation – wie ziehe ich mich am eigenen Schopf aus schwierigen Situationen?

Gender Talk – Tipps für ein besseres Miteinander in Beruf und Leben

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Ziel Reden Frauen und Männer tatsächlich unterschiedlich? Benutzen sie gar eine andere »Sprache«? – brauchen wir wirklich Übersetzungsbücher im Sinne von: »wenn sie/er sagt... dann meint sie/er...«? Wieso kommt es so häufig zu Missverständnissen oder gar Kämpfen zwischen den Geschlechtern? Gendertalk nutzt die sprachwissenschaftliche Erkenntnis, dass es nach wie vor zwei unterschiedliche Kommunikationsstile gibt: den sogenannten »weiblichen« und den »typisch männlichen« Stil. Diese Unterschiede – vor allem im Berufsalltag – greift das Seminar auf und zeigt Wege zu einer verbesserten und erfolgreicherer Kommunikation zwischen den Geschlechtern.

Inhalt Hier erleben Sie, weshalb Frauen und Männern im Alltag (ungewollt) so mancher Schnitzer unterläuft. Oder weshalb es nicht das Gleiche ist, wenn zwei das Gleiche sagen... .Sie lernen, die verborgenen Muster und Bedürfnisse zu durchschauen, die hinter den unterschiedlichen Sprachstilen stecken. Lernen Sie die kommunikative »goldene Brücke« und viele Tipps für eine befriedigende, erfolgreiche und zielorientierte Zusammenarbeit von Frauen und Männern kennen!

2.5

Methode

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erleben in Form von Vortrag, Gruppenregie und Rollenspiel verschiedene Alltagssituationen, wie sie am Arbeitsplatz, in der Öffentlichkeit und zu Hause »passieren«. Daraus ergeben sich viele Tipps für einen besseren Umgang miteinander und mehr Verständnis füreinander.

Referentin

Evelyn Gangl, Rhetorik- und Stimmtrainerin, Refertin für angewandte Sprechwissenschaft, Sprecherzieherin (DGSS)

Termin

10.10.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

05.09.2011

2.6 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Methode

Workshop

Referent

Jean-Martin Jünger,
Rechtsanwalt

Termin

11.10.2011

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 521

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

06.09.2011

Zielgruppe Führungskräfte, Personalstellenmitarbeiterinnen und Personalstellenmitarbeiter, Personalrätinnen und Personalräte sowie Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen

Ziel Die Teilnehmer/innen kennen die Grundzüge des Diskriminierungsrechts. Sie erhalten einen strukturierten Überblick über die geänderte Rechtslage und deren vielfältigen Auswirkungen für die Stadtverwaltung Mannheim unter Berücksichtigung der eigenen Aufgabenstellung.

Inhalt Das am 18. August 2006 in Kraft getretene Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz setzt die EU-Richtlinie um, die Menschen vor Diskriminierungen und Belästigungen, insbesondere am Arbeitsplatz, bewahren soll.

Ziel des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) ist es, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen (§ 1 AGG).

Der Schutz vor Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf ist der Schwerpunkt des AGG. Neben einem arbeitsrechtlichen Benachteiligungsverbot sowie seinen Ausnahmeregelungen werden Maßnahmen und Pflichten des Arbeitgebers zum Schutz vor Benachteiligungen sowie Rechte der Beschäftigten (Beschwerderecht, Leistungsverweigerungsrecht) und ihre Ansprüche bei Verstößen gegen das Benachteiligungsverbot (Entschädigung, Schadensersatz) geregelt.

Im Einzelnen geht es um

- » Rechtsgrundlagen, Benachteiligungsbegriff
- » Vorstellung der wesentlichen Regelungen des AGG
- » Pflichten des Arbeitgebers und insbesondere der Führungskräfte
- » Verhaltensregeln
- » Umsetzung der Diskriminierungsverbote
- » Diskriminierungen vorbeugen, erkennen und vermeiden
- » Beachtung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes in Auswahlverfahren
- » Diskriminierungsverbot und Rechtfertigung von Benachteiligungen
- » Rechtsfolgen bei Pflichtverstößen

Vereinbarkeit von Beruf und Pflege

2.7

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist derzeit in aller Munde, doch liegt der Fokus bisher ausschließlich auf dem Thema Kinder. Demgegenüber wird das gesellschaftlich wie individuell nicht minder wichtige Thema der Vereinbarkeit des Berufs mit der Betreuung und Versorgung älterer und pflegebedürftiger Menschen meist vernachlässigt. Wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Pflege und Beruf unter einen Hut kriegen können und welche Unterstützung sie dabei benötigen, ist Thema dieses Seminars.

Inhalt Zunächst wird im Rahmen eines Vortrages ein Überblick über das Thema gegeben. Wesentliche Fakten werden genannt und erörtert. In einem zweiten Schritt wird es darum gehen, das Wissen der Teilnehmenden als wertvolle Ressource in den Vortrag einzubeziehen: Ihre Wünsche, Erfahrungen und Erwartungen werden aufgegriffen, Sie werden Möglichkeit zur Reflexion und zum Erfahrungsaustausch haben.

Methode

Vortrag

Referentin

Violetta Reimelt,
Wilhelm Consulting

Termin

08.11.2011

Zeit

10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

05.10.2011

2.8

Interkulturelle Kommunikation – Umgang mit Kunden aus fremden Kulturen

Methode

Impulsreferate, Einzelarbeit / Introspektion, praktische Übungen und Gesprächssimulationen

Referentin

Dr. Bettina Franzke,
Dipl. Psychologin,
Beraterin für Management
Development und Persönlichkeitsentwicklung

Termin

10. – 11.10.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 520

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

05.09.2011

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel

- » Bewusste Wahrnehmung eigener und fremder kultureller Normen und Werte
- » Kenntnis der »Stolpersteine«, die im interkulturellen Kontakt zu Missverständnissen und Konflikten führen
- » Steigerung der kommunikativen Kompetenz im Kontakt mit anderen Kulturen

Inhalt

- » Das Seminar behandelt Modelle und Probleme der interkulturellen Kommunikation
- » Grundlagen interkultureller Kommunikation: theoretische Modelle und wissenschaftliche Erkenntnisse
- » Eigene Vorbehalte, Ängste und Befürchtungen im Umgang mit Angehörigen fremder Kulturen
- » Nutzen und Risiken von kulturellen Stereotypen
- » Kulturelle Werte und ihre Auswirkungen auf den Kontakt mit Anderen
- » Wertschätzender Umgang mit Angehörigen anderer Kulturen
- » Spezielle Bedürfnisse von Kundinnen und Kunden aus anderen Kulturen
- » Bedingungen interkultureller Verständigung und interkultureller Konflikte
- » Kulturoffene Kommunikationsstrategien: verbale und nonverbale Kommunikationsformen

Inklusion – die größte Herausforderung für die Neu-Gestaltung der Lern- und Lebenswelten

2.9

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Methode

Vortrag

Ziel Um den Begriff der INKLUSION gibt es viel Unkenntnis und Missverständnisse. Daher soll geklärt werden, was unter INKLUSION zu verstehen ist – und welche politisch-prinzipiellen und pädagogisch-praktischen Wege zu gehen sind, um sich dem hohen und hehren Ziel der INKLUSIVEN GESELLSCHAFT zu nähern.

Referent

Otto Herz,
Reform-Pädagoge

Termin

22.11.2011

Zeit

10:00 Uhr – 12:00 Uhr

Ort

U 1, 16 – 19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

18.10.2011

Inhalt Inklusion:

- » Was heißt das?
- » Was sind die historischen Wurzeln?
- » Was ist der Stand der gegenwärtigen Debatte in der Bundesrepublik?
- » Was zeichnet ein inklusives Bildungswesen, was eine inklusive Gesellschaft auf?

K

O

M

P

IE

T

FACHKOMPETENZ

IE

A

A

2

3.1 Personalrecht, Personalvertretungsrecht

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele,
Diskussion

Referentinnen

Andrea Verst, Petra Müller,
Katja Schneider, Petra
Lang, Fachbereich
Personal – Organisation

Termin

14. – 15.11.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Rathaus E 5, Raum 57 a

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

10.10.2011

Zielgruppe Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit stellvertretender Führungsfunktion, Personalverantwortliche, Personalrätinnen und Personalräte sowie Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen

Ziel Diese Veranstaltung soll dazu beitragen, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Verantwortung für Fragen des Arbeits- und Tarifrechts, des Beamtenrechts und des Personalvertretungsrechts bewusst werden. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird die Möglichkeit gegeben sich einen qualifizierten Überblick über diese spezifischen Rechtsgebiete zu verschaffen.

Inhalt

- » Arbeits- und Tarifrecht
- » Beamtenrecht
- » Personalvertretungsrecht

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung

Zielgruppe Verantwortliche Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, Personalsachbearbeiter/innen bzw. Mitarbeiter/innen, die mit der Erledigung von Personalaufgaben betraut sind, Personalrätinnen und -räte, Schwerbehindertenvertreter/innen, JAV/GJAV

Ziel Sie kennen die aktuelle Gesetzeslage, die Hintergründe, die Zielsetzung sowie die Möglichkeiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements. Auf der Basis der Dienstvereinbarung »Betriebliches Eingliederungsmanagement« lernen Sie die Handhabung bei der Stadtverwaltung Mannheim kennen und werden auf Ihre Rolle, die Sie bei der Klärung nach § 84 SGB IX einnehmen, vorbereitet.

Inhalt

- » Hintergründe, Zielsetzung und die Möglichkeiten des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- » Einführung in die Gesetzeslage
- » Hinweise auf die Auswirkungen im Arbeitsrecht, Schadenersatzrecht
- » Die Anwendung der vorliegenden Dienstvereinbarung, des Leitfadens und der Aufstellung für die Maßnahmengestaltung
- » Die Gesprächssituation und die Gesprächsführung bei der Kontaktaufnahme sowie bei der Durchführung des Klärungs- und Beratungsgesprächs
- » Dokumentation und Datenschutz
- » Die Möglichkeiten verschiedene Stellen einzuschalten (Arbeitsmediziner, Arbeitssicherheit, Fachbereich Personal – Organisation und externe Stellen) werden besprochen.
- » Erfahrungsaustausch
- » Praxisbeispiele

3.2

Methode

Vortrag, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen mit Feedback

Referentin

Tatiana Merstens
dbgs Gesundheitsservice

Termin

18.10.2011

Zeit

09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Ort

U 1, 16-19, Raum 520

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

13.09.2011

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 60)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffer 7

3.3

Vergaberecht – Grundlagen

Methode

Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Diskussion

Referenten

Falk Kalkbrenner,
(Rechtsanwalt und
Fachanwalt für Bau- und
Architektenrecht) und
Joachim Aurisch aus dem
Fachbereich Bauverwal-
tung der Stadt Mannheim

Termin

17. – 18.10.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16-19, Raum 521

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

12.09.2011

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich Grundkenntnisse über die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen aneignen wollen

Ziel Zum Jahresende 2010 trat die Vergabe- und Vertragsordnung 2009 für Bauleistungen (VOB) in Kraft. Notwendig wurde die Neuausgabe des Teils A der VOB, weil die Europäische Kommission neue Verfahrensrichtlinien und Verordnungen erlassen hat. Somit wurden Änderungen im Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen notwendig, verbunden mit neuen Bestimmungen zu Standardformularen zur Gewichtung von Zuschlagskriterien sowie Mindestanforderungen bei Nebenangeboten. Darüber hinaus können Bieter ihre Eignung in Form einer auftragsunabhängigen Präqualifikation nachweisen. Die Änderungen im Teil B der VOB beruhen auf Rechtsprechungen und Gesetzesänderungen. Ferner wurden im Teil C 38 Allgemeine Technische Vertragsbedingungen (ATV) fachtechnisch bzw. redaktionell überarbeitet sowie zwei neue ATVs erstellt.

Inhalt

- » VOB Teil A:
 - _ Definition der Bauleistungen
 - _ nationale und EU-weite Vergabeverfahren
 - _ Grundsätze der Vergabe und Vergabearten
 - _ Aufbau der Vergabe- und Verdingungsunterlagen sowie der Leistungsbeschreibung
 - _ Bewerbungs-, Angebots-, Zuschlags- und Bindefristen, Eröffnungstermin
 - _ Angebotsprüfung und Wertung, Aufklärungsgespräch, Aufhebung der Ausschreibung
 - _ Zuschlag, Vergabevermerk
- » VOB Teil B:
 - _ Art und Umfang der Leistung,
 - _ Umgang mit Widersprüchen in den Verdingungsunterlagen
 - _ Vergütung der vertraglichen Leistungen und von Nachträgen
 - _ Kündigung durch den Auftraggeber
 - _ Abnahme und Mängelansprüche
 - _ Zahlungen und Sicherheitsleistungen
- » VOB Teil C:
 - _ Grundsätzlicher Aufbau der Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen
 - _ ATV
 - _ Zusammenhang zwischen der ATV DIN 18 299 und den Einzel-ATV.
- » Vergabeordnung der Stadt Mannheim
 - _ VOB und die Vergabeordnung der Stadt Mannheim

Grundlagen der Pressearbeit

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.

Ziel Was wollen Journalisten? Wann reagieren sie auf welche Themen? Wie muss eine gute Pressemitteilung aussehen? Und welche Qualitätsanforderungen muss ein Pressefoto erfüllen? Diese Fragen begegnen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich in ihrem Amt oder Fachbereich mit Pressearbeit beschäftigen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Einführung in die Grundlagen der Presse- und Medienarbeit und lernen anhand praktischer Beispiele, wie man eine Presseeinladung, eine Presseinformation oder Pressemitteilungen verfasst.

Inhalt

- » rechtliche und organisatorische Grundlagen für den Umgang mit Journalisten
- » Arbeitsbedingungen der Journalisten und die Situation der Medien
- » Vorbereitung und Ablauf von Pressekonferenzen
- » Kriterien für erfolgreiche Presseinformationen
- » Besonderheit von Internet-Texten
- » Exkurs zum Schluss: Fotos

Nach der Einführung in die Grundlagen und den Überblick über die Arbeit der Journalisten folgt der Übungsteil, in dem die spezifischen Anforderungen einer Pressemitteilung praktisch umgesetzt und eingeübt werden.

3.4

Methode

Vortrag,
praktische Übungen und
Erfahrungsaustausch

Referenten

Jutta Hinz,
Dirk Schuhmann,
Medienteam

Termin

13.07.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Rathaus E 5, Raum 57 a

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

06.07.2011

K O M

P L E T

**VERANSTALTUNGEN FÜR
AUSZUBILDENDE UND
AUSBILDERINNEN | AUSBILDER**

E

N

S

2

› 4 VERANSTALTUNGEN FÜR AUSZUBILDENDE UND AUSBILDERINNEN / AUSBILDER

4.1	Selbstsicher und stark	48
4.2	Soziales Miteinander – Wie Sie konstruktiv und selbstsicher im Beruf auftreten	49
4.3	Fit for fun im Büro	50
4.4	PowerPoint – Einführung	51
4.5	Tag der Ausbildung	52
4.6	Stärken Sie Ihre Rolle als Ausbilder/in und gewinnen Sie persönliche Kompetenz und innere Stärke	53

4.1

Selbstsicher und stark!

Methode

Rollenspiele, Einzel- und Gruppenarbeit, Theorie-Inputs, moderierte Diskussion

Referenten

Michael Thimm,
Dipl. Pädagoge,
Kommunikations- und Verhaltenstrainer

Termin

A 20.07.2011 und
B 12.09.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16-19, Raum 520

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

A 15.06.2011
(wurde bereits bekannt gegeben)
B 08.08.2011

Zielgruppe

 Alle Auszubildenden

Ziel Durch eine selbstsichere Persönlichkeit überzeugen Sie andere und erweitern Ihr Verhaltensrepertoire in schwierigen Situationen. Sie schärfen Ihre verbalen und nonverbalen Fähigkeiten und wissen um deren Wirkung. Sie können selbstbewusst und überzeugend die eigene Meinung vertreten, mit verbalen Angriffen souverän umgehen und angemessen bzw. Kundenorientiert reagieren. Sie lernen mehr über Ihre persönlichen Potenziale und dementsprechend Ihre Stärken und Kompetenzen zu nutzen sowie Ihre Schwächen zu beachten.

Inhalt

- » Körpersprache: Sicher und selbstbewusst wirken
- » Die persönliche Ausstrahlung optimieren
- » Gelassen bleiben in schwierigen Gesprächssituationen
- » Techniken der Schlagfertigkeit
- » Verbale Angriffe souverän entschärfen und angemessen reagieren können
- » Die Reaktionsgeschwindigkeit steigern
- » Die richtigen Worte finden, das eigene Sprachvermögen erweitern
- » Kommunikationstheorie zur Schlagfertigkeit
- » Die Transaktionsanalyse:
Reaktionen der Mitmenschen besser einschätzen können
- » Gewinnen, ohne Verlierer zu schaffen

Soziales Miteinander – wie Sie konstruktiv und selbstsicher im Beruf auftreten

Zielgruppe Auszubildende im ersten Ausbildungsjahr sowie Auszubildende, die gerne ihre sozialen Kompetenzen ausbauen möchten

Ziel Der Erfolg einer Person hängt von ihrer Wirkung und der Art und Weise ihres sozialen Umgangs mit anderen ab. Werden die Chancen zu persönlichem Wachstum erkannt und soziale Kompetenzen ausgebaut, entstehen Vertrauen, Zufriedenheit und Motivation. Energien werden auf das Wesentliche gelenkt. Kommunikation und betriebliche Arbeitsabläufe verbessern sich.

Inhalt Durch Rollenspiele und Interaktionsexperimente sowie deren Reflexion lernen Sie »spielerisch« miteinander umzugehen und Strategien für den Arbeitsalltag zu entwickeln.

Sie erfahren mehr über:

- » Warum brauchen wir ein soziales Miteinander?
- » Wie kommen wir mit anderen Menschen in Kontakt?
- » Welche Rollen gibt es in einer Gruppe?
- » Wie bringe ich Wünsche, Bedürfnisse und Gefühle angemessen zum Ausdruck?
- » Die verschiedenen Ebenen zwischenmenschlicher Kommunikation
- » Erfolgsfaktoren und Techniken für eine gelungene Kommunikation
- » Körpersprache und ihre Wirkung

4.2

Methode

Impulsreferate, Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit, Partnerübungen, Interaktionsspiele, moderierte Gruppendiskussionen, Gesprächssimulationen

Referentin

Prof. Dr. Bettina Franzke, Diplompsychologin, Beraterin für Management Development und Persönlichkeitsentwicklung

Termin

11.07.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16-19, Raum 520

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

06.06.2011

(wurde bereits bekannt gegeben)

4.3 **Fit for fun im Büro – Gestaltung von Büroarbeitsplätzen sowie gesunde Ernährung im Ausbildungsalltag**

Methode

Vortrag,
praktische Übungen

Referentin

Susanne Breuer,
Ergotherapeutin

Termin

14.09.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16-19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

10.08.2011

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Sie erfahren mehr über gesunde Ernährung sowie die richtige Gestaltung von Büroarbeitsplätzen, um aktiv an der persönlichen Gesunderhaltung arbeiten zu können.

Inhalt

» 1. Teil: Ergonomie (vormittags)

Der Mensch will nicht ständig sitzen und auf einen Bildschirm starren. Brennende Augen, ein verspannter Rücken, Schmerzen im Handgelenk oder im Ellbogen sind bekannte Beschwerden von uns »Büromenschen«. Doch dies muss nicht sein! Die wohlüberlegte Anordnung von Bildschirm und Tastatur sind beispielsweise das A und O für gesundes Arbeiten. Was Sie sonst noch tun können, um »Bürokrankheiten« vorzubeugen, wird Ihnen anhand von praktischen Beispielen und Übungen näher gebracht.

» 2. Teil: Ernährung (nachmittags)

Eine gesunde, fett- und zuckerarme Ernährung ist für die persönliche Gesunderhaltung wichtig. Doch wo verstecken sich Fette und Zucker überall? Und vor allem in welchen Mengen? Frei nach dem Motto »Alles ist erlaubt – aber bitte in Maßen« gehen Sie diesen Fragen aktiv auf die Spur.

Die beiden Seminarteile können nur zusammenhängend gebucht werden.

PowerPoint – Einführung

4.4

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Voraussetzung: *Grundkenntnisse in Windows*

Ziel Effiziente Erstellung eigener Folien und Präsentationen, praktische Tipps zu Gestaltungsregeln und betrachterrelevanten Aspekten des Einsatzes, Anregungen durch praktische Anwendungsbeispiele

Inhalt

- » Anwendungsmöglichkeiten von PowerPoint
- » Welche Erwartungen hat die Betrachterin/der Betrachter?
- » Wie erstelle ich eine Präsentation effektiv aus der Masterfolie?
- » Grundsätzliche Aspekte für die Gestaltung von Folien
- » Welche Möglichkeiten der Text und Bildbearbeitung gibt es?
- » Diagramme einfach erstellen
- » Animationsmöglichkeiten zweckmäßig und effektiv nutzen
- » Anwendungsbeispiele aus der täglichen Praxis
- » Barrierefreie Dokumente

Methode

Vorträge,
praktische Übungen am PC

Referent/in

Wird bekannt gegeben

Termin

12.07.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

U 1, 16-19, Raum 303

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

07.06.2011
(wurde bereits
bekannt gegeben)

4.5

Tag der Ausbildung

Erfahrungsaustausch für Ausbilderinnen und Ausbilder

Methode

Erfahrungsaustausch,
Partner- und Gruppen-
arbeit, Gruppendiskussion,
Übungen.

Referent/in

Vertreterinnen und
Vertreter des Teams
Ausbildung des
Fachbereichs
Personal – Organisation

Termin

29.09.2011
Bitte vermerken Sie auf
dem Anmeldebogen
A: für Verwaltungsbereich
B: für gewerblich-
technischer Bereich

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Collini-Center,
Friedrich-Walter-Saal
im EG

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

25.08.2011

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder im Verwaltungsbereich und gewerblich technischen Bereich sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Auszubildende in den praktischen Ausbildungsphasen anleiten und betreuen

Voraussetzung: Bitte fügen Sie Ihrer Anmeldung – insbesondere aufgrund der Aufteilung in zwei Workshops (A Verwaltungsbereich / B gewerblich-technischer Bereich) – eine Information bei, an welchen Themen und Fragestellungen Sie in dem Workshop arbeiten möchten bzw. beschreiben kurz die Sachverhalte, zu denen Sie einen Erfahrungsaustausch wünschen.

Ziel Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer reflektieren in zwei Gruppen (Verwaltungsbereich und gewerblich-technischer Bereich) praktische Erlebnisse und Probleme der Ausbildung und verständigen sich über die Ausbildung verbessernde Maßnahmen, Vorgehensweisen und Instrumente.

Inhalt Nach einem gemeinsamen Einstieg werden die Inhalte und Themen in Abstimmung mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern dieses Workshops festgelegt. Mögliche Themen können u.a. sein:

- » Rolle und Verhalten von Ausbilderinnen und Ausbildern
- » Ausbildungsmotivation und Lernleistung
- » Umgang mit (schwierigen) Situationen in der Ausbildung
- » Qualitätssicherung in der Ausbildung
- » Unterstützung für Ausbilderinnen und Ausbilder

Stärken Sie Ihre Rolle als Ausbilderin und Ausbilder und gewinnen Sie persönliche Kompetenz und innere Stärke

4.6

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder

Ziel

- » Sie erkennen und stärken Ihre persönliche Rolle als Ausbilderin und Ausbilder
- » Sie tanken neue Energie für Ihre Selbstmotivation und die Motivation der Auszubildenden
- » Sie erweitern Ihren Handlungsspielraum beim Umgang mit schwierigen Situationen
- » Sie erlernen, wie Sie mit Ihren Auszubildenden Schlüsselqualifikationen wie Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein trainieren können
- » Sie erkennen frühzeitig »heikle« Situationen und meistern erfolgreich Konflikte

Inhalt

- » Persönliche Kompetenz und innere Stärke
- » Wie gehe ich mit Herausforderungen um?
- » Wie kann ich mich und andere (vor allem Auszubildende) motivieren?
- » Wie kann ich meine Auszubildenden professionell begleiten, ihre individuellen Stärken fördern und sie beim Erlangen von bedeutenden Schlüsselqualifikationen unterstützen?
- » Erleben Sie sich ganzheitlich in neuen Herausforderungen und mobilisieren Sie Ihre Ressourcen
- » Identifizieren der individuellen Faktoren
- » Konfliktmanagement: Entwickeln Sie Ihre eigenen Lösungswege!

Methode

Wir schaffen Ihnen beeindruckende Situationen, in denen individuelles zielgerichtetes Umgehen mit persönlichen Herausforderungen verbunden werden. Mit gemeinsamen Gruppenerlebnissen, spaßbetonten Phasen, schaffen Sie sich neue Handlungsspielräume. Intensive Reflexion bewältigter Übungen wechselt mit praktischen Aktionen. Wir sichern am zweiten Tag durch kleine Theorieeinheiten und intensive Auswertungen den Transfer in Ihren Arbeitsalltag.

Referentin

Iris Ohlig, Aufwärts!
Human Resources,
Diplom-Psychologin

Termin

14.-15.09.2011

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

1. Tag: 1. Tag Outdoor
2. Tag:
U 1, 16-19, Raum 518

Gebühr

Zentral finanziert

Anmeldeschluss

10.08.2011

KOIN

DEIT

TEAMTRAINING – TEAMBILDUNG –
TEAMENTWICKLUNG

REIN

2

Teamtraining – Teambildung – Teamentwicklung

5.1

Erfolg gründet sich auf eine gute Zusammenarbeit im Team. Mit einem Teamtraining legen Sie dafür den Grundstein. Ihr Team gewinnt eine höhere Motivation und Identifikation mit Aufgaben und Zielen.

Zielgruppe Teams

Ziel Ziel des Teamtrainings ist es, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einem Strang ziehen und sich gegenseitig unterstützen. Die Fähigkeiten jedes Einzelnen werden erkannt und entsprechend eingesetzt. Dabei wird der Ist-Zustand folgender Schlüsselqualifikationen durch konkretes Erleben erarbeitet und verbessert:

- » Entscheidungsfindung
- » Selbstverantwortung
- » Führung
- » Kooperation
- » Kommunikation
- » Vertrauen
- » Feedbackkultur
- » Problemlösungskompetenz
- » Rollenklärung
- » Teamgeist

Inhalt Abseits der täglichen Herausforderungen werden Sie sich diesen Bereichen anhand lebendiger und spannender Aufgaben widmen. Je nach Bedarf und Ihren Wünschen werden wir nach einem gemeinsamen Analysegespräch entsprechende In- und Outdooraktivitäten für die Entwicklung Ihres Teamtrainings zusammenstellen.

Die Outdooraktivitäten sind so konzipiert, dass es keiner speziellen (körperlichen) Voraussetzungen bedarf.

Methode

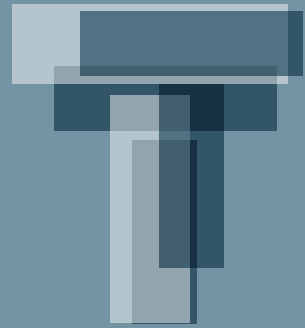
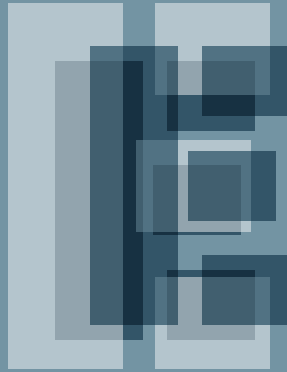
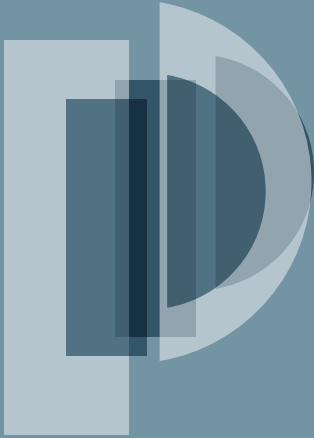
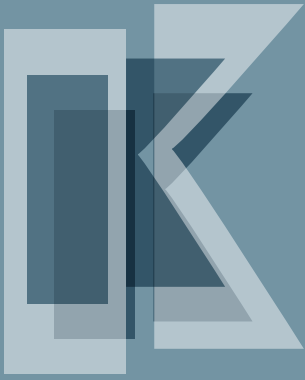
Alle Aufgaben beruhen auf der Methode »Tun-Denken-Einsehen« und stehen somit der üblichen täglichen Vorgehensweise »Denken-Einsehen-Tun« gegenüber.

Gebühr

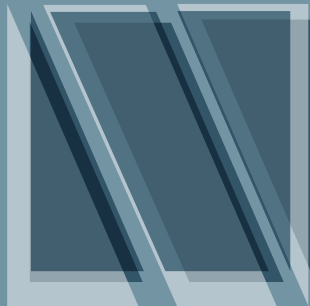
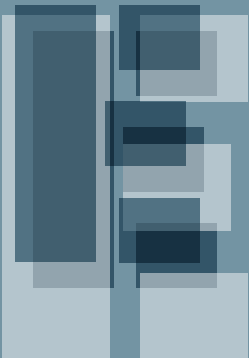
nicht Zentral finanziert

Bei Interesse

wenden Sie sich bitte an das Studien-Institut Rhein-Neckar gGmbH (Tel.: 0621-1076 301 oder 305)



ANHANG



2

> 6 ANHANG

6.1	Häufig gestellte Fragen	58
6.2	Anforderungsprofil für Führungskräfte – Basiskompetenzen	60
6.3	Anmeldebogen zentral finanzierte Fortbildungen	61
6.4	Anmeldebogen für Auszubildende	62
6.5	Stadtplan	63
6.5	Übersichtskalender	64

6.1

Häufig gestellte Fragen

Mit wem und wann werden meine Fortbildungsbedarfe besprochen?

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.

Wer füllt den Anmeldebogen aus?

Die direkte Führungskraft füllt den Anmeldebogen aus, unterzeichnet diesen und schickt ihn an das Kompetenzzentrum Managemententwicklung. Hierbei sind die Mitwirkungsrechte des Personalrats nach § 80 I Nr. 9 LPVG zu beachten.

Wie läuft die Anmeldung ab? Achtung – geändertes Anmeldeverfahren!

Für das 2. Halbjahr 2011 wird **probeweise**, in Abstimmung mit dem Gesamtpersonalrat, ein neues Anmeldeverfahren eingeführt.

Damit die zeitliche Verzögerung bei der Verteilung des Fortbildungsprogramms an alle Dienststellen keine Rolle mehr spielt, ist bei dem neuen Verfahren die Reihenfolge des Eingangs nicht mehr ausschlaggebend. Bei jedem Seminar ist ab sofort ein Anmeldeschluss angegeben. Anmeldungen, die danach eingehen (entscheidend ist der Eingangsstempel bei 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.

Was passiert, wenn ich keinen Seminarplatz erhalten habe?

Bei diesem probeweisen Anmeldeverfahren werden keine Wartelisten geführt. Wenn der Bedarf in diesem Jahr nicht gedeckt werden konnte und bei der nächsten Ausschreibung der Veranstaltung der Bedarf weiterhin besteht, ist eine erneute Anmeldung erforderlich.

Was muss ich tun, wenn ich nicht teilnehmen kann?

Rücktritte bitten wir, uns spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn mitzuteilen, damit noch rechtzeitig Ersatzteilnehmer/innen vorgesehen werden können.

Zu beachten Sie:

Bei unentschuldigtem Fernbleiben und verspäteter Absage müssen wir die Seminargebühren an die Dienststellen weitergeben, sofern kein Ersatz aus der Teilnehmerliste gefunden werden kann.

Abmeldungen richten Sie bitte an Frau Daubert:

(Tel.: 293-2980, E-Mail: 17Anmeldungen@mannheim.de).

Gibt es spezielle Veranstaltungen für Auszubildende?

Für unsere Auszubildenden gibt es Pflichtveranstaltungen, die außerhalb des Programms angeboten werden. Darüber hinaus haben wir im vorliegenden Fortbildungsprogramm wieder Angebote für unsere Auszubildenden, wie z.B. »Selbstsicher und stark!« oder »PowerPoint«.

Alle Inhaltsbeschreibungen finden Sie ab Seite 47. Bitte benutzen Sie für Ihre Anmeldungen den **Anmeldebogen für Azubis** auf Seite 62 bzw. im Intranet unter: Personal/Personalentwicklung/Anmeldebogen für Azubis.

Was gibt es außerhalb dieses Programms an Fortbildungen?

Im 3. Quartal liegt der **Themenschwerpunkt** beim **Thema »Führung«**. Darüber hinaus bieten wir aktuelle Seminare und Veranstaltungen an, über welche die jeweiligen Führungskräfte entsprechend informiert werden. Zusätzlich gibt es spezielle Unterstützungsangebote für verschiedene Führungsebenen.

Qualifizierungsmaßnahmen, die z.B. im Rahmen des Change-Prozesses zusätzlich konzipiert und durchgeführt werden, geben wir frühzeitig den jeweiligen Zielgruppen bekannt.

Für die **Suchtbeauftragten** der Stadtverwaltung Mannheim werden zur Unterstützung ihrer Aufgabe auch weiterhin Praxisberatungen und Seminare zum Thema »Sucht« angeboten.

Wo finde ich weitere Informationen zum Thema zentral finanzierte Fortbildung?

Informationen hierzu finden Sie im Intranet unter: Personal/Personalentwicklung/Fortbildung. Hier sind auch die **Anmeldeformulare** eingestellt.

Wer kann mir bei Fragen weiterhelfen?

Die Mitarbeiter/innen des Teams Management-/Personalentwicklung stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim – Basiskompetenzen

Befähigungsvoraussetzung für alle Führungsfunktionen

Personalführung

1. zeigt eine positive Einstellung zu den Mitarbeitenden, Vertrauen in deren Leistungsvermögen und gibt ihnen Handlungsfreiräume
2. vereinbart verbindliche Ziele mit den Mitarbeitenden und kontrolliert die Zielerreichung
3. formuliert präzise die eigenen Erwartungen und handelt bei Fehlverhalten konsequent
4. gibt rechtzeitig ehrliches und vollständiges Feedback, erkennt dabei gute Leistungen an
5. beurteilt zutreffend Kompetenzen und Potentiale der Mitarbeitenden und initiiert darauf aufbauend eine wirkungsorientierte Personalentwicklung
6. ermutigt Mitarbeitende bei herausfordernden Situationen, bringt sich aktiv unterstützend ein und gibt Rückhalt
7. erkennt Gesundheit beeinträchtigende Faktoren und sorgt für Abhilfe

Strategisch Denken und wirkungsorientiert Steuern

1. entwickelt Ziele und legt Prioritäten fest, um die politisch bzw. strategisch gewollte Wirkung zu erreichen
2. kommuniziert Ziele, Prioritäten und Entscheidungen sowie deren Hintergründe verständlich und nachvollziehbar
3. steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess
4. benennt Wirkungsparameter und misst daran die erzielte Wirkung bzw. erreichte Ergebnisse
5. prüft Wettbewerbsfähigkeit der Leistungen seines Verantwortungsbereichs und sichert Wettbewerbsvorteile
6. organisiert den eigenen Verantwortungsbereich im optimierenden Sinne, um erforderliche Wirkungen bzw. Ergebnisse wirtschaftlich zu erzielen
7. erkennt Trends und Innovationspotentiale
8. initiiert Maßnahmen zur Organisationsentwicklung und betrachtet dabei kurz-, mittel- und langfristige Auswirkungen – auch auf die Gesamtorganisation und externe Beteiligte



Anmeldung zu einer zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Bitte füllen Sie **alle** Felder in Druckbuchstaben aus

Name	Vorname	Tel. (dienstlich)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dienststelle	Name der Führungskraft	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Eigene Erreichbarkeit über das städtische Outlook (Vorname.Nachname@mannheim.de): ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
Falls nein bitte Fax-Nr. oder externe E-Mail-Adresse angeben <input type="text"/>		

Bitte berücksichtigen Sie die angegebenen Zielgruppen der jeweiligen Seminare.

Kompetenzbereich (Säule | Bereich)

Bezeichnung der Veranstaltung

Datum | Unterschrift

Führungskraft

Die Anmeldung und die Zugehörigkeit zur entsprechenden Zielgruppe werden bestätigt.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben bzw. verspäteter Absage werden die Seminarkosten von der Dienststelle übernommen.

Örtlicher Personalrat

Der örtliche Personalrat hat gem. § 80 I Nr. 9 LPVG mitgewirkt.

Name | Vorname der Führungskraft

Datum | Unterschrift

Datum | Unterschrift

An das Team Ausbildung (11.20)

Esther Wollbrecht
Tel.: 0621-293 95 51
Fax: 0621-293 97 24

Isabel Weiler
Tel.: 0621-293 95 52

Daniel Penndorf
Tel.: 0621-293 95 53

Lisa Weindorf
Tel: 0621-293 97 80

Anmeldung zu einer oder mehreren zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung/en für **Auszubildende**

Bitte füllen Sie **alle** Felder in Druckbuchstaben aus

Name	Vorname	Ausbildung zum zur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausbildende Dienststelle	In Ausbildung seit	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Bitte die (maximal 3) ausgewählte/n Veranstaltung/en und den entsprechenden Zeitraum (von – bis) eintragen

Bezeichnung der Veranstaltung	von – bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bezeichnung der Veranstaltung	von – bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bezeichnung der Veranstaltung	von – bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Für den gewerblich-technischen Bereich

Der/Die zuständige Ausbilder/in **bestätigt**, dass der/die Auszubildende in den genannten Zeiträumen nicht am Berufsschulunterricht bzw. an überbetrieblichen oder sonstigen zwingend erforderlichen Ausbildungsmaßnahmen teilnehmen muss.

Für den Verwaltungsbereich

Der/Die zuständige Ausbilder/in **nimmt zur Kenntnis**, dass sich der/die Auszubildende an der/den oben genannten Fortbildung/en anmeldet.

Datum | Unterschrift

Datum | Unterschrift

Das Team Ausbildung meldet den/die Auszubildende/n zu der/den o.g. Veranstaltung/en an.

Datum | Unterschrift

6.5 Übersichtskalender 2. Halbjahr 2011

Juli

11 Mo.	Boxen mit Charly Graf Soziales Miteinander
12 Di.	PowerPoint – Einführung
13 Mi.	Psychologie für Führungskräfte Grundlagen der Pressearbeit
14 Do.	Psychologie für Führungskräfte
15 Fr.	Boxen mit Charly Graf
18 Mo.	Führen ohne disziplinarische Macht Stress effektiv managen – Burnout vorbeugen Boxen mit Charly Graf
19 Di.	Führen ohne disziplinarische Macht Stress effektiv managen – Burnout vorbeugen
20 Mi.	Erfolgsfaktoren moderner Führung – Grundlagentraining Selbstsicher und Stark
21 Do.	Erfolgsfaktoren moderner Führung – Grundlagentraining Basiskompetenzen – Strategisch Denken und wirkungsorientiert Steuern
22 Fr.	Erfolgsfaktoren moderner Führung – Grundlagentraining Boxen mit Charly Graf Basiskompetenzen – Strategisch Denken und wirkungsorientiert Steuern
25 Mo.	Führen – Fördern – Coachen Boxen mit Charly Graf
26 Di.	Führen – Fördern – Coachen

September

12 Mo.	Das Mitarbeitergespräch Selbstsicher und stark
13 Di.	Basiskompetenzen – Personalführung Positivität im Führungsalltag
14 Mi.	Basiskompetenzen – Personalführung Fit for fun im Büro Stärken Sie Ihre Rolle als Ausbilder/ in und gewinnen Sie persönliche Kompetenz und innere Stärke
15 Do.	Stärken Sie Ihre Rolle als Ausbilder/ in und gewinnen Sie persönliche Kompetenz und innere Stärke
19 Mo.	Führen durch Persönlichkeit
20 Di.	Führen durch Persönlichkeit
21 Mi.	Führen durch Persönlichkeit
28 Mi.	Schwierige Gesprächssituationen meistern Gesund führen mit dem ZRM
29 Do.	Schwierige Gesprächssituationen meistern Gesund führen mit dem ZRM Tag der Ausbildung

Oktober

4 Di.	Professionelles und wirksames Public Management – Modul I
5 Mi.	Professionelles und wirksames Public Management – Modul I Change Management für Führungskräfte
6 Do.	Professionelles und wirksames Public Management – Modul I Change Management für Führungskräfte
10 Mo.	Gender Talk Interkulturelle Kommunikation
11 Di.	AGG Interkulturelle Kommunikation
12 Mi.	Zukunft der Arbeitswelt – Trends und Entwicklungen
17 Mo.	Vergaberecht – Grundlagen
18 Di.	Betriebliches Eingliederungsmanagement Vergaberecht – Grundlagen
26 Mo.	Neuro-Hirnforschung

November

8 Di.	Vereinbarkeit von Beruf und Pflege
14 Mo.	Change Management – Grundlagen Personalrecht, Personalvertretungsrecht
15 Di.	Personalrecht, Personalvertretungsrecht
22 Di.	INKLUSION – Die größte Herausforderung für die Neu-Gestaltung der Lern- und Lebenswelten

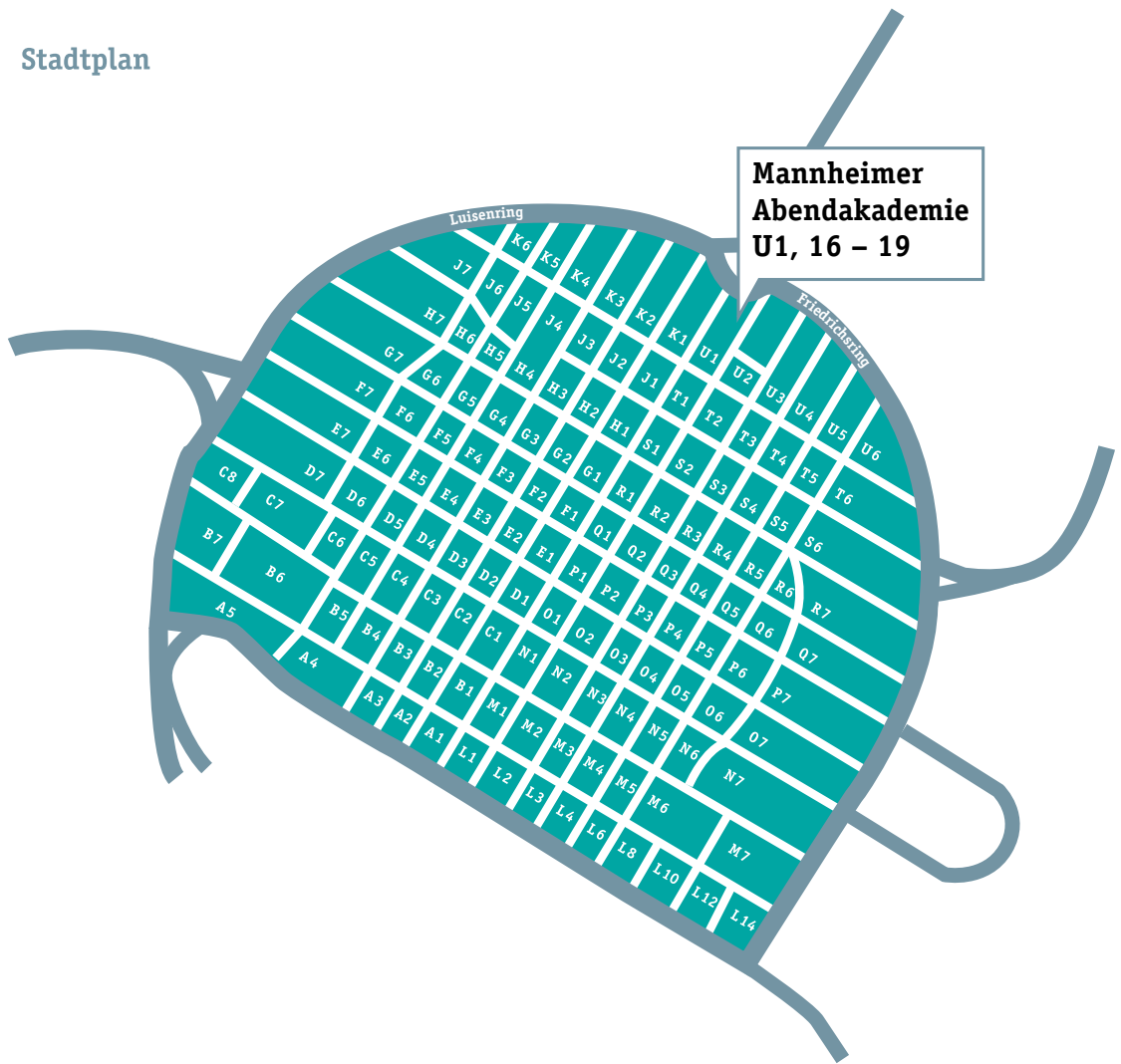
Dezember

1 Do.	Professionelles und wirksames Public Management – Modul II
2 Fr.	Professionelles und wirksames Public Management – Modul II

Führungskompetenz

Strategische Kompetenz

Fachkompetenz



**Mannheimer
Abendakademie
U1, 16 - 19**

Parkmöglichkeiten

U2, gegenüber in der Tiefgarage Collini-Center,
Parkhaus K1 oder unter www.parken-mannheim.de

Mit Bus und Bahn

Straßenbahn/Bus: 1, 3, 4, 5, 7/53, 61, 62