



Fortbildungsangebote

Organisations- und Personalentwicklung

2015

STADT MANNHEIM ²

Organisations- und
Personalentwicklung

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

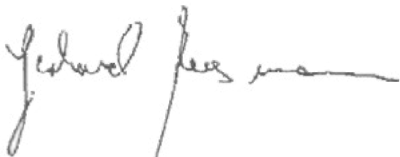
das Merkmal, woran wir die Modernität unserer Verwaltung im Hinblick auf das Zusammenspiel der Potenziale und Ressourcen messen wollen, ist die systematische Weiterentwicklung von Personal und Organisation. Insofern halten Sie mit dem Fortbildungsprogramm des Jahres 2015 bereits einen Indikator in der Hand, an dem Sie ablesen können, wo wir stehen und wohin wir uns noch bewegen müssen.

Selbstkritisch müssen wir, d. h. der Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung, dabei festhalten, dass wir im Hinblick auf die Themen »Führung und Kommunikation« bereits markante Angebote und Unterstützungsleistungen entwickeln konnten, unter »Zusammenarbeit« jedoch noch einiges zu leisten haben.

Nicht umsonst haben wir während des Change²-Prozesses Leitlinien zu Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit entwickelt. Sie sind die zentralen Kraftfelder, auf denen wir als Akteurinnen und Akteure den größten Einfluss auf die Gestaltung haben. Bei dem Thema Kommunikation waren die Angebote aus der Personalentwicklung seit vielen Jahren nicht nur proaktiv, sondern auch qualitativ hochstehend. Dafür, dass wir erst im Jahr 2010 Führung als eigenständige, strategisch eminent wichtige Aufgabe deklariert haben, können wir heute bereits mit den gut angenommenen Breviers auf Klassiker verweisen. Diese Unterstützung werden wir weiter liefern und entwickeln, die Innovation muss jedoch im Bereich der Zusammenarbeit stattfinden. Die Übungen zur praktischen Konkordanz mögen Ihnen einen Vorgeschmack auf die Dimension geben, mit der wir uns beschäftigen. Wir alle müssen die Fähigkeit erwerben, gemeinsam in Prozessen zu lernen, was eine große Herausforderung sein wird.

Wenn wir aus den Jahren der bewussten Veränderung bereits eine Erkenntnis gezogen haben, dann ist es die Gewissheit, dass wir Berge versetzen können, wenn wir uns alle als Teile eines gemeinsamen Ganzen sehen und dementsprechend miteinander umgehen. Das Ihnen vorliegende Programm dokumentiert dies in sehr überzeugender Weise: Es ist das Werk derer, in deren Verantwortung es liegt, es ist eine Reaktion auf kritische, konstruktive Vorschläge aus den Dezernaten, es ist eine gewissenhafte Auswertung Ihres Feedbacks, es ist das Ergebnis eines Diskurses mit den Trainerinnen und Trainern, und es ist das Resultat eines überaus produktiven Dialogs mit den lokalen Personalräten und natürlich dem Gesamtpersonalrat. Wir bedanken uns bei allen, die uns bei unserer Arbeit durch Lob wie Kritik unterstützen.

Bringen Sie sich ein, wir alle leben davon!



Dr. Gerhard Mersmann

Leiter Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung

Das Team 17.22 »Personalentwicklung« stellt sich vor:

Monika Goerner

O 2, 10 | 68161 Mannheim

Tel.: 0621-293 29 03

E-Mail: monika.goerner@mannheim.de

Anke Nerlich

O 2, 10 | 68161 Mannheim

Tel.: 0621-293 29 77

E-Mail: anke.nerlich@mannheim.de

Sandra Brehmer

O 2, 10 | 68161 Mannheim

Tel.: 0621-293 29 79

E-Mail: sandra.brehmer@mannheim.de

Stefanie Daubert

O 2, 10 | 68161 Mannheim

Tel.: 0621-293 29 80

Fax: 0621-293 99 97

E-Mail: stefanie.daubert@mannheim.de

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

Das Studien-Institut Rhein-Neckar ist ihr kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen der betrieblichen Weiterbildung.

Unser Angebot an Sie:

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.

Abgestimmt auf Ihren konkreten Bedarf vermitteln wir professionell ausgebildete und langjährig erfahrene Trainer/innen, Coaches und Berater/innen zu folgenden Schwerpunkten:

- » Führungskompetenz
- » Kommunikation und Konfliktmanagement
- » Teambildung und -entwicklung
- » Prozessoptimierung
- » Projektmanagement und Moderation

Die Verwaltungsschule Rhein-Neckar bietet verschiedene Lehrgänge für kommunale Beschäftigte 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-rhein-neckar.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-rhein-neckar.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-rhein-neckar.de

Verwaltungsschule Rhein-Neckar

U 1, 16-19 | 68161 Mannheim

Tel.: 0621-10 76 303 (304) | Fax: 0621-10 76 4303

E-Mail: verwaltungsschule@studieninstitut-rhein-neckar.de

Vorsitzender der Gesellschafterversammlung:

Oberbürgermeister Dr. Peter Kurz, Stadt Mannheim

Alle Seminare rund um die GESUNDHEITSKOMPETENZ für Mitarbeitende und Führungskräfte sind in der Broschüre »Fortbildungsangebote Gesundheit 2015« aufgeführt. Hier finden Sie viele bereits bekannte Seminare wie Stress effektiv managen, Rückenschule, persönliche Gesundheits- und Ernährungsberatung — aber auch weitere wertvolle Veranstaltungen rund um Ihre Gesundheit! Neu für Führungskräfte ist etwa das Angebot zur psychischen Gesundheit am Arbeitsplatz. Die »Fortbildungsangebote Gesundheit« werden voraussichtlich Anfang 2015 erscheinen. Sie sind ein Produkt des Fachbereichs Personal, Betriebliches Gesundheitsmanagement, des Fachbereichs Organisations- und Personalentwicklung und des Studieninstituts Rhein-Neckar.

➤ 1 METHODENKOMPETENZ

1.1	Projektmanagement	12
1.2	Professionelle E-Mails verfassen	14
1.3	Professionelle Protokollführung	15
1.4	Word-Seminar: Serienbriefe — Tabellen — Formulare	16
1.5	Word-Seminar — Basic	17
1.6	Outlook-Seminar	18
1.7	Excel-Seminar — Tipps, Tricks & Timesavers	19
1.8	Professionelles Arbeiten mit Excel	20
1.9	Umgang mit PowerPoint	21
1.10	Die PC-Tastatur professionell bedienen	22
1.11	Entscheidungsfindungstechniken	23
1.12	Veränderungsprozesse erfolgreich steuern — Vom Konzept zur Umsetzung	24
1.13	Mentalstrategien — So meistern Sie Ihren Alltag	25
1.14	Mit ressourcenorientiertem Selbstmanagement den Weg zur Zeitsouveränität finden	26
1.15	Gesprächsprozesse moderieren und mit Metaplan visualisieren	27
1.16	Sitzungsleitung	28
1.17	Schreibdenken	29

➤ 2 SOZIALE KOMPETENZ

2.1	Kommunikationstraining: »Wie sage ich, was ich meine?«	32
2.2	Wie kann ich Konflikte erkennen und gelassen bewältigen?	33
2.3	Erfolgsrhetorik	34
2.4	Deeskalierende Gesprächsstrategien	35
2.5	Persönliche Kompetenz und innere Stärke gewinnen	36
2.6	Beruflicher Erfolg durch überzeugendes Auftreten	37
2.7	Positive Selbstmotivation	38
2.8	Positive Kontakte und gute Beziehungen gestalten	39
2.9	»Psycho-Logik« — Wie Überzeugung funktioniert	40
2.10	Ich bin ganz Ohr — Zuhören als unbekannte und verkannte Kunst in der Kommunikation	41
2.11	Orientierungsseminar: Startklar für eine Führungsaufgabe?	42
2.12	Grundlagenseminar: Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	43
2.13	Boxen mit Charly Graf	44
2.14	Klare Kommunikation — Wie bringe ich es auf den Punkt?	45
2.15	Konflikt — Hilfe!	46
2.16	Professionell, überzeugend und fair Ziele im Gespräch erreichen	47

2.17 In Gesprächen zwischen den Zeilen lesen	48
2.18 Umgang mit Killerphrasen und Totschlagargumenten	49
2.19 Das Lotusblütenprinzip	50
2.20 Sicher argumentieren, nachhaltig überzeugen, sich durchsetzen!	51
2.21 Selbstbild und Fremdbild — eine Annäherung	52
2.22 Anti-Ärger-Training	53
2.23 Souveräner Umgang mit Kritik	53

Vorträge

2.24 Vom klugen Umgang mit Fehlern: Was tun, wenn etwas schiefgeht?	54
2.25 Optimisten leben länger!	55

> 3 STRATEGISCHE KOMPETENZ

3.1 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	58
3.2 Interkulturelle Kommunikation — Umgang mit Kunden aus fremden Kulturen ...	60
3.3 Interkulturelle Kommunikation — Umgang mit Kunden aus fremden Kulturen — Follow-up	61
3.4 Change Management — Grundlagen	62
3.5 Diversity Management	63

Vorträge

3.6 Generationen-Mix	64
3.7 Professionelle Authentizität	65
3.8 Kreativ denken mit den Denkmethode von Dr. de Bono	66
3.9 LSBBTIQ? Sexuelle Identität, Orientierung und Diversity	67

> 4 FACHKOMPETENZ

4.1 Personalrecht, neues Personalvertretungsrecht	70
4.2 Grundlagen der Pressearbeit	71
4.3 Durchführung Freihändiger Vergaben	72
4.4 Zuschusswesen Stadt Mannheim	73
4.5 Arbeitszeugnisse — Der schwierige Spagat zwischen wohlwollend und wahrheitsgemäß.....	74
4.6 Business English	75
4.7 Türkisch für Anfänger	76
4.8 Türkisch für Fortgeschrittene	77
4.9 Vorlagen und Briefe leichter lesbar und verständlich formulieren	78
4.10 Rollenklärung — Ein Seminar für angehende Patinnen und Paten	79
4.11 Überzeugungskraft durch professionelles Auftreten im Sekretariat und Assistenzbereich	80
4.12 Fit für's Gremium	81
4.13 Grundlagen des Datenschutzes	82
4.14 Verwaltungswissen für Quereinsteiger — Finanzen (Modul 1)	83
4.15 Verwaltungswissen für Quereinsteiger — Rechtsanwendung (Modul 2)	84
4.16 Verwaltungswissen für Quereinsteiger — Aufbau und Gremien (Modul 3)	85

Schulungsangebote der Stadtkämmerei zur Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Finanzwesen (nicht zentral finanziert)

4.17 Allgemeine Informationen zum NKHR	86
4.18 Allgemeine Grundlagen der Buchführung	87

4.19 Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	88
4.20 Das Elektronische Rechnungseingangsbuch	89
4.21 Der Elektronische Kontierungsbeleg	90
4.22 Einführung in SAP	91
4.23 Bewirtschaftung	92
4.24 Info-User	93
4.25 Fakturierung	94
4.26 Webzugriff auf SAP	95
› 5 FÜHRUNGSKOMPETENZ	
<u>Empfohlen für angehende Führungskräfte</u>	
5.1 Orientierungsseminar: Startklar für eine Führungsaufgabe?	100
5.2 Grundlagenseminar: Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	101
5.3 Das Mitarbeitergespräch	102
5.4 Grundlagentraining: Erfolgsfaktoren moderner Führung	103
<u>Empfohlen für die mittlere Führungsebene</u>	
5.5 Wie kann ich die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in meinem Bereich mit Leben füllen?	104
<u>Für weibliche Führungskräfte</u>	
5.6 Führungsseminar für weibliche Führungskräfte	105
<u>Für Führungskräfte, Dezernatsmitarbeiterinnen und Dezernatsmitarbeiter, Projektleiterinnen und Projektleiter, stellvertretende Führungskräfte</u>	
5.7 Sitzungsleitung	106
5.8 Delegieren, aber richtig	107
5.9 Grundlagenseminar: Führen als Stellvertreter/in (Sandwichposition)	108
5.10 Von der inneren Ruhe zur äußeren Stärke	109
<u>Für alle Führungskräfte</u>	
5.11 Kritische Gespräche im Führungsalltag zielorientiert führen	110
5.12 Führen durch Persönlichkeit	111
5.13 Basiskompetenzen: Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern	112
5.14 Basiskompetenzen: Personalführung	113
5.15 Führung leben — Personal entwickeln	114
5.16 Arbeits- und tarifrechtliche Spannungsfelder der Personalführung	115
5.17 Souverän entscheiden	116
5.18 Küß mich, ich bin ein Konflikt!	117
5.19 Zukunftsorientierte Führung und ethisches Handeln in unsicheren Zeiten	118
5.20 Grundlagen der Mitarbeitermotivation	120
5.21 Dem Zeitdruck Kontra geben — Sich und andere effektiv führen	121
5.22 Selbstbild und Fremdbild — eine Annäherung	122
5.23 Praktische Konkordanz	123
5.24 Vom Ziel her denken	124
5.25 Fehler sind erlaubt	125
<u>Vorträge:</u>	
5.26 Führung durch immaterielle Leistungsanreize	126
5.27 Das Wichtigste passiert unter dem Tisch:	

Das sollten Führungskräfte über Gruppendynamik wissen	127
5.28 Führungsfeedback — Chancen nutzen	128
5.29 Ist Innovation mit gleichem Budget möglich?	129
› 6 VERANSTALTUNGEN FÜR AUSZUBILDENDE, AUSBILDERINNEN UND AUSBILDER	
<u>Fortbildungen für Auszubildende</u>	
6.1 Selbstsicher und souverän durch die Ausbildung	132
6.2 Ran an die Tasten — Fit an der PC-Tastatur mit zehn Fingern	133
6.3 Kommunikations- und Telefontraining	134
6.4 Word-Auffrischungstag inkl. Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten	136
6.5 Excel-Basisseminar	137
6.6 Excel-Aufbauseminar	138
6.7 Umgang mit PowerPoint	139
6.8 Konfliktmanagement — Konflikte erkennen, verstehen, vermeiden, bewältigen	140
6.9 Eule oder Lerche?	141
6.10 Sicherheit bei Kunden- und Bürgerkontakt	142
<u>Fortbildungen für Ausbilderinnen und Ausbilder</u>	
6.11 »Mini-ADA-Schein« für Ausbilderinnen und Ausbilder	143
6.12 Tag der Ausbildung — Infoveranstaltung und Erfahrungsaustausch für Ausbilderinnen und Ausbilder	144
6.13 Konflikte in der Ausbildung — Schwierige Situationen souverän lösen	145
6.14 Outdoor-Training Selbsterfahrung	146
6.15 Personalauswahlgespräche im Ausbildungsbereich führen	147
6.16 Herausforderungen gemeinsam meistern — Seilgartentag für Ausbilderinnen und Ausbilder	148
<u>Ausbildungs-Know-how kompakt</u>	
6.17 Modul 1: Der Beurteilungsbogen im Verwaltungsbereich	149
6.18 Modul 2: Auszubildende differenziert beurteilen und Beurteilungsgespräche souverän führen	149
6.19 Modul 3: Arbeitsrecht in der Ausbildung	150
6.20 Modul 4: Durchblick — die Verwaltungsausbildung bei der Stadt Mannheim	151
› 7 TEAMTRAINING — TEAMBILDUNG — TEAMENTWICKLUNG	
› 8 MEDIATION	
› 9 ANHANG	
9.1 Häufig gestellte Fragen	158
9.2 Basiskompetenzen: Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim	160
9.3 Anmeldebogen zentral finanzierte Fortbildungen	161
9.4 Anmeldebogen für Auszubildende	162
9.5 Übersichtskalender	163
9.6 Stadtplan	166

METHODENKOMPETENZ

➤ 1 **METHODENKOMPETENZ**

1.1 **Projektmanagement** 12

1.2 **Professionelle E-Mails verfassen** 14

1.3 **Professionelle Protokollführung** 15

1.4 **Word-Seminar: Serienbriefe — Tabellen — Formulare** 16

1.5 **Word-Seminar — Basic** 17

1.6 **Outlook-Seminar** 18

1.7 **Excel-Seminar — Tipps, Tricks & Timesavers** 19

1.8 **Professionelles Arbeiten mit Excel** 20

1.9 **Umgang mit PowerPoint** 21

1.10 **Die PC-Tastatur professionell bedienen** 22

1.11 **Entscheidungsfindungstechniken** 23

1.12 **Veränderungsprozesse erfolgreich steuern — Vom Konzept zur Umsetzung** 24

1.13 **Mentalstrategien — So meistern Sie Ihren Alltag** 25

1.14 **Mit ressourcenorientiertem Selbstmanagement
den Weg zur Zeitsouveränität finden** 26

1.15 **Gesprächsprozesse moderieren und mit Metaplan visualisieren** 27

1.16 **Sitzungsleitung** 28

1.17 **Schreibdenken** 29

1.1

Projektmanagement

Methode

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen an Fallstudien, Plenumspräsentationen und Diskussionen

Referent

Dr. Hartwig Maly, Unternehmensstrategie, Teambildung und Coaching

Termin

Modul 1: 25.-26.02.2015
Modul 2: 18.03.2015
Modul 3: 15.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

21.01.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Projektleiterinnen und Projektleiter

Ziel Projekte haben ihre eigenen Spielregeln und Gesetze. Mit den richtigen Methoden erreichen Sie Ihre Ziele im angemessenen Zeit- und Kostenrahmen. Planen, überwachen und bewältigen Sie Ihre Projekte souverän. Führen Sie Ihre Projekte mit professionellen Tools zum gewünschten Erfolg. Planen Sie die Meetings effizient und führen Sie diese zielorientiert. Motivieren Sie sich und Ihre Mitarbeiter/innen mit greifbaren Ergebnissen. Sie lernen, Besprechungen der Zielsetzung entsprechend vorzubereiten und so zu moderieren, dass Diskussionen von Anfang an zielorientiert verlaufen und konkrete Ergebnisse hervorbringen. Sie erfahren, wie Sie wirkungsvoll kommunizieren und lernen, wie Sie Reibungsverluste in der Kommunikation und Zusammenarbeit vermeiden. » » » »

Inhalt

Modul 1:

- » Was ist Projektmanagement?
- » Das Projektphasen-Konzept
- » Der Projekt-Strukturplan (PSP)
- » Die Ablauf- und Terminplanung
- » Kapazitäten- und Kostenplanung
- » Das operative Projektmanagement
- » Einsatz von EDV-Hilfsmitteln

Modul 2:

- » Vorbereitung ist das A und O
- » Effiziente Besprechungen: Tools und Methoden
- » Kommunikation als Basis für erfolgreiche Besprechungen
- » Moderation in schwierigen Gesprächssituationen

Modul 3:

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

1.2

Professionelle E-Mails verfassen

Methoden

Das Trainingskonzept basiert auf dem ständigen Wechsel von kurzen Inputphasen und dem intensiven Ausprobieren und Trainieren des Erlernens. Im Vordergrund steht immer die Erkenntnis des eigenen Handelns und nicht das Einstudieren von modellhaftem Verhalten. Das Verhältnis zwischen praktischen Übungen und theoretischem Input liegt bei 70:30. Das Training erfolgt ohne EDV-Begleitung (Outlook). Kurze theoretische Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten. Im Training erstellte Muster werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern überlassen.

Referentin

Marlen Ehbrecht,
trainInstinct GmbH

Termin

12.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

05.02.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Durch den enorm verstärkten internen E-Mail-Schriftverkehr entfällt ein hoher Zeitanteil auf die Bearbeitung von E-Mails. Selten werden E-Mails professionell gehandhabt, geschweige denn formuliert, sodass sie auf der Empfängerseite einigen Ärger verursachen: Attachments fehlen, die Betreffzeile ist unverständlich, Informationen werden unnötig lange hin- und hergeschickt, Texte sind entweder zu kurz oder zu umständlich, mangelndes Sprachgefühl provoziert Ärger, Abkürzungen werden nicht verstanden, und letztendlich produziert der Drucker beim Ausdrucken einer kurzen entscheidenden Information viele unnötige Seiten ... Abgesehen davon: Eine E-Mail stirbt nie!

Inhalt

- » Professionelle E-Mail-Korrespondenz
- » Geschäftspost klar formuliert und kundenorientiert
- » Notwendige Regeln beim Verfassen – Beachten der gebräuchlichen Regeln und DIN-Normen
- » Was unterscheidet einen Brief von einer E-Mail?
- » Die Lesbarkeit einer E-Mail – Format-Auswahl
- » Anfragen/Ausschreibungen per Mail
- » Professionelles Ausformulieren
- » Akzeptable Abkürzungen
- » Lesegewohnheiten der Empfänger
- » Bedeutungs- und Gefühlsumfeld von Worten
- » Was erwartet der Empfänger?
- » Einsatz einer einheitlichen Struktur hilft bei der Formulierung
- » E-Mails formulieren und gestalten/Textvorlagen
- » Verwendung einer aussagekräftigen Betreffzeile
- » Passende Anrede, Gruß und Signatur
- » E-Mails weiterleiten und beantworten
- » Weiterleiten einer Nachricht – wie oft?
- » Vor- und Nachteile einer E-Mail
- » Eine E-Mail stirbt nie!

Professionelle Protokollführung

1.3

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Teilnehmer/innen sollen in die Lage versetzt werden, Besprechungen effizient und zielgerichtet zu dokumentieren und getroffene Vereinbarungen ordnungsgemäß schriftlich zu fixieren.

Inhalt

- » Protokolle und Berichte: Arten, Unterschiede, sinnvoller Einsatz, Inhalte und Wertigkeit
- » Die Vorbereitung: Zielgruppen analysieren, Spielregeln definieren, Equipment bereitstellen
- » Strukturiertes Vorgehen beim Mitschreiben: aktives Zuhören, Wichtiges und Unwichtiges unterscheiden, treffend formulieren
- » Formale Richtlinien und inhaltliche Anforderungen von Protokollen
- » Die professionelle Gestaltung von Protokollen und Berichten
- » Inhalte, Darstellung, Stil und Struktur
- » Dos und Don'ts bei der Protokollierung

Methode

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

Referent

Christoph Beil,
Fachbereich Rat,
Beteiligung und Wahlen

Termin

09.02.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

05.01.2015

1.4

Word-Seminar: Serienbriefe — Tabellen — Formulare

Methode

Vorträge, praktische
Übungen am PC

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer,
Organisations- und
Personalpsychologe

Termine

A: 10.03.2015

B: 06.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 305

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

A: 03.02.2015

B: 01.04.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Teilnehmer/innen erlernen die notwendigen Funktionen zur
Erstellung von Serienbriefen, Tabellen und Formularen.

Inhalt

» Serienbriefe

» Tabellen

» Formulare

Word-Seminar — Basic

1.5

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Es werden die Grundfunktionen des Programms Word vermittelt. Zudem werden konkrete Fragen zu Anwendungsproblemen behandelt.

Inhalt

Das mit Abstand am häufigsten eingesetzte Anwenderprogramm auf dem PC ist die Textverarbeitung MS-Word.

- » Arbeitsoberfläche
- » Markieren
- » Erfassen und Bearbeiten von Texten
- » Zeichenformate und Absatzformate
- » Korrekturen leicht gemacht
- » Textbausteine
- » Dateiverwaltung
- » Grafik im Text
- » Formatieren von Dokumenten
- » Aufzählung und Nummerierung
- » Kopf- und Fußzeile
- » Layout
- » Drucken

Methode

Vortrag und Praxisbeispiele zum Üben

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer,
Organisations- und
Personalpsychologe

Termin

20.04.2015

Zeit

8:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 303

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

16.03.2015

1.6

Outlook-Seminar

Methode

Vorträge,
praktische Übungen am PC

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer,
Organisations- und
Personalpsychologe

Termine

A: 16.04.2015

B: 24.06.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 305

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

A: 12.03.2015

B: 20.05.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Mit Microsoft Outlook steht Ihnen ein komfortables und vollständiges System zur Verwaltung Ihrer Termine, Kontakte und für die E-Mail-Kommunikation zur Verfügung. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit MS-Outlook E-Mails versenden, empfangen und weiterleiten. Sie lernen die Risiken der E-Mail-Kommunikation kennen und einschätzen. Sie erfahren, wie Sie E-Mails strukturiert ablegen und dies auch automatisieren können. In den Outlook-Kontakten verwalten Sie Ihren Adressbestand mit sämtlichen Kontaktmöglichkeiten. Darüber hinaus legen Sie Verteilerlisten für Rundsendungen an. Ihre Termine pflegen Sie im Outlook-Kalender und den Aufgaben. Außerdem stehen Ihnen weitere Möglichkeiten wie die Besprechungsplanung, das gemeinsame Nutzen von Kalender- und Kontaktdaten in einer Gruppe oder das Delegieren von Aufgaben zur Verfügung.

Inhalt

- » Nachrichten verfassen, versenden, empfangen, verwalten
- » Terminplanung
- » Termine eingeben, bearbeiten, verfolgen
- » Terminserien verwalten
- » Kontakte verwalten
- » Arbeiten mit der Ordnerliste
- » Aufgabenverwaltung
- » Arbeiten mit den Notizen

Excel-Seminar — Tipps, Tricks & Timesavers

1.7

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Das ist Ihr Praxisseminar zu Excel 2010. Hiermit steigen Sie ein in die faszinierende Welt der Tabellenkalkulation, erstellen Sie mühe-los Berechnungen aller Art, Statistiken, Auswertungen, Analysen und professionelle Geschäftsgrafiken. Wir zeigen Ihnen, worauf es ankommt beim Umgang mit Arbeitsmappen, Tabellen und Diagrammen. Sämtliche Programmfunktionen werden für alle Teilnehmenden verständlich erklärt, zu jedem Thema gibt es nützliche Beispiele aus der Praxis. Von den Grundlagen der Tabellenkalkulation bis zu Spezialtechniken mit externen Daten ist alles dabei. Zahlreiche Tipps, Tricks und nützliche Tastenkombinationen sind die Basis für Ihren Erfolg.

Inhalt

- » Grundlegende Tabellenbearbeitung
- » Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- » Diagramme
- » Arbeitsmappenverwaltung
- » Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten

Methode

Präsentation anhand von Praxisbeispielen, Umsetzung des Gelernten am Computer

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer,
Organisations- und Personalpsychologe

Termine

A: 03.03.2015

B: 25.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 305

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

A: 27.01.2015

B: 18.02.2015

1.8

Professionelles Arbeiten mit Excel

Methode

Präsentation anhand von Praxisbeispielen, Umsetzung des Gelernten am Computer

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer,
Organisations- und
Personalpsychologe

Termine

A: 17.06.2015

B: 09.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 305

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

A: 13.05.2015

B: 05.06.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Sie arbeiten bereits mit Microsoft Excel und sind mit den Grundfunktionen vertraut. Verbessern Sie jetzt Ihre Kenntnisse und nutzen Sie die volle Leistung Ihrer Software! Erleben Sie, wie Sie die Effizienz Ihrer Arbeit mit einfachen Mitteln steigern können.

Inhalt

- » Automatische und benutzerspezifische Formate
- » Namen für Zellen und Bereiche
- » Anwenden und Verschachteln von Funktionen (mathematische und logische Funktionen)
- » Verknüpfungen zwischen Mappen und Tabellenblättern
- » Daten sortieren
- » Teilergebnisse
- » Spezialfilter
- » 3-D-Summe
- » Pivot-Tabelle

Voraussetzung Excel-Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse

Umgang mit PowerPoint

1.9

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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 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

Michael Kus,
EDV-Trainer,
Organisations- und Personalpsychologe

Termine

A: 17.03.2015

B: 10.06.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 305

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

A: 10.02.2015

B: 06.05.2015

1.10

Die PC-Tastatur professionell bedienen

Computerschreiben in vier Lektionen

Methode

Kurzeinführung in die Methode und Schreibübungen nach jeder Lektion

Referentin

Marianne Pregler,
freiberufliche Dozentin

Termine

A: 10.-11.02.2015

B: 06.-07.10.2015

Zeit

08:30 Uhr – 11:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 305

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

A: 07.01.2015

B: 01.09.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Heutzutage arbeitet fast jeder am PC. Umso erstaunlicher ist es, dass viele das Tippen mit zehn Fingern nicht beherrschen, ja die Technik sogar für überflüssig halten. Die meisten sind davon überzeugt, mit zwei oder drei Fingern genauso schnell zu sein wie diejenigen, die das Tastaturfeld mit zehn Fingern bedienen.

Untersuchungen belegen jedoch das Gegenteil: Mit zwei oder drei Fingern schreibt man nicht viel mehr als 15 Worte pro Minute, mit zehn Fingern etwa doppelt so viele! Warum lernt dann fast keiner das Zehnfingersystem? Weil es mit der herkömmlichen Methode einfach zu lange dauert!

Inhalt Das ganzheitliche Trainingsprogramm nutzt und kombiniert Erkenntnisse der Pädagogik, Hirnforschung, Gedächtnisschulung usw., um ein effektives und schnelles Lernen zu ermöglichen. Auch wenn dies alles sehr wissenschaftlich klingt: Zusammen mit Entspannungs- und Visualisierungstechniken ist es möglich, die Tastatur eines Computers mit zehn Fingern blind zu beherrschen — in nur wenigen Stunden! Und das Wichtigste: Es funktioniert.

Für ein dauerhaftes und optimales Ergebnis gilt nach wie vor: Übung macht den Meister! Zur Festigung des erlernten Grundlagenwissens ist ein tägliches Üben am Arbeitsplatz notwendig.

Entscheidungsfindungstechniken

1.11

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel In modernen Verwaltungen — wie im gesamten Arbeitsleben — wird von den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein lösungsorientierter Umgang mit Problemen und ein hohes Maß an Kreativität und Entscheidungsfähigkeit gefordert.

Ziel dieses Seminars ist, dass die Teilnehmer/innen motiviert und inspiriert werden, die angebotenen Techniken und Hilfsmittel in zukünftigen Entscheidungs- und Problemsituationen kreativ, strukturiert und »mit gutem Bauchgefühl« einzusetzen und damit ihre eigene Arbeitsqualität zu erhöhen.

Inhalt Kennenlernen und Anwenden verschiedenster Entscheidungs-, Kreativ- und Ideenfindungstechniken für Einzelpersonen und ganze Arbeitsgruppen, z. B.:

- » Entscheidungsmatrix und Checklisten
- » ABC-Analyse
- » Mindmap
- » Brainstorming und Negativ-Technik
- » KaGa/KaWa (nach Birkenbiehl)
- » Clustering
- » Bionik
- » Black-Box-Methode u.v.m.

Methode

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

Referent

Matthias Havel, MH-Mitarbeiterqualifizierung

Termin

28.-29.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

24.03.2015

1.12

Veränderungsprozesse erfolgreich steuern — Vom Konzept zur Umsetzung

Methode

Fallbeispiele, Gesprächsübungen, Kleingruppenübungen, Reflexionen und Theorie

Referentin

Karin Apfel, Training, Coaching und Beratung

Termin

08.-09.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

03.06.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Veränderungsprozesse gehören zu Ihrem beruflichen Alltag. Sie müssen diese Prozesse in Ihrem Team vorantreiben und methodisch vorbereitete Projektteams mit Veränderungsaufgaben beauftragen oder selber solche Aufgaben übernehmen. Es gilt, Verantwortung für die Ziele zu übernehmen, Ergebnisse anzusteuern und sich an Entscheidungen über das weitere Vorgehen zu beteiligen.

Dabei kommt es darauf an, die beabsichtigten Veränderungen und Ziele klar und einsichtig zu gestalten, damit sich alle beteiligten Personen mit der Idee identifizieren können und motiviert sind, diese mit Zuversicht in ihr eigenes Können umzusetzen. Wer an Veränderungsprozessen beteiligt ist, muss aber auch Konfliktrisiken erkennen und Widerstände oder Blockaden abzubauen verstehen, damit nach Möglichkeit Win-win-Ergebnisse entstehen.

Inhalt

- » Was sind die persönlichen Veränderungsprozesse im eigenen Berufsalltag?
- » Welche Grundlagen und Ziele gelten für Veränderungsprozesse?
- » Welche Erfolgsfaktoren können beachtet werden?
- » Wie bereite ich mich vor? Klare Ziele und Konzepte entwickeln!
- » Was sind die psychologischen Hintergründe in diesen Prozessen?
- » Wie gehe ich mit den eigenen Veränderungsprozessen um? Wirksamkeit von eigenen Verhaltensweisen erkennen!
- » Sich selbst und andere zur Selbstverantwortung motivieren
- » Wie verhindere ich negative Wechselwirkungen oder Konflikte?
- » Worauf kann ich achten im Umgang mit den Gefühlen und Widerständen in Veränderungsprozessen?

Mentalstrategien — So meistern Sie Ihren Alltag

1.13

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Macht des Geistes entscheidet über Erfolg und Wohlbefinden im Sport wie auch im beruflichen und persönlichen Alltag. Im Zeitalter von Dauerstress und schnellem Wandel ist es besonders wichtig, eine höhere mentale Stabilität zu entwickeln.

- » Sie werden sich der Ursachen persönlicher Leistungseinbußen bewusst.
- » Sie erkennen, welcher Stresstyp Sie sind und welche typischen Verhaltensweisen Sie in Stresssituationen zeigen (förderlich oder ungeeignet).
- » Sie steigern auf einfache Weise Ihre Fähigkeit, mit hohem Leistungsdruck und unterschiedlichen Stresssorten zurechtzukommen.
- » Sie erleben und erlernen einfache Übungen (aus dem Spitzensport und aus der altchinesischen Gesundheitslehre) zur Förderung von Entspannung, Achtsamkeit, Stressresistenz und Konzentration.

Inhalt

- » Die Kraft des Geistes
- » Ursachen von Stress, Konzentrationsmangel, Burn-out & Co.
- » Was wir vom Spitzensport lernen können
- » Von der Frustration zur Motivation und Intention
- » Umgang mit Misserfolg und Erwartungsdruck
- » Vom Stress zum Flow
- » Die vier einfachen Prinzipien mentaler Stärke
- » Übungen der Profis

Methode

Kurzreferate, Selbsttests, Teilnehmerdialoge, Übungen

Referent

Michael G. Franz, Bildungs- und Berufscoach (Dipl.-Finanzwirt FH, Dipl.-Trainer DOSB), themenspezifisch: Lizenziierter HBDI-Trainer (www.hbdi.de)

Termin

15.-16.06.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

11.05.2015

1.14

Mit ressourcenorientiertem Selbstmanagement den Weg zur Zeitsouveränität finden

Methode

Theorie-Input, Übungen, Reflexion, Einzel-, Paar- und Kleingruppenarbeit, Arbeit im Plenum

Referentin

Claudia Deufel,
Sprachwissenschaftlerin
und Trainerin

Termin

25.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

18.02.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Ansprüche in der eigenen Arbeitsumgebung wachsen. Die allgemeine Beschleunigung in den Kommunikationsprozessen nimmt täglich zu – und damit auch der Anspruch an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ihr eigenes Arbeitspensum in immer kürzerer Zeit zu bewältigen.

Dies kann zur täglichen Herausforderung werden. In der Konsequenz kann das bedeuten, dass Menschen einen permanenten Leistungs- und Zeitdruck empfinden. In einer solchen Situation ist es wichtig, für sich einen ressourcenorientierten Weg zu entwickeln, der mehr Zeitsouveränität entstehen lässt.

Die Teilnehmenden setzen sich mit den verschiedenen Bereichen der Zeitsouveränität auseinander. Dazu gehören:

- » Generelles Verhalten im Zeitmanagement
- » Eigenschaften im Umgang mit der Zeit
- » Persönliche Einstellungen zur Zeit
- » Die Umgebungsfaktoren

Durch die individuelle Auseinandersetzung mit diesen Punkten haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Chance die eigene Energiekompetenz herauszuarbeiten. Dadurch können sie die eigene Zeitsouveränität bewusster entwickeln und steuern.

Inhalt

- » Mit der Selbstanalyse Störungen und Zeitfresser minimieren
- » Techniken wie Prioritäten und Zeitverteilung
- » Persönliche Eigenschaften herausfiltern, die zu Planungsfehlern führen können
- » Prokrastination (Tendenz, etwas aufzuschieben) oder Tendenz, Dringliches vor Wichtigem zu tun
- » Welche Grundüberzeugungen und Stressoren gibt es im Umgang mit der Zeit?
- » Kennenlernen der eigenen Energie- und Anspannungsmatrix

Gesprächsprozesse moderieren und mit Metaplan visualisieren

1.15

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Teilnehmenden lernen sämtliche kommunikative Fertigkeiten und Moderationstechniken, die sie für die Moderation von ergebnisoffenen Gesprächsprozessen benötigen.

Dazu gehört:

- » Gespräche ergebnis- und gruppenorientiert zu leiten
- » Sitzungen, Qualitätszirkel, Projekt- und Arbeitsgruppen zu moderieren
- » die erforderlichen Techniken zweckmäßig einzusetzen, um komplexe Themen zu strukturieren und zu bearbeiten

Inhalt

- » Rolle des Moderators
 - › Anwendungsfelder und -grenzen der Moderationsmethode
 - › Neutralität und Allparteilichkeit
 - › Prozess- und Ergebnisverantwortung
- » Gesprächsführung als Moderator
 - › Teilnehmer/innen aktivieren und einbeziehen
 - › Fragetechniken
 - › Klären und Zusammenfassen
- » Techniken in der Moderation
 - › Visualisierung, Formen, Funktionen und Handhabung von Metaplankarten
 - › Themenspeicher, Kartenabfrage und Zuruffrage, Clustern
 - › Kreativitätstechniken
- » Strukturierung komplexer Themen
 - › Gliederung in Teilschritte
 - › Auswahl geeigneter Bearbeitungsmethoden
 - › Zeitplanung
- » Umgang mit schwierigen Situationen
 - › Konflikte in der Gruppe/im Team
 - › Widerstand gegen ausgewählte Methoden
 - › dominante Teilnehmer/innen

Methode

Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit, praktische Übungen

Referent

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

Termin

20.-21.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

16.03.2015

1.16

Sitzungsleitung

Methoden

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

Referentin

Nevenka Miljkovic,
Beraterin, Coach, lehrende
Transaktionsanalytikerin
(PTSTA), systemische Beraterin,
Gymnasiallehrerin

Termin

17.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

10.02.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Aus der eigener Erfahrung als Sitzungsteilnehmer/in und Sitzungsleiter/in wissen Sie, dass Sitzungen oft schlecht verlaufen und ineffizient sind. Das Seminar liefert eine Einführung in das Thema erfolgreiche Sitzungsleitung.

Wie kann nun eine Sitzung erfolgreich gestaltet werden? Gründliche Vorbereitung, ziel- und teilnehmerorientierte Durchführung, effizientes Zeitmanagement und ein professioneller Umgang mit Problemen und Konflikten während der Sitzung sind die Eckpfeiler erfolgreich geleiteter und effektiver Sitzungen.

Im Seminar lernen Sie, Sitzungen effizient und effektiv vorzubereiten und zu leiten. Sie verschaffen sich Klarheit über Ihre Rolle als Sitzungsleitung und stärken Ihre Kompetenzen in zielorientierter Gesprächsführung und Beschlussfassung. Sie üben, angemessen Feedback zu geben und entgegenzunehmen, und lernen die wichtigsten Kommunikationsregeln kennen, die für eine erfolgreiche Sitzungsleitung von zentraler Bedeutung sind.

Inhalt

- » Die Rolle der Sitzungsleitung und der Sitzungsteilnehmer/innen
- » Vorbereitung von Sitzungen: Thematisch und organisatorisch
- » Ziele und Zielformulierung in Sitzungen
- » Interventionsmöglichkeiten und Umgang mit Störungen
- » Moderations- und Arbeitsmethoden
- » Ergebnissicherung
- » Umgang mit Medien

Schreibdenken

1.17

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die konzentrierter und ideenreicher denken und fokussierter schreiben/arbeiten wollen

Ziel In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie

- » Ihr Denken auf verschiedenen Ebenen trainieren, geniale Ideen entwickeln sowie neue Lösungen und Antworten finden,
- » sich beim Denken und Schreiben auf das Wesentliche fokussieren und auf den Punkt kommen,
- » ohne Blockaden und Aufschieberitis schreiben,
- » inspirierter und mit Schaffensfreude schreiben und arbeiten,
- » Schreibdenken als Selbstcoaching-Werkzeug einsetzen können.

Inhalt

- » Der persönliche Schreibprozess und Schreibtyp
- » Die besten Strategien für effektives, motiviertes und inspiriertes Schreiben
- » Die Methode »Schreibdenken«: Schreiben als Denk- und Entwicklungswerkzeug
- » kreative und strukturierende Schreibdenk-Techniken, die in jeden Arbeitsalltag passen
- » Selbstcoaching mit Schreibdenken

Methode

Viele kurze Übungen überwiegend in Einzel-, aber auch in Partnerarbeit mit eigenen Themen/Schreibprojekten, Gruppengespräche, Kurzvorträge, Visualisierungen/Präsentationen mit Flipchart und anderen Medien ohne Beamer

Referentin

Ulrike Scheuermann,
Diplom-Psychologin,
Schreibcoach

Termin

03.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

27.01.2015

SOZIALE KOMPETENZ

› 2 SOZIALE KOMPETENZ

2.1	Kommunikationstraining: »Wie sage ich, was ich meine?«	32
2.2	Wie kann ich Konflikte erkennen und gelassen bewältigen?	33
2.3	Erfolgsrhetorik	34
2.4	Deeskalierende Gesprächsstrategien	35
2.5	Persönliche Kompetenz und innere Stärke gewinnen	36
2.6	Beruflicher Erfolg durch überzeugendes Auftreten	37
2.7	Positive Selbstmotivation	38
2.8	Positive Kontakte und gute Beziehungen gestalten	39
2.9	»Psycho-Logik« — Wie Überzeugung funktioniert	40
2.10	Ich bin ganz Ohr — Zuhören als unbekannte und verkannte Kunst in der Kommunikation	41
2.11	Orientierungsseminar: Startklar für eine Führungsaufgabe?	42
2.12	Grundlagenseminar: Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	43
2.13	Boxen mit Charly Graf	44
2.14	Klare Kommunikation — Wie bringe ich es auf den Punkt?	45
2.15	Konflikt — Hilfe!	46
2.16	Professionell, überzeugend und fair Ziele im Gespräch erreichen	47
2.17	In Gesprächen zwischen den Zeilen lesen	48
2.18	Umgang mit Killerphrasen und Totschlagargumenten	49
2.19	Das Lotusblütenprinzip	50
2.20	Sicher argumentieren, nachhaltig überzeugen, sich durchsetzen!	51
2.21	Selbstbild und Fremdbild — eine Annäherung	52
2.22	Anti-Ärger-Training	53
2.23	Souveräner Umgang mit Kritik	53
 <u>Vorträge</u>		
2.24	Vom klugen Umgang mit Fehlern: Was tun, wenn etwas schiefgeht?	54
2.25	Optimisten leben länger!	55

2.1

Kommunikationstraining: »Wie sage ich, was ich meine?«

Methoden

Das Seminar orientiert sich an der non-direktiven und gewaltfreien Gesprächsführung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erleben ihr eigenes Gesprächsverhalten, erhalten und geben sich Rückmeldung. Es werden typische Gesprächssituationen geübt und Praxisfälle analysiert. Die Teilnehmenden finden in der Gruppe praxistaugliche Lösungen für den Arbeitsalltag, können alternative Handlungsmöglichkeiten mitnehmen und persönliche Veränderungsziele definieren.

Referentin

Dr. Peri Kholghi,
Unternehmensberatung
für Personal- und
Organisationsentwicklung

Termin

08.-10.06.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

04.05.2015

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Beruf mit Menschen im Dialog stehen. Alle diejenigen, die komplexe Gesprächssituationen souverän meistern wollen, die argumentieren, überzeugen und verhandeln.

Ziel

- » Hohe Kompetenz in Gesprächen durch Souveränität und Sicherheit
- » Hohe Umsetzung von Zielen und Ergebnissen im Dialog
- » Respektvoller Umgang miteinander und Lösungsorientierung
- » Einfühlungsvermögen und Durchsetzungsstrategien
- » Einsatz von Techniken, um das Gesprächsverhalten
 - › an der eigenen Person,
 - › dem Gesprächspartner,
 - › der Situation und
 - › den Organisationszielen auszurichten.

Inhalt

- » Grundlagen der Kommunikation und der Gesprächsführung
- » Störfaktoren in Gesprächen erkennen und verändern
- » Psychologisches Modell der Kommunikation
- » Aktives Zuhören und Lösungsorientierung
- » Fragetechniken, nicht-sprachliche Kommunikation
- » Positive und negative Verhaltensweisen im Gespräch
- » Angemessene Gesprächsführung in besonderen Situationen, z. B. bei Gesprächspartnern, die ängstlich, aufgeregt, wütend oder nervös sind
- » Erkennen und Steuern eigener Emotionen

Wie kann ich Konflikte erkennen und gelassen bewältigen? 2.2

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel In diesem verhaltensorientierten Seminar liegt der Schwerpunkt darin zu erlernen, wie Sie konstruktiv mit kritischen Situationen und Konflikten umgehen können.

Durch die eigenen Verhaltensmuster geprägt, können Sie oft sehr schnell in Konfliktsituationen geraten. Werden Konflikte nicht sofort bearbeitet, haben sie die Tendenz sich zu verschärfen und kosten Sie sehr viel Energie.

Von außen betrachtet liegen Lösungen, die meist mit minimalem Aufwand erreicht werden können, oft sehr nahe. Eine systematische Konfliktanalyse und Bewältigungsstrategie kann hier leicht Abhilfe schaffen!

Inhalt

- » Konflikttheorie (Entstehung, Ursachen)
- » Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens (Konflikttypen, inneres Konfliktteam)
- » Erweiterung eigener Handlungsoptionen in Konfliktsituationen (Lösungsmöglichkeiten, Kommunikationstechniken)

Methode

Eigenreflexion, Vorträge und Diskussion im Plenum, Einzel- und Gruppenarbeit, Seminarjournal

Referent

Ullrich Siebecker, Systemischer Berater, Trainer und Coach

Termin

13.-14.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

09.03.2015

2.3

Erfolgsrhetorik

Methode

Gespräche, Diskussionen, Kommunikations- und Improvisationsspiele, Übungen mit Videokontrolle, Drei-Phasen-Feedback, Lernpartnerschaft

Referentin

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

Termin

13.-14.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

09.03.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Qualität Ihrer Kommunikation bestimmt nicht nur Ihren beruflichen Erfolg, sondern auch Ihre Zufriedenheit und Ihr Lebensglück. Verständlich, glaubwürdig und überzeugend reden zu können, ist heute eine Grundvoraussetzung für private und berufliche Anerkennung. Wer andere für sich und seine Ideen gewinnen, sie von seinen Produkten oder Dienstleistungen überzeugen und für seine Ziele begeistern möchte, muss das rhetorische »Handwerkszeug« besitzen.

Inhalt

- » Auf unterschiedliche Gesprächspartner/innen eingehen können
- » Verborgene Motivation und Bedürfnisse unterschiedlicher Menschentypen kennenlernen
- » Rhetorische Techniken und Strategien für verschiedene Menschentypen anwenden
- » Die Macht der Worte
- » Intelligente Sprachmuster einsetzen
- » Wie Sie Wünsche erfüllt bekommen
- » Wie Sie freundlich, aber bestimmt Nein sagen können
- » Wie Sie fair kritisieren
- » Klare Anweisungen geben, denen man gerne folgt

Deeskalierende Gesprächsstrategien

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Wenn Bürger/innen sehr verärgert sind, sich ungerecht behandelt fühlen und unter Umständen beleidigend oder aggressiv werden, ist die Situation für diejenigen, die das Gespräch entgegennehmen, nicht immer einfach zu bewältigen. Hier heißt es, einen kühlen Kopf zu bewahren, sich seiner professionellen Rolle bewusst zu sein und sachlich zu bleiben, ohne sich in ein unproduktives Streitgespräch verwickeln zu lassen.

Gut handhabbare und wirksame Gesprächstechniken und ein Gesprächsleitfaden, um emotionsgeladene Gespräche in ruhigeres Fahrwasser zu bringen, werden zentrale Themen dieses Seminars sein.

Inhalt

- » Kommunikationsmodell für Konfliktgespräche
- » Deeskalierende Gesprächsführung
- » Bürgerorientiert »Nein sagen — hart in der Sache, fair im Ton«
- » Übung von konkreten Situationen
- » Professionell kommunizieren — den eigenen Standpunkt sicher vertreten
- » Gespräche zielorientiert führen und beenden
- » Leitfaden zum Umgang mit aufgebrauchten Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern

2.4

Methode

Input, Einzel-, Paar- und Kleingruppenarbeit, Arbeit im Plenum, Übungen mit Videofeedback

Referentin

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

Termin

04.-05.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

28.01.2015

2.5

Persönliche Kompetenz und innere Stärke gewinnen

Grundlagen für Ihren Erfolg in schwierigen Situationen – Outdoortraining

Methode

Outdoortraining,
Grenzen erleben,
praktische Übungen,
Reflexionsrunden

Referentin

Iris Ohlig,
Aufwärts!
Human Resources,
Diplom-Psychologin

Termin

05.-06.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

1. Tag: Outdoor
2. Tag: Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 518

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

31.03.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Sie lernen neue Methoden kennen, wie Sie Ihre persönliche Kompetenz optimieren können. Sie erweitern Ihr Handlungsrepertoire beim Umgang mit schwierigen Situationen. Sie üben neue Verhaltensweisen ein und gewinnen innere Stärke. Sie erleben einen Tag lang praktisch und hautnah neue Dimensionen Ihrer Kompetenzen!

Inhalt

- » Persönliche Kompetenz und innere Stärke
- » Wie gehe ich mit Herausforderungen um?
- » Welche Potenziale kann ich mobilisieren?
- » Unter welchen Bedingungen bin ich am wirkungsvollsten?
- » Wie gehe ich mit anderen um?
- » Erleben Sie sich ganzheitlich in neuen Herausforderungen und mobilisieren Sie bekannte und verborgene Ressourcen.

Beruflicher Erfolg durch überzeugendes Auftreten

2.6

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Teilnehmer/innen erkennen und lernen, wie Rhetorik und Persönlichkeit, Körpersprache und Präsentationstechniken wirkungsvoll eingesetzt werden können. Sie gewinnen und steigern ihre persönliche Souveränität. Sie lernen, sich und die eigene Position professionell zu präsentieren und durch Ausstrahlung zu überzeugen sowie vorhandene Fähigkeiten und Talente optimal und wirkungsvoll einzusetzen.

Inhalt Fragen, denen Sie sich im Training stellen können:

- » Die eigenen inneren Glaubenssätze und deren (un-)heimliche Wirkung auf die eigene Ausdruckskraft
- » Sensibilisierung für die innere Einstellung zu sich selbst, zum Publikum und dem zu präsentierenden Thema
- » Sie haben nur drei Sekunden — Überzeugende Gestaltung des »ersten Eindrucks«
- » Mehr Eindruck durch Ausdruck: Optimierung von Mimik, Gestik, Körpersprache
- » Bewusstmachung von Stärken und Schwächen bei öffentlichen Auftritten
- » Analyse der eigenen Ausstrahlung — Signale von Überzeugung und Dominanz
- » Stärkung des Vertrauens in die eigenen individuellen Fähigkeiten
- » Umgang mit inneren Blockaden
- » Ausnutzen von Spannungen und Stress als wertvolle Ressourcen

Methode

Übungen, Reflexion und Diskussion im Plenum, moderierte Einzel-, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, orientiert an der beruflichen Praxis und dem persönlichen Anliegen der Teilnehmer/innen

Referentin

Maria Szekelyi-Peters, Psychologische Beratung und Training

Termin

30.06.-01.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

26.05.2015

2.7

Positive Selbstmotivation

Methode

Selbstreflexion (auch mit kleinen Fragebogen-Selbsttests), Partner- und Kleingruppenübungen, Diskussionen im Plenum, Fallbeispiele aus dem Alltag, Wertearbeit, Vertrauensübungen, Körperübungen (»starke« Körperhaltung, »Status-Gesten«)

Referentin

Anne Theißen,
Diplom-Psychologin,
Training, Beratung und
Coaching

Termin

23.-24.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

16.02.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Situationen, in die wir kommen und in denen wir arbeiten, können wir oft nicht wählen oder beeinflussen. Auch die Persönlichkeit und der Kommunikationsstil von Menschen, mit denen wir kooperieren müssen, sind uns nicht immer angenehm oder leicht verständlich.

Umso wichtiger ist es, eine Haltung zu Menschen und Situationen zu entwickeln, mit der wir gesund bleiben und erfolgreich sein können, ohne uns aufzureiben oder in die innere Kündigung zu gehen.

Im Seminar sollen die Teilnehmer/innen lernen, wie sie durch eine positive Einstellung und veränderte innere Haltung mehr Zufriedenheit, Erfolg und Selbstvertrauen gewinnen können.

Inhalt

- » Herz-Intelligenz lernen: Die eigenen Emotionen als Lehrer nutzen
- » Bewusst wählen: Das Kennzeichen innerer Gelassenheit
- » Wissen, was zählt: Mit dem eigenen inneren Kompass steuern
- » Erfolgshaltung zeigen: »Fake it, till you make it«
- » Immer wieder aufstehen: Aus Fehlern Stoßkraft gewinnen

Positive Kontakte und gute Beziehungen gestalten

2.8

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Erfolgreiche Beziehungen sind eine Schlüsselkompetenz für berufliches Wohlbefinden und Erfolg. Sie finden leichter Zugang zu anderen Menschen und können auf verschiedene Verhaltensmuster besser eingehen. Sie lernen in diesem Seminar, wie Sie Ihre Beziehungen positiver gestalten und negative Wechselwirkungen reduzieren können.

Inhalt

- » Wieso verhalten sich Menschen so verschieden?
- » Hintergründe von Verhaltensmustern
- » Die eigene Wirkung kennen
- » Selbstwahrnehmung und Selbstregulierung
- » Gute Kontakte herstellen durch Einfühlungsvermögen
- » Beziehungen positiv gestalten: Wie entstehen negative Wechselwirkungen? Was hilft, da auszusteiern?
- » Klar sprechen und sich positiv durchsetzen

Methode

Kurze Theorieeinheiten, Fallbeispiele, Übungen in Kleingruppen, Selbstreflexionen anhand von Arbeitsblättern

Referentin

Karin Apfel,
Training, Coaching und
Beratung

Termin

28.-29.10.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

23.09.2015

2.9

»Psycho-Logik« – Wie Überzeugung funktioniert

Methode

Vortragselemente und Präsentation, fragenentwickelter Dialog, Diskussion, Gruppenarbeit (Moderation), Rollenspiele

Referent

Sven Herrmann,
NOVELIS

Termin

11.-12.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

07.04.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Kommunikation folgt ihren eigenen Regeln – was logisch richtig ist, ist psycho-logisch meist falsch. Ziel des Seminars ist es, die Erkenntnisse der Verhaltenspsychologie, Hirn- und Lernforschung zu nutzen, um Verständnis und Handlungsmöglichkeiten im Umgang miteinander zu verbessern. Lernen Sie, die Psychologie der Kommunikation für sich einzusetzen!

Inhalt

- » Überzeugung: Was uns Hirnforschung und Verhaltenspsychologie verraten
- » Wahrnehmung: Wie wir getäuscht werden und wie wir uns selbst täuschen
- » Motiv und Gefühl: Was uns und unsere Gesprächspartner/innen steuert
- » Die sechs Überzeugungsprinzipien nach Robert B. Cialdini
- » Kommunikationswerkzeuge im Überzeugungsprozess
- » Wie Sie an persönlicher Überzeugungskraft gewinnen können
- » Authentizität: Wie Sie Glaubwürdigkeit transportieren

Ich bin ganz Ohr — Zuhören als unbekannte und verkannte Kunst in der Kommunikation

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikationskenntnisse verfeinern und sich Zeit nehmen wollen, über das eigene Zuhörverhalten zu reflektieren

Ziel Ziel des Seminars ist es, zu erkennen, dass Zuhören die Basis für Kommunikation und ein dynamischer Prozess ist, in dem der Zuhörer

- » das Gehörte interpretiert, gewichtet und einordnet,
- » lernt, dass Zuhören höchste innere Aktivität erfordert und
- » dass Zuhören gelingt, wenn ich mich wirklich einlassen will auf den anderen und meine eigenen Interessen zurückstelle und mich gleichzeitig abgrenzen kann und dies nicht als Widerspruch verstehe.

Inhalt

- » Merkmale guten Zuhörens
- » Meine innere Haltung während des Zuhörens
- » Der Prozess des Zuhörens
- » Mit Zuhören das Gespräch steuern und auf konstruktive Art beenden
- » Das Vier-Ohren-Modell: auf welchem Ohr höre ich, welches Ohr lohnt sich noch zu öffnen?
- » Mit Zuhören schwierige Gesprächssituationen managen — Umgang mit Beschwerden
- » Zuhörübungen

2.10

Methode

Theorie-Input, Zuhörübungen, Übungen in Einzel-, Paar- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Plenumsgespräche, Transfer in den Alltag

Referentin

Andrea Hoelscher, Initial e. V., Karlsruhe

Termin

20.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

15.04.2015

2.11

Orientierungsseminar: Startklar für eine Führungsaufgabe?

Methode

Einzel- und Gruppenarbeit,
Vorträge und
Diskussion, Workshop

Referent

Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater,
Trainer und Coach

Termin

23.-24.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

16.02.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Führungsposition anstreben

Ziel Dieses Seminar orientiert sich an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim.

Es dient zur Standortbestimmung durch die Auseinandersetzung mit der Rolle einer Führungskraft und den an sie gestellten Anforderungen.

Verhaltensorientiert werden die Problem- und Konfliktfelder einer Führungskraft aufgezeigt. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden Entscheidungshilfen angeboten, um die Frage »Möchte ich eine Führungskraft sein und bin ich dazu in der Lage?« für sich selbst zu beantworten.

Inhalt

- » Persönlichkeitsanalyse
- » Gruppenmechanismen und Konfliktfelder
- » Die Rolle einer Führungskraft
- » Anforderungen an eine Führungskraft
- » Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadtverwaltung Mannheim
- » Problemanalyse und -lösung

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**
SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« und
»Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern«

Grundlagenseminar: Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung

2.12

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die demnächst eine Führungsposition übernehmen werden

Methode

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

Ziel Dieses Vorbereitungs- und Grundlagenseminar orientiert sich an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim.

Referent

Ullrich Siebecker, Systemischer Berater, Trainer und Coach

Ziel ist, Klarheit über die Rolle einer und die Anforderungen an eine Führungskraft zu gewinnen und damit den Einstieg in die Führungsposition erfolgreich zu gestalten.

Termine

25.-27.02.2015 und 02.-03.03.2015 (insgesamt 5 Tage)

Verhaltensorientiert werden die Problemfelder der Führungskraft analysiert und aufgezeigt sowie konkrete Lösungsmöglichkeiten erarbeitet, um die Voraussetzungen für ein erfolgreiches Führen zu schaffen.

Inhalt

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

- » Anforderungen an Führungskräfte
- » Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim
- » Persönlichkeitsanalyse
- » Gruppenmechanismen und Konfliktfelder
- » Kooperativ führen
- » Kommunikationstechniken
- » Konfliktbewältigungsstrategien
- » Führen durch Moderieren
- » Problemanalyse und -lösung
- » Situationstraining

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

21.01.2015

Das Seminar findet in Blockform statt – unterbrochen durch ein Wochenende, damit sich das Gelernte besser setzen kann, bevor die Teilnehmer/innen wieder in den Arbeitsalltag zurückkehren.

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (S. S. 160)
SCHWERPUNKTE:
 »Personalführung« und »Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern«

2.13

Boxen mit Charly Graf

Methode

Box-Training

Trainer

Charly Graf

Termine & Zeit

Mo. 15.06.2015,
16:30 Uhr – 18:00 Uhr
Do. 18.06.2015,
16:30 Uhr – 18:00 Uhr
Mo. 22.06.2015,
16:30 Uhr – 18:00 Uhr
Do. 25.06.2015,
16:30 Uhr – 18:00 Uhr
Mo. 29.06.2015,
16:30 Uhr – 18:00 Uhr

Zeitraum

5 Trainingseinheiten
à 90 Minuten

Ort

SHAK'A'DELIX Sportcenter,
Rüsselsheimer Str. 38-40
68305 Mannheim-Waldhof

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

11.05.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Durch das gemeinsame Boxtraining wird eine andere Sichtweise bzw. eine Reflexion des eigenen Verhaltens 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

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

Klare Kommunikation — Wie bringe ich es auf den Punkt?

2.14

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel

- » Zur persönlichen Klarheit kommen und diese kommunizieren
- » Zielgruppenspezifisch argumentieren
- » Ziel der Botschaft definieren

Inhalt

- » Selbstbild und Fremdbild: Kompetenz entwickeln und wahrnehmen
- » Zielgerichtet kommunizieren und damit Klarheit und Authentizität zeigen
- » Eigene Antreiber kennen, um eigene Denkmuster zu identifizieren

Methode

Trainerimpulse, Rollenspiele, Diskussionen, Gruppenarbeiten, erlebnisorientiertes Lernen durch Erlebnisübungen

Referentin

Heidi Felgenhauer,
Diplom-Ökonomin

Termin

07.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

02.04.2015

2.15

Konflikt — Hilfe!

Mit Mediation Konflikte fair und eigenverantwortlich lösen

Methode

Theoretischer Input,
Rollenspiel, Kleingruppen-
arbeit mit Austausch im
Plenum

Referentin

Annette Schilli,
zertifizierte Mediatorin,
Soziologin (MA)

Termin

09.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

05.06.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Mediation ist ein strukturiertes Verfahren zur Bearbeitung von Konflikten. Mediatoren leiten das Verfahren. Allparteilich unterstützen die Mediatoren die Konfliktpartner/innen dabei, konkrete Konfliktthemen direkt miteinander zu verhandeln. Konfliktbetroffene werden auf diese Weise zu Lösungsbeteiligten und in ihrer Eigenverantwortung gestärkt. Schritt für Schritt werden in der Mediation einvernehmliche Vereinbarungen zeitnah und verbindlich vereinbart.

In dem Seminar werden die wesentlichen Aspekte des Verfahrens der Mediation vorgestellt. Neben einem abstrakten theoretischen Input soll die Wirkungsweise von Mediation für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auch konkret erlebbar werden.

Inhalt

- » Was ist Mediation?
- » Verhalten in Konflikten
- » Phasen der Mediation
- » Ebenen der Konfliktbearbeitung in der Mediation
- » Prinzipien der Mediation
- » verhandeln und kooperieren in der Mediation

Professionell, überzeugend und fair Ziele im Gespräch erreichen

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Professionell, überzeugend und fair im Berufsalltag kommunizieren: planen, steuern, Erfolge erzielen.

Inhalt

Klarheit, Verständlichkeit, Prägnanz: Die eigene Meinung und die Interessen des Unternehmens rhetorisch und fachlich wirkungsvoll zu kommunizieren ist kein Zaubertrick. Ideen, Argumente und Anliegen lassen sich mit dem gekonnten Mix aus rhetorischem Handwerkszeug und Wirkung der eigenen Persönlichkeit souverän im Berufsalltag darstellen.

Dieses Seminar vermittelt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wichtige Instrumente, um als Redner/in in den unterschiedlichsten Situationen professionell und überzeugend zu kommunizieren. Über praxisbezogene Übungen werden die rhetorischen Fähigkeiten, die Wirkung und die persönliche Ausdrucksfähigkeit der Teilnehmenden herausgearbeitet.

Ziel des Seminars ist, Vorträge, Meetings, Verhandlungen und Alltagsgespräche im Beruf nach dem Seminar noch professioneller zu bestreiten, auch schwierige Redesituationen überzeugend und Win-win-orientiert zu meistern sowie eigene Präferenzen in der beruflichen Gesprächsführung an sich selbst zu entdecken.

- » Gespräche im Berufsalltag planen
- » Gesprächsvorbereitungen
- » Argumentation
- » Denkmodelle
- » Sprechdenken
- » Gesprächsführung auf mehreren Ebenen
- » Gespräche im Berufsalltag steuern
- » Umgang mit Angriffen
- » Angriffsfreies Formulieren
- » Fragetechniken
- » Einwandbehandlung
- » Wahrnehmungs- und Einstellungspräferenzen

2.16

Methode

Dynamisches Kommunikationstraining, hoher Übungsanteil, Moderation und Kurzvorträge, Beispiele, Tipps, Kurzinterventionen, Feedback, Arbeitsunterlagen, Beamerpräsentation

Referentin

Marina Hahn, zertifizierte MBTI-Trainerin seit 1999, Dozentin an der privaten Wirtschaftshochschule AKAD seit 2003, MBTI Step 1+2 zertifiziert 2011

Termin

24.-25.06.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

20.05.2015

2.17

In Gesprächen zwischen den Zeilen lesen

Methode

Impulsreferate, Übung von Kommunikationssituationen, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Referent

Bernd Görner, Trainer und Coach. Anwendung von Methoden der Transaktionsanalyse

Termin

16.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

12.03.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Was ist der Grund, dass wir bei Gesprächen und Verhandlungen manchmal nicht an unser Ziel kommen? Wie kommt es, dass man hin und wieder das Gefühl hat: »Das stimmt doch so nicht?« Zurückgehaltene Informationen, Halbwahrheiten, (Not)Lügen oder gar Unwahrheiten – immer wieder erleben wir in Gesprächen solche Phänomene und werden durch sie in unserer Arbeit beeinträchtigt.

Wie können wir solche Gesprächssituationen erkennen, uns Klarheit verschaffen und sie vielleicht zu einem konstruktiven Ergebnis führen? Einerseits wollen wir unsere Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner nicht vor-verurteilen, andererseits wollen wir die Situation klären und unseren Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern die Möglichkeit geben, die Glaubwürdigkeit zu wahren bzw. wieder herzustellen.

Inhalt Lösungsorientierte Methoden und Mittel der Menschenkenntnis geben Antwort auf die relevanten Fragen:

- » Welches sind die körpersprachlichen Signale, die darauf hinweisen, dass »da etwas nicht stimmt«?
- » Wie verändern sich Stimme und Tonfall, wenn jemand »hinter dem Berg hält«?
- » Was sind die Strategien, mit denen wir solche Gesprächssituationen klären können?
- » Was sind die richtigen Fragen, die ich zu einer Klärung der Situation stellen kann?
- » Wie stelle ich es an, dass mein Gegenüber das Gesicht wahren kann?
- » Wie kann ich einen verbindlichen Gesprächsabschluss herbeiführen?

Umgang mit Killerphrasen und Totschlagargumenten

Souverän und fair reagieren bei verbalen Angriffen und Provokationen

2.18

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Erinnern Sie sich auch an Situationen, nach denen Sie dachten: »Ach, wäre mir doch eine richtig gute Antwort eingefallen!«? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig! Nach einem »Totschlagargument«, einer »Killerphrase« oder einer Provokation reagieren wir manchmal mit Handlungsunfähigkeit, oder es fällt uns zwar eine Antwort ein, aber die Konsequenzen wären eventuell kritisch, und so schweigen wir lieber. In solchen Situationen souverän, gelassen und fair zu reagieren will trainiert werden!

Nutzen Sie das Seminar und probieren Sie aus, welche Reaktionen zu Ihnen persönlich passen und in Ihrem beruflichen Kontext angemessen und konstruktiv sind.

Inhalt

- » Sachlich oder schlagfertig: Was ist wann angemessen?
- » Wie funktioniert Schlagfertigkeit überhaupt?
- » Souverän durch Körpersprache und Stimme
- » Die Blockade verstehen und lösen
- » Von »Sagen, dass ich nichts sage« bis »Diplomatische Zunge« — verschiedene Strategien zum Umgang mit verbalen Attacken
- » Reflexion möglicher Konsequenzen schlagfertigen Verhaltens oder einer sachlichen Entgegnung in der momentanen Rolle

Methode

Kurzreferat, Übungen, Gruppenarbeit, Rollenspiele

Referentin

Nevenka Miljkovic, Beraterin, Coach, lehrende Transaktionsanalytikerin E (PTSTA), systemische Beraterin, Gymnasiallehrerin

Termin

14.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

09.06.2015

2.19

Methoden

Impulsreferat, Demonstration, Lehrgespräch, Arbeitsblätter, Kleingruppenübungen, Diskussion, Entspannungsübungen, Fallbeispiele

Referentin

Maria Szekelyi-Peters,
Psychologische Beratung
und Training

Termin

16.-17.06.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

12.05.2015

Das Lotusblütenprinzip

Sinnvoll handeln und souverän auftreten durch mehr Gelassenheit

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Gelassenheit, Stressreduktion, souveränes Auftreten, Zusammenarbeit verbessern

Inhalt

- » Was können wir von der Lotusblüte lernen?
 - › Nährendes zulassen — Schädigendes abperlen lassen
 - › Wie können wir gelassen und souverän stressige Situationen meistern, mit klarem Kopf gute Entscheidungen treffen?
- » Ärger & Co. – Guter Umgang mit negativen Gefühlen:
 - › Entstehung und Funktion von Gefühlen
 - › Einfluss körperlicher Prozesse auf unsere Gefühle
 - › Rolle der Bewertungsprozesse und inneren Antreiber beim Entstehen von Emotionen; eigene Antreiber verstehen und bewusst steuern
 - › Zusammenhänge zwischen Gefühl und Verhalten; Emotionale Intelligenz
 - › Zielförderliche und hinderliche Gedanken, Gefühle und Verhalten
 - › Hinderliche Muster erkennen und korrigieren
 - › Körper und Geist beruhigen durch kurze und im Berufsalltag praktikable Entspannungs- und Meditationstechniken
- » Sich und andere verstehen:
 - › Die eigene und fremde Persönlichkeit mithilfe von Persönlichkeitsmodellen erkennen und verstehen lernen
 - › Individuelle Bedürfnisse erkennen und berücksichtigen
- » Ihr Trumpf: Zielführende (Gelassenheits-)Kommunikation:
 - › Konstruktiver Ausdruck von Gefühlen, Bedürfnissen, Grenzen und Wünschen
 - › Gelassener und wertschätzender Umgang mit Gefühlen anderer
 - › Angemessene Begleitung, Führung und Lösungssuche im Gespräch
- » Anliegen und Praxisbeispiele der Teilnehmenden:
 - › Fallbeispiele aus dem Alltag der Teilnehmenden

Sicher argumentieren, nachhaltig überzeugen, sich durchsetzen!

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Methoden gelungener und überzeugender Argumentation und Grundlagen für Durchsetzungsfähigkeit kennenlernen.

Inhalt Erfolgreiche Argumentation — Erfolgsfaktoren für Durchsetzungsfähigkeit:

- » Die eigene Persönlichkeit kennen und stärken:
 - › Ein ressourcenorientiertes Selbstbild als Schlüssel zum Erfolg
 - › Bremsen und Blockaden: Umgang mit dem inneren Kritiker
 - › Sich selbst und andere wertschätzen
- » Die Gesprächspartnerin bzw. den Gesprächspartner wahrnehmen:
 - › Verbale und nonverbale Signale bei anderen wahrnehmen und sich darauf einstellen
 - › Aktiv zuhören, Motive des Partners erkennen und ansprechen
 - › Die Gesprächspartnerin bzw. den Gesprächspartner ins Boot holen
- » Sicher Argumentieren und überzeugen:
 - › Die eigenen Ziele kennen und definieren
 - › Argumente überzeugend formulieren und vertreten
 - › Mit Fragen führen — Fragetechniken gezielt einsetzen
 - › Souveräner Umgang mit Einwänden — Einwände als Chance begreifen
 - › Sicherer Umgang mit unfairer Argumentation — Schlagfertigkeitstechniken
- » Sich in der Kommunikation durchsetzen:
 - › Souverän kommunizieren
 - › Selbstsichere Körpersprache
 - › Kritik selbstbewusst annehmen und konstruktiv nutzen
 - › Kritik üben, ohne zu verletzen

2.20

Methode

Theorie-Input, Diskussion im Plenum, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Übungen und Simulationen, Transfermöglichkeiten in den Arbeitsalltag

Referentin

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

Termin

22.-23.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

18.03.2015

2.21

Selbstbild und Fremdbild – eine Annäherung

Methode

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

Referentin

Christina Gehele, zertifizierte Transaktionsanalytikerin, langjährige Erfahrung in systemischer Organisationsentwicklung und Teamentwicklung, seit 1990 in Leitungsfunktion bei Initial e.V./Initial-Training GBR

Termin

23.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

19.03.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Kennenlernen der eigenen Wirkung auf andere Menschen

Inhalt Wir alle haben eine Idee, wie wir auf andere wirken und auch eine Wunschvorstellung, wie wir gerne wirken würden. Durch Rückmeldungen im Alltag und Nachfragen bei Menschen, denen wir vertrauen, versuchen wir mehr über unsere Wirkung nach außen zu erfahren, um uns unserer Selbst sicherer zu werden. Wir erfahren dabei Dinge, die wir von uns kennen und manches Mal auch überraschend Neues, das uns fremd ist, uns verunsichert oder auch freut. Da wir in der Regel unser Selbstbild entwickelt haben, als wir jünger waren und uns inzwischen sehr wohl verändert haben, ist es gut, ab und an eine Anpassung an den aktuellen Stand zu machen und herauszufinden »wer wir jetzt sind«. Um Rückmeldungen konstruktiv nutzen zu können, ist die Wortwahl, der Zeitpunkt, der äußere Rahmen und die Vorgeschichte der Beziehung sehr entscheidend. Gelingt es uns Rückmeldungen professionell zu geben und anzunehmen, kann dies ein Gewinn für alle sein: Mehr Sicherheit, Zufriedenheit und die Chance auf weitere Entwicklungen.

Themen

- » Die Entstehung des Selbstbildes
- » Wie wirke ich heute auf andere?
- » »Johari-Fenster« – meine »blinden Flecken«
- » Unterschiede zwischen Selbst- und Fremdbild
- » Konstruktiver Umgang mit Rückmeldungen

Anti-Ärger-Training

2.22

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Dieser Workshop lässt Sie schnell erkennen, wie Ärger entsteht und welche enorme Eigendynamik er entwickeln kann; gleichzeitig üben Sie verschiedene sehr wirkungsvolle Unterbrechungsstrategien ein. Lernen Sie, wie sich Ärger im Gehirn entwickelt und wie durch einfache Übungen für den Abbau von Stress und Ärger gesorgt wird und zusätzlich unsere Selbstheilungskräfte aktiviert werden.

Inhalt

- » Psychoneuroimmunologie — Wie die Psyche den Körper beeinflusst
- » Das Gehirn als Bewertungssystem
- » Somatische Marker und ihre Funktionen
- » Ärgerbewältigung
- » Neue Denkmuster und Gelassenheit
- » Herz-Kohärenz live
- » Viele praktische Übungen

Methode Zürcher Ressourcenmodell®, Resilienz-Interventionen der Positiven Psychologie, Energetische Psychologie, Herzkohärenztechniken

Referentin

Carmen Reuter,
Coach, Kommunikations-
trainerin, Kinesiologin
BK DGAK zertifiziert,
Heilpraktikerin

Termin

16.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

12.03.2015

Souveräner Umgang mit Kritik

2.23

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Kritikfähigkeit verbessern: Kritik gelassen annehmen und konstruktiv kritisieren lernen

Inhalt

- » Wie Sie souverän mit ungerechter Kritik umgehen können
- » Wie Sie bei Kritik selbstbewusst und gelassen bleiben können
- » So können Sie Kritik von anderen positiv für sich nutzen und damit Ihre persönliche Entwicklung voranbringen
- » Wie Sie auf konstruktive Weise Kritik aussprechen können und damit Ihre eigene Kritikfähigkeit stärken
- » Wie Sie durch gezielte Gespräche Lösungen finden, anstatt Ihren Unmut aufzustauen
- » Wie Sie mehr Wertschätzung und Anerkennung zum Ausdruck bringen und erhalten können

Methode

Lehrvortrag, Einzel- und Gruppenübungen

Referentin

Anja Gerber-Oehlmann,
Rechtsanwältin & Business
Coach

Termin

12.-13.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

07.04.2015

2.24

Vom klugen Umgang mit Fehlern: Was tun, wenn etwas schiefgeht?

Methode

Vortrag

Referent

Jürgen Schaefer

Termin

21.04.2015

Zeit

10:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Saal im EG

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

17.03.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Wer arbeitet, macht Fehler! Die Teilnehmer/innen sollen erkennen, dass nicht der Fehler das Problem ist — sondern der Umgang damit. Nur wer mit Fehlern offen umgeht, kann daraus lernen und die Qualität seiner Arbeit verbessern.

Inhalt

- » Warum wir irren: Grundlagen der Wahrnehmung und Entscheidungsfindung
- » Vom Irrsinn der Unfehlbarkeit: Warum Perfektionismus jede Organisation zum Stillstand bringt
- » Fehlerkultur: Warum die Wahrheit auf den Tisch muss
- » Ich war das nicht! Warum Vertuschen mehr Schaden anrichtet als der Fehler selbst
- » Mut zum Risiko: Nur wer irren darf, kann neue Wege gehen
- » Chef, das stimmt nicht! Warum starre Hierarchien einer guten Fehlerkultur im Weg stehen
- » Wenn ein Irrtum tödlich enden kann:
Wie Airlines und Krankenhäuser mit Fehlern umgehen (Best Practice)
- » Wie sieht Fehlerkultur in der Praxis aus? Beispiele und Diskussion

Optimisten leben länger!

Wie Sie Ihre positive Lebenseinstellung trainieren können

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Studien aus den Niederlanden und den USA belegen eine alte Vermutung: Eine positive Lebenseinstellung schützt vor Krankheit und beeinflusst die Lebensdauer des Menschen. Frohnaturen sind körperlich widerstandsfähiger, werden schneller gesund und leben nachweislich länger. Die Investition in das persönliche Wohlbefinden ist ein entscheidender Faktor für lang anhaltende Gesundheit und hohes Alter.

Inhalt Doch warum spiegelt sich dies in unserer Gesellschaft, in der die Menschen keine existenziellen Ängste mehr leiden und immer mehr materiellen Reichtum anhäufen, nicht in gleichem Maße in einer positiven Lebenseinstellung und einem Gefühl der Zufriedenheit wider?

Liegt es am falschen Lebensmodell oder am Arbeitsplatz, am Fehlen eines spektakulären Lottogewinns oder etwa an der eigenen Persönlichkeit, die das Glas oft eher als halb leer statt als halb voll betrachtet? Oder ist positives Denken gar ein nationales Phänomen — die Deutschen als Dichter und Denker, aber eben auch als Bedenkenräger und Schwarzseher? Der Vortrag führt im ersten Teil in die Zusammenhänge von Lebensfreude, Gesundheit und Lebensdauer ein und klärt über Hintergründe und Nutzen einer positiven Lebenseinstellung auf.

Bedenkenräger oder Glückspilz — ist eine positive Lebenseinstellung trainierbar? Ausgehend von der Erkenntnis, dass jeder Mensch unabhängig von Erbanlagen und Erziehung die Fähigkeit hat, seine Emotionen zu beeinflussen, widmet sich der zweite Teil des Vortrags Möglichkeiten und Maßnahmen für eine positivere Lebenshaltung. Stärken Sie Ihre Gesundheit, indem Sie Ihr persönliches Glücksniveau kennenlernen. Erfahren Sie, wie Sie dem Saboteur in sich Einhalt gebieten und welche Rolle Ihre persönlichen Stärken für Ihr positives Lebensgefühl im Alltag spielen.

2.25

Methode

Vortrag

Referentin

Dr. Martina Dillmann

Termin

08.10.2015

Zeit

10:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Saal im EG

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

03.09.2015

STRATEGISCHE KOMPETENZ

➤ 3 STRATEGISCHE KOMPETENZ

3.1	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	58
3.2	Interkulturelle Kommunikation — Umgang mit Kunden aus fremden Kulturen ...	60
3.3	Interkulturelle Kommunikation — Umgang mit Kunden aus fremden Kulturen — Follow-up	61
3.4	Change Management — Grundlagen	62
3.5	Diversity Management	63
	<u>Vorträge</u>	
3.6	Generationen-Mix	64
3.7	Professionelle Authentizität	65
3.8	Kreativ denken mit den Denkmethoden von Dr. de Bono	66
3.9	LSBBTIQ? Sexuelle Identität, Orientierung und Diversity	67

3-1

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Methode

Workshop

Referent

Jean-Martin Jünger,
Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter
Wirtschafts- und Arbeitsrecht
Hochschule Heidelberg und DHBW
Mannheim

Termin

02.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

26.01.2015

Zielgruppe Führungskräfte und Stellvertretungen, Personalstellenmitarbeiterinnen und Personalstellenmitarbeiter, Personalrätinnen und Personalräte, Schwerbehindertenvertrauenspersonen, Jugend- und Auszubildendenvertretung

Ziel Die Teilnehmer/innen kennen die Grundzüge der Rechtslage. Sie erhalten einen strukturierten Überblick über die geänderte Rechtslage und deren vielfältig 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.

3.2

Interkulturelle Kommunikation – Umgang mit Kunden aus fremden Kulturen

Methode

Impulsreferate,
Kleingruppenarbeit, Film-
beiträge/Medienbeispiele,
Fallanalysen, praktische
Übungen

Referentin

Prof. Dr. Bettina Franzke,
Diplom-Psychologin und
Professorin an der FH für
öffentliche Verwaltung
NRW, freiberufliche
Beraterin für Management,
Kommunikation und
Persönlichkeitsentwicklung

Termin

13.-14.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

08.06.2015

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

- » Grundlagen interkultureller Kommunikation: Theoretische Modelle und wissenschaftliche Erkenntnisse
- » Die eigene kulturelle Prägung und »typisch deutsche« Muster
- » 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

Interkulturelle Kommunikation — Umgang mit Kunden aus fremden Kulturen — Follow-up

3-3

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Im Kurs werden die Erfahrungen mit den im Seminar zur interkulturellen Kommunikation erworbenen Kenntnissen und Methoden zur Bewältigung interkultureller Situationen ausgewertet. Darüber hinaus werden weitere Techniken zum Umgang mit interkulturellen Situationen vermittelt und anhand konkreter Fälle bzw. Situationen eingeübt.

Inhalt

- » Techniken interkultureller Verständigung und interkulturellen Konfliktmanagements: Empathie, Wahrnehmungspräzisierung, Kulturexploration, Perspektivwechsel, Kontrolle emotionaler Betroffenheit, Erweiterung von Handlungsroutinen
- » Handlungsstrategien zum Umgang mit kulturellen Überschneidungssituationen in einer Einwanderungsgesellschaft
- » Bearbeitung sog. Critical Incidents, d. h. erfolgskritischer Situationen

Methode

Impulsreferate, Kleingruppenarbeit, Filmbeiträge/Medienbeispiele, Fallanalysen, praktische Übungen

Referentin

Prof. Dr. Bettina Franzke, Diplom-Psychologin und Professorin an der FH für öffentliche Verwaltung NRW, freiberufliche Beraterin für Management, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung

Termin

12.10.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

07.09.2015

3-4

Change Management — Grundlagen

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

19.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

12.02.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Kommunale Verwaltungen in Deutschland sind im Aufbruch — so auch Mannheim. Fragen wie »Wo soll die Stadt 2015 stehen?« oder »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 Führungskräften 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?

Diversity Management

3-5

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den Bereichen Personal/Organisation, die Angehörigen des Runden Tisches, etwaige Spezialistinnen und Spezialisten für Chancengleichheit, Schwerbehinderung/Inklusion, Migration, Demographie, Führungskräfte sowie interessierte/engagierte Mitarbeitende

Ziel Die Teilnehmenden erlangen spezifisches und vertieftes Verständnis für Diversity Management und überführen dies mittels Standortbestimmung (Stärken-Schwächen-Analysen) in Bausteine eines Organisationsentwicklungskonzeptes.

Inhalt Die Teilnehmenden lernen,

- » wie aus Unterschieden Vorteile und Verbesserungen aus Sicht einer Stadtverwaltung entstehen,
- » welche Elemente und Stakeholder bei der Umsetzung/Planung zu beachten und einzubeziehen sind und
- » welche Arten von Maßnahmen in Betracht gezogen werden sollten, um eine erfolgreiche Umsetzung zu planen.

Die interaktive Durchführung des Workshops ermöglicht es, dass die für das Thema entscheidenden Beteiligten intensiv zusammenarbeiten können und ein fundiertes Verständnis für die Tragweite des Ansatzes und erfolgreiche Ansätze zur Implementierung erhalten.

Methode

Interaktiver Workshop

Referent

Michael Stuber,
Gründer und Inhaber von
Ungleich Besser
Diversity Consulting

Termin

25.06.2015

Zeit

13:00 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

21.05.2015

3.6

Generationen-Mix

Das Aufeinandertreffen der Generation Y und der Baby Boomer

Methode

Vortrag und Diskussion

Referentin

Prof. Dr. Jutta Rump,
Institut für Beschäftigung
und Employability IBE,
Ludwigshafen

Termin

10.03.2015

Zeit

10:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Saal im EG

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

03.02.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Erkenntnisse über die Generationen-Vielfalt und die unterschiedlichen Erwartungen der Generation Y im Vergleich zur Baby Boomer-Generation

Inhalt Es ist festzustellen, dass die Generation Y andere Vorstellungen über einen »guten« Arbeitgeber und auch andere Erwartungen an Arbeit hat als die Baby Boomer-Generation. Für die Zukunft ist deshalb Folgendes zu beachten:

- » Angesichts der Knappheiten auf dem Fachkräftemarkt braucht sich die Generation Y nicht anzupassen.
- » Aufgrund der Verlängerung der Lebensarbeitszeit arbeiten Baby Boomer und Generation Y noch viele Jahre miteinander.

Zu wissen, wie sich die Werte und Einstellungen der Generationen voneinander unterscheiden, ist ein wichtiger Aspekt im Rahmen der Personalpolitik. Dies betrifft vor allem die Handlungsfelder der Mitarbeitergewinnung, der Mitarbeitermotivierung und -bindung, der Kommunikation und Kooperation, der Weiterbildung, der Werdegänge sowie Führung.

Professionelle Authentizität

Unternehmenskultur im Spannungsfeld von Authentizität und Professionalität

3-7

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Führungskräfte und ihre Mitarbeiter/innen in öffentlichen Verwaltungen erleben durch die Einbettung ihrer Arbeit in ein politisches System tagtäglich zusätzliche und sich oft widersprechende Anforderungen. Nicht nur die eigenen Vorgesetzten und die anderen Leitungsebenen haben Erwartungen, auch die politischen Akteure wollen ihre Interessen durch die Führungskräfte und Mitarbeiter/innen gewahrt wissen. Gegensätzliche Organisations- und Handlungslogiken unterschiedlicher Akteure treffen somit in öffentlichen Verwaltungen stärker aufeinander als in anderen Organisationen und bringen gerade die an modernem Management orientierten Führungskräfte und Mitarbeiter/innen schnell an deren Grenzen.

Für eine Unternehmenskultur mit dem Anspruch auf gelebte Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit stellt dieses Spannungsfeld eine besondere Herausforderung dar.

Inhalt Der Vortrag zeigt auf, wie sich Mitarbeiter/innen und Führungskräfte mit den unterschiedlichen Erwartungen und ihrer eigenen Rolle in dem beschriebenen Spannungsfeld erfolgreich auseinandersetzen können, um Authentizität und Professionalität, Sinnhaftigkeit und Anforderung der Rolle eher als motivierendes Zusammenspiel von sich ergänzenden Polaritäten denn als demotivierenden Widerspruch zu erleben.

Statt als »Zynismustreiber« können Leitlinien und Unternehmenswerte verstanden werden als echter Wertbeitrag zum Erreichen von Managementzielen und der Schaffung einer vertrauensvollen, wertschätzenden und leistungsorientierten Unternehmenskultur, welche durch die Verbindung von Mensch und Rolle in der Haltung einer »professionellen Authentizität« dem Anspruch einer modernen Verwaltung gerecht wird.

Methode

Vortrag

Referent

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

Termin

14.07.2015

Zeit

10:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Saal im EG

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

09.06.2015

3.8

Kreativ denken mit den Denkmethoden von Dr. de Bono

Methode

Vortrag

Referentin

Dr. Bettina Fieber

Termin

21.05.2015

Zeit

10:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Saal im EG

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

16.04.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Dr. Edward De Bono ist ein Kreativitätsforscher, der sich vor allem mit der menschlichen Wahrnehmung und Kreativität beschäftigte. Er entwickelte einfache Methoden, um das menschliche Denken außerhalb der Logik zu verbessern. De Bonos Übungen für das kreative Denken werden mittlerweile von Millionen von Teams in großen Konzernen (z. B. Siemens und Bosch) angewandt.

Die Teilnehmenden lernen die wichtigsten Methoden von De Bono im Überblick kennen, um selbst ihre Anforderungen auf kreative Weise zu lösen.

Inhalt Die Schlüsselbegriffe für Dr. de Bonos Denken sind

- » Konstruktivität statt Konflikt
- » Kreativität statt Verharren bei überholten Mustern
- » Einfachheit statt Kompliziertheit
- » Respekt für menschliche Werte statt Überlegenheit um jeden Preis

Obwohl der theoretische Hintergrund seiner Methoden sehr komplex ist, sind die daraus abgeleiteten Verfahren sehr einfach, sehr praktisch und leicht umsetzbar.

Laterales Denken bedeutet Querdenken. Dr. Edward de Bono hat schon vor vielen Jahren die Entwicklung neuer Ideen durch die Kraft »lateralen Denkens« beschrieben. Sie erfahren in diesem Vortrag, auf welche Weise Sie nach De Bonos Denkschule kreativ Ideen generieren können. Kleine Übungen während des Vortrags machen dies anschaulich.

- » Ideendenken üben: Entstehung von Neuheiten
- » Wie funktioniert Querdenken? Vom linearen zum lateralen Denken
- » De Bonos Methoden: Von der PMI-Methode bis zur 6 Hüte-Methode für kleine Teams zur Ideenbewertung
 - › PMI-Methode: für die Ideengewinnung und Bewertung bei sehr kleinen Teams. Sie lässt sich gut auch für eigene Fragen anwenden und ist wie alle De Bono-Methoden sehr zeitsparend.
 - › 6 Hüte-Methode: Mit ihrer Hilfe sind Sie in der Lage, selbst komplexe Problemstellungen — ob allein oder im Team — auf die wesentlichen Punkte zu reduzieren.

Die kleinen Übungen im Vortrag können Sie in Ihren Teams anwenden und weiter ausbauen. So erhalten Sie Werkzeuge für eine verbesserte Kreativität und Spaß beim Ideenfinden sowohl beruflich als auch für private Zwecke.

LSBBIQ?

Sexuelle Identität, Orientierung und Diversity: Professioneller Umgang mit sexueller Vielfalt

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Der Vortrag soll die Zuhörenden dafür sensibilisieren, vor allem in ihrer beruflichen Praxis bei homophoben Handlungen und Äußerungen professionell zu reagieren. Diskriminierungen gegenüber anderen sexuellen Identitäten und Orientierungen sollen nach Möglichkeit abgebaut werden, indem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Mannheim offen und vorurteilsfrei mit allen Formen sexueller Identität und Orientierung umgehen.

Inhalt Zunächst werden alle in unserer Gesellschaft existierenden Formen sexueller Identität und Orientierung definiert. Im Rahmen des weiteren Vortrags kann aufgrund der zeitlichen Begrenzung nur ein Überblick zum Thema gegeben werden.

Schwerpunktthemen des Vortrags sind:

- » Basiswissen über Gender und Diversity
- » Hintergründe und Auswirkungen geschlechtsspezifischer Sozialisation (heterosexistisches Weltbild)
- » Coming-out
- » Homophobie und Diskriminierung von Menschen mit anderen sexuellen Identitäten und Orientierungen
- » Rechtliche Situation von Lesben und Schwulen (Eingetragene Lebenspartnerschaft)
- » Regenbogenfamilien

In der abschließenden Diskussion haben die teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit, ihre offenen Fragen zum Thema anzusprechen.

3-9**Methode**

Vortrag

Referent

Dr. Timo Kläser,
Diplom-Sozialpädagoge

Termin

23.07.2015

Zeit

10:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Saal im EG

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

18.06.2015

FACHKOMPETENZ

› 4 FACHKOMPETENZ

4.1	Personalrecht, neues Personalvertretungsrecht	70
4.2	Grundlagen der Pressearbeit	71
4.3	Durchführung Freihändiger Vergaben	72
4.4	Zuschusswesen Stadt Mannheim	73
4.5	Arbeitszeugnisse — Der schwierige Spagat zwischen wohlwollend und wahrheitsgemäß.....	74
4.6	Business English	75
4.7	Türkisch für Anfänger	76
4.8	Türkisch für Fortgeschrittene	77
4.9	Vorlagen und Briefe leichter lesbar und verständlich formulieren	78
4.10	Rollenklärung — Ein Seminar für angehende Patinnen und Paten	79
4.11	Überzeugungskraft durch professionelles Auftreten im Sekretariat und Assistenzbereich	80
4.12	Fit für's Gremium	81
4.13	Grundlagen des Datenschutzes	82
4.14	Verwaltungswissen für Quereinsteiger — Finanzen (Modul 1)	83
4.15	Verwaltungswissen für Quereinsteiger — Rechtsanwendung (Modul 2)	84
4.16	Verwaltungswissen für Quereinsteiger — Aufbau und Gremien (Modul 3)	85
	<u>Schulungsangebote der Stadtkämmerei zur Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Finanzwesen (nicht zentral finanziert)</u>	
4.17	Allgemeine Informationen zum NKHR	86
4.18	Allgemeine Grundlagen der Buchführung	87
4.19	Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	88
4.20	Das Elektronische Rechnungseingangsbuch	89
4.21	Der Elektronische Kontierungsbeleg	90
4.22	Einführung in SAP	91
4.23	Bewirtschaftung	92
4.24	Info-User	93
4.25	Fakturierung	94
4.26	Webzugriff auf SAP	95

4.1

Personalrecht, neues Personalvertretungsrecht

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele,
Diskussion

Referentinnen

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

Termin

10.-12.11.2015 (2,5 Tage)

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr
Am 12.11.2015:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Rathaus E5, Raum 58a,
68159 Mannheim

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

06.10.2015

Zielgruppe Führungskräfte und Stellvertretungen, Personalstellenmitarbeiterinnen und Personalstellenmitarbeiter, Personalrätinnen und Personalräte, Schwerbehindertenvertrauenspersonen, Jugend- und Auszubildendenvertretung

Ziel Diese Veranstaltung soll dazu beitragen, dass sich die Teilnehmer/innen der Verantwortung für Fragen des Arbeits- und Tarifrechts, des Beamtenrechts und des neuen 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
- » Neues Personalvertretungsrecht

Grundlagen der Pressearbeit

Zielgruppe Alle damit befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Was wollen Journalistinnen und Journalisten? Wie funktionieren Redaktionen? 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 Presseinformation, eine Presseinformation oder Pressemitteilungen verfasst.

Inhalt

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

4.2

Methode

Vortrag,
praktische Übungen
und Erfahrungsaustausch

Referent

Dirk Schuhmann,
Medienteam

Termin

16.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Stadthaus N 1,
Raum Toulon

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

12.03.2015

4.3

Durchführung Freihändiger Vergaben

Methode

Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Diskussion

Referent

Prof. Dr. Ralf Daum,
Projektleiter
Change²-Projekt
»Weiterentwicklung
Vergabewesen«

Termin

05.02.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

02.01.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Durchführung freihändiger Vergaben betraut sind

Ziel Freihändige Vergaben zählen zu den am häufigsten praktizierten Vergabeverfahren der Stadt Mannheim. Bis zu den in der Vergabeordnung genannten Wertgrenzen kann in den meisten Fällen jede Dienststelle Freihändige Vergaben eigenständig durchführen. Anders als bei anderen Vergabearten, wie Beschränkte und Öffentliche Ausschreibung, machen die Verdingungs- und Vertragsordnungen (VOB, VOL, VOF) kaum Vorgaben zur Abwicklung von Freihändigen Vergaben. Aus diesem Grund besteht die Gefahr, dass bei der Anwendung und Durchführung einer Freihändigen Vergabe unbeabsichtigt ein vergaberechtlicher Fehler unterläuft. Das Seminar gibt Handlungsempfehlungen zur korrekten Vorgehensweise bei Freihändigen Vergaben.

Inhalt

- » Grundsätze des öffentlichen Vergabewesens
- » Vergabe und Vergabearten
- » Freihändige Vergaben in der Vergabeordnung der Stadt Mannheim
- » Anwendung der Auftrags- und Firmendatenbank
- » Durchführung einer Freihändigen Vergabe unterhalb der Wertgrenzen
- » Durchführung einer Freihändigen Vergabe oberhalb der Wertgrenzen

Benötigte Arbeitsmittel Vergabeordnung der Stadt Mannheim

Zuschusswesen Stadt Mannheim

Grundlagen und Hinweise für die Sachbearbeitung von Fördermitteln von Stadt, Land, Bund und EU

Zielgruppe Alle städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und auch Projekt-Träger, die städtische und durchgereichte Zuschüsse planen, beantragen, verwalten und abrechnen

Ziel Wissensmanagement, Netzwerke, mehr Wirkung und Qualität, Nachhaltigkeit

Inhalt Qualifizierter Umgang mit städtischen, EU-, Bundes- und Landeszuschüssen, insbesondere in folgenden Schwerpunkten:

- » Fördermittel-Prozess: planen, beantragen, verwalten und abrechnen
- » Formulare, Vordrucke, Checklisten — welche brauche ich wofür?
- » Einhaltung von Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid
- » Nachweis der zweckgebundenen Verwendung
- » Rückforderung?
- » Umgang mit externen übergeordneten Prüferinnen und Prüfern

4.4

Methoden

Vortrag, Praxisbeispiele, Diskussion, Anregungen
Best Practice

Referenten

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

Termin

05.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 15:30 Uhr

Ort

Rathaus E 5, Raum 58a
68159 Mannheim

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

31.03.2015

4.5

Arbeitszeugnisse — Der schwierige Spagat zwischen wohlwollend und wahrheitsgemäß

Methode

Vortrag und
Fallbearbeitung

Referent

Jean-Martin Jünger,
Rechtsanwalt,
Lehrbeauftragter
Wirtschafts- und
Arbeitsrecht Hochschule
Heidelberg und DHBW
Mannheim

Termine

04.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

30.03.2015

Zielgruppe Führungskräfte, Personalstellenmitarbeiterinnen und Personalstellenmitarbeiter, Personalrätinnen und Personalräte, Schwerbehindertenvertrauenspersonen

Ziel Arbeitszeugnisse sind seit jeher ein hochsensibles Thema für Arbeitgeber und Beschäftigte. Aus der Perspektive eines Zeugniserstellers ergeben sich besondere persönliche, rechtliche, praktische und führungstechnische Aspekte. Ein unbeabsichtigt mit fehlerhaften oder mehrdeutigen Aussagen erstelltes Zeugnis kann die berufliche Entwicklung eines/einer Beschäftigten erheblich erschweren. Daher gehören das richtige Analysieren und Interpretieren eines Zeugnisses zum Grundwissen von Personalverantwortlichen.

Inhalt

- » Einführung in das Thema
- » Bedeutung eines Arbeitszeugnisses aus Sicht der Beschäftigten und des Arbeitgebers
- » Beurteilung versus Zeugnis
- » 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 des Arbeitgebers
- » Praktische Grundlagen
 - › Zeugnisstruktur
 - › Sprachliche Anforderungen
 - › Zeugnisanalyse anhand von Beispielen (Zeugniscodes und verdeckte Beurteilungen)
 - › Typische Beurteilungsfehler
 - › Das Beurteilungsgespräch

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)

SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffern 1-5

Business English

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit internationalen Kontakten

Ziel This course is designed for people with a basic level of Business English as well as those wanting to begin properly for the first time. An intermediate level of Everyday English is the only requirement. We will work on e-mails, telephoning, meetings, presentations and other basic areas of Business English, in the form of discussions, role-plays, written exercises and much more.

Inhalt Training der englischen Sprachkompetenz mit besonderem Fokus auf arbeitsplatzbezogene Inhalte.

4.6

Methode

Konversationsübungen, Diskussionen, Partnerarbeit, Schriftverkehr, Bewusstmachung grundlegender Sprachstrukturen

Referentin

Melani Nekic

Termine

Mi. 18.03.2015
 Mi. 25.03.2015
 Mi. 15.04.2015
 Mi. 22.04.2015
 Mi. 29.04.2015
 Mi. 06.05.2015
 Mi. 13.05.2015
 Mi. 20.05.2015
 Mi. 10.06.2015
 Mi. 17.06.2015
 Mi. 24.06.2015
 Mi. 01.07.2015
 Mi. 08.07.2015
 Mi. 15.07.2015
 Mi. 22.07.2015
 insgesamt 15 Termine

Zeit

07:30 Uhr – 09:00 Uhr

Ort

Abendakademie U1,
 Raum 313,
 68161 Mannheim

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

11.02.2015

4-7

Türkisch für Anfänger

Methoden

Kommunikativer
lernzentrierter Unterricht
mit Rollenspielen,
Gruppenarbeit und
Konversationsübungen

Referent

Dr. Soner Erdogmus

Termine

Di. 10.03.2015

Do. 12.03.2015

Di. 17.03.2015

Do. 19.03.2015

Di. 24.03.2015

Do. 26.03.2015

Di. 14.04.2015

Do. 16.04.2015

Di. 21.04.2015

Do. 23.04.2015

Di. 28.04.2015

Do. 30.04.2015

Di. 05.05.2015

Do. 07.05.2015

Di. 12.05.2015

insgesamt 15 Termine

Zeit

07:30 Uhr – 09:00 Uhr

Ort

Abendakademie U 1,
Raum 313,
68161 Mannheim

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

03.02.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit türkischen Kontakten

Ziel Dieser Kurs soll eine Einführung in alltagstaugliches Türkisch bieten. Klassische Situationen beim Einkaufen, Kennenlernen etc. sollen sowohl theoretisch als auch praktisch einstudiert werden. Die Erlangung von Grundkenntnissen in der Grammatik ist ebenfalls Bestandteil des Kurses.

Türkisch für Fortgeschrittene

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vorkenntnissen

Ziel Dieser Kurs baut auf dem vorangegangenen Anfängerkurs auf. Die Erweiterung des Wortschatzes und die Vertiefung grammatikalischer Strukturen stehen im Vordergrund. Neben der mündlichen Kommunikation werden auch Texte schriftlich bearbeitet.

4.8

Methode

Kommunikativer
lernzentrierter Unterricht
mit Rollenspielen,
Gruppenarbeit und
Konversationsübungen

Referent

Dr. Soner Erdogan

Termine

Di. 13.10.2015
Do. 15.10.2015
Di. 20.10.2015
Do. 22.10.2015
Di. 27.10.2015
Do. 29.10.2015
Di. 10.11.2015
Do. 12.11.2015
Di. 17.11.2015
Do. 19.11.2015
Di. 24.11.2015
Do. 26.11.2015
Di. 01.12.2015
Do. 03.12.2015
Di. 08.12.2015
insgesamt 15 Termine

Zeit

07:30 Uhr – 09:00 Uhr

Ort

Abendakademie U 1,
Raum 313,
68161 Mannheim

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

08.09.2015

4.9

Vorlagen und Briefe leichter lesbar und verständlich formulieren

Methoden

Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Referenten

Nadja Encke, freie Journalistin, Texterin & Dozentin
Lutz Wagner, Fachbereich Rat, Beteiligung und Wahlen, Team Rat und Bezirksbeiräte

Termin

08.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 17:00 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

03.06.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Komplexe Themen leserfreundlich vermitteln

Inhalt Täglich werden in der Verwaltung eine große Zahl Briefe, Berichte, aber auch Vorlagen für die städtischen Gremien geschrieben. In der heutigen Zeit der Informationsflut wird es für die Lesenden immer schwieriger, die Vielzahl an Informationen zur Kenntnis zu nehmen und zu verarbeiten. Daher rührt u. a. auch der wiederholte Wunsch vom Gemeinderat, dass die Vorlagen lesbarer, kürzer und leichter erfassbar sind.

Das Seminar beschäftigt sich mit dem wirkungsorientierten Verfassen von Texten. Hierbei wird auch auf Gemeinderatsvorlagen abgezielt. Mit diesem Seminarangebot soll in praxisorientierter Form ein Überblick zum Verfassen von Texten gegeben werden.

Wie lassen sich komplexe Zusammenhänge kompakt und leserfreundlich vermitteln, Überschriften und Kurztexte ansprechend formulieren? Welche sprachlichen Möglichkeiten gibt es, »Nichtexperten« (z. B. ehrenamtlich Tätige, interessierte Bürger/innen, Medienvertreter/innen) auf einen Blick über komplizierte Themen zu informieren? In dem ganztägigen Workshop erhalten Sie Tipps in Form eines sprachlichen »Werkzeugkastens«. Sie üben sich an Fremdtexten — wenn Sie wünschen auch an eigenen Texten — und finden ein Forum für Ihre Fragen.

Rollenklärung – Ein Seminar für angehende Patinnen und Paten

Zielgruppe Alle Beschäftigten, die interessiert sind, als Patin oder Pate neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Mannheim zu unterstützen

Ziel Mit der Einführung des Patenwesens verfolgt die Stadt Mannheim das übergeordnete Ziel, sich nach außen als moderner und attraktiver Arbeitgeber zu präsentieren. Konkret geht es um die Förderung der sozialen Integration neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch eine erfahrene und mit der Stadt Mannheim stark identifizierte Person. Das Seminar bereitet Sie auf die Rolle als Patin oder Pate für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Mannheim vor. Sie erfahren mehr über die Ziele des Programms sowie das von Patinnen und Paten erwartete Rollenprofil. Sie reflektieren Ihre Motive und erhalten Input zu den Aufgaben und Rollen als Patin/Pate bei der Stadt Mannheim.

Inhalt

- » Das Patenwesen als Personalinstrument: Definition, Ziele/Wirkungen und Ablaufmodell
- » Aufgaben und Rollen von Patinnen und Paten, Abgrenzung zu den Aufgaben von Vorgesetzten
- » Anforderungen an Patinnen und Paten
- » Situation und Erleben neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Themen für Gespräche und Aktivitäten mit dem »Patenkind«
- » Beziehungsaufbau und Aspekte der Beratung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Zielgruppenspezifische Besonderheiten: Wiedereinstieg nach Familienzeit, Krankheit oder Arbeitslosigkeit

4.10

Methode

Impulsvorträge, Kleingruppenarbeit, Fallbeispiele

Referentin

Prof. Dr. Bettina Franzke, Diplom-Psychologin und Professorin an der FH für öffentliche Verwaltung NRW, freiberufliche Beraterin für Management, Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung

Termin

09.02.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

05.01.2015

4.11

Überzeugungskraft durch professionelles Auftreten im Sekretariat und Assistenzbereich

Schwerpunkte persönliches Gespräch und Telefon

Methode

Ständiger Wechsel von kurzen Inputphasen und deren intensiven Ausprobieren und Trainieren. Das Verhältnis zwischen praktischen Übungen und theoretischem Input liegt bei 80:20. Einzel- und Gruppenarbeiten

Referentin

Anke Ames

Termin

23.09.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

19.08.2015

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sekretariat und Assistenzbereich

Ziel Fachliche Kompetenzen und ein hohes Maß an Kundenorientierung gewinnen sowie unglückliche Gewohnheiten, Redewendungen und unbewusste Verhaltensmuster erkennen und verändern

Inhalt

- » Die Assistenz als Visitenkarte des Unternehmens
- » Die Bedeutung eines perfekten ersten Eindrucks
- » Eine überzeugende Meldung
- » Die persönliche Anrede bewusst einsetzen
- » Das professionelle Weiterverbinden
- » Informationen erfragen, ohne den Kunden auszufragen
- » Informationen prägnant weitergeben
- » Gesagt heißt nicht verstanden — Kniffliges in der Sprache
- » Der Ton macht die Musik — positive Formulierungen
- » Wenn Besucher, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiter/innen ihren Ärger an dem Assistenten/der Assistentin bzw. der Sekretärin auslassen
- » Gute-Laune-Tipps für schwierige Gespräche
- » Interne Kunden — gute Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen
- » Vermeiden von zu langen Gesprächen
- » (Scheinbar) lange Wartezeiten vermeiden
- » Körpersprache, Mimik, Gestik, Haltung, Kleidung
- » Bewältigung von Stresssituationen — Ruhe bewahren
- » Prioritäten richtig setzen

Fit für's Gremium

4.12

Zielgruppe »Kommunikatoren« — Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Dienststellen, die vor Gremien präsentieren/referieren

Methode

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

Ziel Mitarbeiter/innen vertreten die Verwaltung häufig nach außen hin, beispielsweise in Gremien wie dem Bezirksbeirat. Dabei hängt kompetentes Auftreten nicht nur vom Fachwissen ab. Es kommt auch darauf an, Standpunkte strategisch zu kommunizieren und Informationen sachlich und gelassen zu vermitteln.

Referent

Bernd Görner, Theaterregisseur, Coach und Trainer, Anwendung von lösungsorientierten Methoden, systemischer Kommunikation, Präsentationstechniken, Live-Coaching

- » Wie mache ich mich fit für einen Auftritt vor einem Gremium?
- » Welche Informationen besorge ich mir wo, um gut vorbereitet zu sein?
- » Wie antworte ich als Vertreter/in der Verwaltung auf kritische Zwischenfragen?
- » Wie reagiere ich, wenn Bürger in einer Sitzung über »die Stadt« schimpfen?
- » Wie kann ich schwierige Themen kompetent kommunizieren?

Termin

17.-18.03.2015

Für Fragestellungen wie diese möchte diese Fortbildung eine Orientierung geben.

Zeit

08:30 Uhr –16:30 Uhr

Inhalt

Ort

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

- » Rollenverständnis der »Kommunikatoren« der Stadt Mannheim
- » Aktive Gestaltung von kollegialer Zusammenarbeit im Abstimmungsprozess und in der Vorbereitung
- » Zielführende Vorbereitungsmaßnahmen für eine Präsentation
- » Recherche — mit den richtigen Fragen an die richtigen Informationen kommen
- » Wirken mit Persönlichkeit — wie geht das?
- » Was zeichnet eine »gute« innere Haltung aus, die meine Präsentation unterstützt?
- » Nicht nur was wir sagen ist wichtig, sondern auch wie wir es sagen
- » Gestaltung von Körpersprache, Stimme und Tonfall
- » Kommunikation in Konfliktsituationen
- » Umgang mit kritischen Fragen und Einwänden
- » Kommunikation unter Stress/Umgang mit Lampenfieber

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

10.02.2015

4.13

Grundlagen des Datenschutzes

Methode

Vortrag,
Erfahrungsaustausch

Referent

Dr. Wolfgang Ziebarth,
behördlicher Datenschutz-
beauftragter

Termine

20.04.2015

Zeit

9:00 Uhr – 12:00 Uhr

Ort

Stadthaus N1,
Raum Swansea

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

16.03.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über den Sinn des Datenschutzes und über Stellung und Funktion des behördlichen Datenschutzbeauftragten.

Sie lernen die grundsätzliche Systematik des Datenschutzrechts kennen. Sie wissen, welche die wichtigsten datenschutzrechtlichen Gesetze in Ihrem Arbeitsbereich sind und können beurteilen, ob eine Maßnahme Datenschutzrelevanz besitzt.

Mit den Grundbegriffen des Datenschutzes lernen Sie die wichtigsten Schritte der Verarbeitung von Daten kennen und wissen, welchen Maßstäben die rechtliche Beurteilung folgt.

Im zweiten Teil der Veranstaltung können im Rahmen einer Fragerunde und/oder eines Erfahrungsaustauschs Einzelfragen aus dem Alltag besprochen werden. Hierzu bieten sich häufig vorkommende Problemkreise besonders an. Diese können spontan eingebracht oder zwecks Ermöglichung der Vorbereitung des behördlichen Datenschutzbeauftragten vorab eingesandt werden.

Inhalt

- » Wozu Datenschutz? Ich habe nichts zu verbergen!
- » Stellung und Funktion des behördlichen Datenschutzbeauftragten und Nutzen für die Mitarbeiter/innen
- » Systematik des Datenschutzrechts
- » Grundbegriffe des Datenschutzrechts
- » Personenbezogene Daten
- » Verantwortliche Stelle
- » Schritte der Datenverarbeitung (vom Erheben bis zum Löschen)
- » Technische und organisatorische Maßnahmen
- » Auftragsdatenverarbeitung
- » Betroffenenrechte
- » Verstöße
- » Fragen und Erfahrungsaustausch

Verwaltungswissen für Quereinsteiger (Modul 1)

Die Finanzen der Stadtverwaltung Mannheim

Zielgruppe (Neu eingetretene) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine Verwaltungsausbildung haben oder eine Auffrischung brauchen

Ziel Kenntnisse über die Grundzüge des städtischen Haushaltsrechts. Dies erleichtert Ihnen den Umgang bei der Haushalts- und Wirtschaftsführung mit städtischen Finanzmitteln.

Inhalt

- » Aufgaben und Grundlagen der doppelten Buchführung
 - › Drei-Komponenten-Rechnung (Finanz-, Ergebnis- und Vermögenshaushalt sowie KLR) — zusätzl. Erklärung, was Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger sind
 - › Grundzüge der doppelten Buchführung, Kontenrahmen, Kontenklassen
- » Grundlagen der Haushaltsplanung
 - › Rechtliche Grundlagen (HH-Satzung, Haushaltsplan)
 - › Chronologie der Aufstellung des Haushaltsplans
 - › Aufbau des Haushaltsplans
- » Grundlagen der Bewirtschaftung
 - › Umsetzung des Haushaltsplans
 - › Anordnungs- und Bewirtschaftungsbestimmungen
 - › Kontierung auf Sachkonten, Vertragsgegenstandsarten
 - › Investive Maßnahmen oder direkter Aufwand (Rücklage/Rückstellung)

4.14

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent

Klaus Lehr

Termin

12.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

07.04.2015

4.15

Verwaltungswissen für Quereinsteiger (Modul 2)

Rechtsanwendung bei der Stadtverwaltung Mannheim

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referentin

Felicia Braun

Termin

20.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

15.04.2015

Zielgruppe (Neu eingetretene) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine Verwaltungsausbildung haben oder eine Auffrischung brauchen

Ziel Kenntnisse über Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Dies erleichtert Ihnen einen schnelleren Einstieg in die Arbeitsweise der Verwaltung.

Inhalt

- » Gesetze (Begriffsdefinition/welche Gesetze gelten für alle städt. Mitarbeiter/innen? (z. B. GemO)
- » Verordnungen (Begriffsdefinition/welche Verordnungen gibt es?)
- » Satzungen (Begriffsdefinition/welche Satzungen gibt es?)
- » Rechts- und Verwaltungsvorschriften (interne Vorschriften)
 - › Richtlinien
 - › Geschäftsanweisungen
 - › Anordnungen
- » Überblick über
 - › Vergaberecht
 - › Verwaltungsakt (Bewilligung/Ablehnung)
 - › Widerspruch (Aufbau und formale Anforderungen)
 - › Ausschreibung

Verwaltungswissen für Quereinsteiger (Modul 3)

Aufbau und Gremien der Stadtverwaltung Mannheim

Zielgruppe (Neu eingetretene) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine Verwaltungsausbildung haben oder eine Auffrischung brauchen

Ziel Kenntnisse über die Organisation der Stadtverwaltung. Sie erhalten einen besseren Überblick in die Verwaltungsprozesse.

Inhalt

- » Kurzüberblick: Stadtverwaltung in Zahlen
 - › Mitarbeiterzahl
 - › Standorte
 - › HH-Volumen
 - › Berufsbilder
 - › Kunden
- » Kommunalverwaltung und Verfassung: Die Grundlagen
- » Aufgaben einer Gemeinde: Was tun wir?
- » Die Organe und ihre Rollen
 - › Gemeinderat: Das Hauptorgan
 - › Oberbürgermeister: Organ mit der wichtigsten Aufgabe
 - › Beigeordnete: Die Stellvertreter
 - › Ausschüsse: Beschließende und beratende Gremien
- » Beschlussfassung im Gemeinderat: Vorlagen und mehr
- » Aufbau der Stadtverwaltung (Dezernatsverteilungsplan)
 - › Dezernate
 - › Organisationseinheiten
- » Leitbild der Stadtverwaltung
 - › Kommunikation
 - › Zusammenarbeit
 - › Führung in der Verwaltung
- » Städtische Rechtsvorschriften
 - › Hauptsatzung
 - › Zuständigkeitsordnung
 - › Allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA)
- » Beschlusswesen: Mitzeichnung
- » Informiert sein: Manet & Magma

4.16

Methode

Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent

Michael Böhler

Termin

09.06.2015

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

05.05.2015

4.17

Allgemeine Informationen zum NKHR

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele

Referent/in

wird noch bekannt
gegeben

Termine

A: 15.-16.04.2015
B: 07.-08.10.2015

Zeit

09:00 Uhr – 16:00 Uhr

Ort

A: Stadthaus N1,
Raum Toulon
B: Stadthaus N1,
Raum Swansea

Gebühr

Nicht zentral finanziert
400 €

Anmeldeschluss

A: 11.03.2015
B: 02.09.2015

Zielgruppe

- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtkämmerei
- » Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rechnungsstellen
- » Mit dem Haushalt beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Dienststellen
- » Controller
- » Fakturierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Kontierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Sachlich zeichnende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der inneren Dienste

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

Inhalt

- » Wesentliche Veränderungen gegenüber der ehemaligen Kameralistik
- » Auswirkungen auf die Stadtverwaltung
- » Haushaltsgrundsätze
- » Die neue Gliederungs- und Gruppierungsstruktur
- » Das Drei-Komponenten-Modell
- » Der neue Haushalt im Kontext der übrigen Reformelemente
- » Grundlagen der Haushaltsplanung
- » Grundlagen der Haushaltsbewirtschaftung
- » Haushaltsausgleich
- » Bildung und Bewirtschaftung von Budgets
- » Besonderheiten des Haushaltsvollzugs
- » Jahresabschluss

Allgemeine Grundlagen der Buchführung

Zielgruppe

- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtkämmerei
- » Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rechnungsstellen
- » Mit dem Haushalt beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Dienststellen
- » Controller
- » Fakturierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Sie kennen die wesentlichen Bestandteile der doppelten Buchführung.

Inhalt

- » Aufgaben und Grundlagen der doppelten Buchführung
- » Die Systematik der Verbuchung der Geschäftsvorfälle
- » Buchungssätze in der Ergebnis- und Finanzrechnung
- » Grundlagen Jahresabschluss: Buchungen zur Rechnungsabgrenzung

4.18

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele

Referent/in

wird noch bekannt
gegeben

Termine

A: 20.-21.04.2015

B: 12.-13.10.2015

Zeit

09:00 Uhr – 16:00 Uhr

Ort

A + B: Stadthaus N 1,
Raum Toulon

Gebühr

Nicht zentral finanziert
400 €

Anmeldeschluss

A: 16.03.2015

B: 07.09.2015

4.19

Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele

Referent/in

wird noch bekannt
gegeben

Termine

A: 23.04.2015

B: 15.10.2015

Zeit

08:00 Uhr – 13:00 Uhr

Ort

Stadthaus N 1,
Raum Toulon

Gebühr

Nicht zentral finanziert
100 €

Anmeldeschluss

A: 19.03.2015

B: 10.09.2015

Zielgruppe

- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtkämmerei
- » Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rechnungsstellen
- » Mit dem Haushalt beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Dienststellen
- » Controller

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

Inhalt

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

Das Elektronische Rechnungseingangsbuch

Zielgruppe

- » Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rechnungsstellen
- » Kontierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Sachlich zeichnende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der inneren Dienste

Ziel Sie kennen das elektronische Rechnungseingangsbuch und dessen Funktionen.

Inhalt

- » Prozess des Rechnungslaufes
- » Erfassen der Rechnungen bei Rechnungseingang
- » Reporting

4.20

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele

Referent/in

wird noch bekannt
gegeben

Termine

A: 27.04.2015

B: 19.10.2015

Zeit

09:00 Uhr – 12:00 Uhr

Ort

Stadthaus N1,
Raum Toulon

Gebühr

Nicht zentral finanziert
100 €

Anmeldeschluss

A: 23.03.2015

B: 14.09.2015

4.21

Der Elektronische Kontierungsbeleg

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele

Referent/in

wird noch bekannt
gegeben

Termine

A: 28.04.2015

B: 20.10.2015

Zeit

09:00 Uhr – 12:00 Uhr

Ort

Stadthaus N 1,
Raum Toulon

Gebühr

Nicht zentral finanziert
100 €

Anmeldeschluss

A: 24.03.2015

B: 15.09.2015

Zielgruppe

- » Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rechnungsstellen
- » Kontierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Sachlich zeichnende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der inneren Dienste

Ziel Sie kennen den elektronischen Kontierungsbeleg und seine Funktionen.

Inhalt

- » Grundlagen, Übersicht
- » Auszahlungsanordnung und -absetzung
- » Annahmeanordnung und -absetzung
- » Rechnung (Faktura)/Absetzung
- » Verrechnungsanordnung
- » Kassenzeichen anfordern
- » Mittelbindung anlegen/ändern

Einführung in SAP

Zielgruppe

- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtkämmerei
- » Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rechnungsstellen
- » Mit dem Haushalt beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Dienststellen
- » Controller
- » Fakturierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Kontierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Sachlich zeichnende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der inneren Dienste

Ziel Sie kennen die wesentlichen Bestandteile des SAP-Systems.

Inhalt

- » Module und Komponenten
- » Datenaustausch, Benutzeroberfläche
- » SAP Anmeldung, Abmeldung, Kennwort ändern
- » Bedienung, Tastatur, Symbolleiste, Maus
- » Fensterarten, Menüelemente, Menüstruktur
- » Benutzerspezifische Anwendungen
- » Online-Hilfe
- » Abbildung in SAP

4.22

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele

Referent/in

wird noch bekannt
gegeben

Termine

A: 04.05.2015

B: 09.11.2015

Zeit

09:00 Uhr – 13:00 Uhr

Ort

D7, EDV-Schulungsraum 2

Gebühr

Nicht zentral finanziert

100 €

Anmeldeschluss

A: 30.03.2015

B: 05.10.2015

4.23

Bewirtschaftung

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele

Referent/in

wird noch bekannt
gegeben

Termine

A: 18.-21.05.2015
B: 16.-19.11.2015

Zeit

08:00 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

D7, EDV-Schulungsraum 2

Gebühr

Nicht zentral finanziert
800 €

Anmeldeschluss

A: 13.04.2015
B: 12.10.2015

Zielgruppe

- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtkämmerei
- » Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rechnungsstellen
- » Fakturierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Sie kennen die Grundfunktionen des SAP-Systems zur Buchung, die Geschäftspartner und die Berichte des Systems.

Inhalt

- » Grundfunktionen des Informationssystems zur Mittelüberwachung
- » Namenskonventionen
- » Reservierung von Budget und Mittelbindungen
- » Geschäftspartneranlage (inkl. Workflow)
- » Umbuchungen und Verrechnungen
- » Raten- und Sammelanordnungen
- » Allgemeine Zahlungsanordnungen, Feststellungsanordnungen
- » Workflow überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben
- » Anlagenbuchhaltung (inkl. Workflow)
- » Änderung, Stornierung von Anordnungen
- » Betriebe gewerblicher Art (BgA)
- » DZ-Info-Manager (Ist und Plan)
- » Reporting über Budgeteinheiten, Budgetüberwachung
- » Standardberichte
(PS-System, Innenaufträge, Kostenstellen und Profitcenter)
- » Geschäftspartnerauskünfte
- » Stundung, Niederschlagung, Erlass

Info-User

Zielgruppe

- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtkämmerei
- » Mit dem Haushalt beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Dienststellen
- » Controller
- » Fakturierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Kontierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Sachlich zeichnende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der inneren Dienste

Ziel Sie kennen das Geschäftspartnermodell der Stadt Mannheim sowie den DZ-Info-Manager und dessen Funktionen.

Inhalt

- » Geschäftspartnermodell
- » DZ-Info-Manager (Ist und Plan)
- » Reporting über Budgeteinheiten, Budgetüberwachung
- » Standardberichte (PS-System, Innenaufträge, Kostenstellen und Profitcenter)
- » Anlagenbuchhaltung

4.24

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele

Referent/in

wird noch bekannt
gegeben

Termine

A: 06.-07.05.2015

B: 11.-12.11.2015

Zeit

08:00 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

D7, EDV-Schulungsraum 2

Gebühr

Nicht zentral finanziert
400 €

Anmeldeschluss

A: 01.04.2015

B: 07.10.2015

4.25

Fakturierung

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele

Referent/in

wird noch bekannt
gegeben

Termine

A: 11.-12.05.2015

B: 23.-24.11.2015

Zeit

08:00 Uhr – 16:00 Uhr

Ort

D7, EDV-Schulungsraum 2

Gebühr

Nicht zentral finanziert

400 €

Anmeldeschluss

A: 06.04.2015

B: 19.10.2015

Zielgruppe

- » Leitungen und stellvertretende Leitungen der Rechnungsstellen
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rechnungsstellen
- » Fakturierende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Sie können Geschäftspartner anlegen und Fakturierungen tätigen.

Inhalt

- » Geschäftspartneranlage
- » Vertragskonto (Auskünfte)
- » Vertragsgegenstandsnummernvergabe
- » Verwendung bestehender Vertragsgegenstandsnummern
- » Einnahmebuchungen inkl. MwSt.
- » Überleitung und Anordnung
- » Stammdatenhinterlegung
- » Bescheiderstellung für Andere

Webzugriff auf SAP

Zielgruppe

- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Rechnungsprüfung
- » Bauleitungen
- » Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sozial- und Jugendbereich

Ziel Sie kennen das Geschäftspartnermodell der Stadt Mannheim sowie die Funktionen für deren Überwachung.

Inhalt

- » Geschäftspartnermodell
- » Lesen von Geschäftspartnerkonten
- » Kontrolle von Zahlungsströmen
- » Überwachung der Geschäftspartnerkonten

4.26

Methode

Vortrag,
praktische Beispiele

Referent/in

wird noch bekannt
gegeben

Termine

A: 13.05.2015

B: 26.11.2015

Zeit

08:00 Uhr – 13:00 Uhr

Ort

D7, EDV-Schulungsraum 2

Gebühr

Nicht zentral finanziert

100 €

Anmeldeschluss

A: 08.04.2015

B: 22.10.2015

FÜHRUNGSKOMPETENZ

› 5 FÜHRUNGSKOMPETENZ

Empfohlen für angehende Führungskräfte

5.1	Orientierungsseminar: Startklar für eine Führungsaufgabe?	100
5.2	Grundlagenseminar: Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung	101
5.3	Das Mitarbeitergespräch	102
5.4	Grundlagentraining: Erfolgsfaktoren moderner Führung	103

Empfohlen für die mittlere Führungsebene

5.5	Wie kann ich die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in meinem Bereich mit Leben füllen?	104
-----	--	-----

Für weibliche Führungskräfte

5.6	Führungsseminar für weibliche Führungskräfte	105
-----	--	-----

Für Führungskräfte, Dezernatsmitarbeiterinnen und Dezernatsmitarbeiter, Projektleiterinnen und Projektleiter, stellvertretende Führungskräfte

5.7	Sitzungsleitung	106
5.8	Delegieren, aber richtig	107
5.9	Grundlagenseminar: Führen als Stellvertreter/in (Sandwichposition)	108
5.10	Von der inneren Ruhe zur äußeren Stärke	109

Für alle Führungskräfte

5.11 Kritische Gespräche im Führungsalltag zielorientiert führen	110
5.12 Führen durch Persönlichkeit	111
5.13 Basiskompetenzen: Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern	112
5.14 Basiskompetenzen: Personalführung	113
5.15 Führung leben — Personal entwickeln	114
5.16 Arbeits- und tarifrechtliche Spannungsfelder der Personalführung	115
5.17 Souverän entscheiden	116
5.18 Küß mich, ich bin ein Konflikt!	117
5.19 Zukunftsorientierte Führung und ethisches Handeln in unsicheren Zeiten	118
5.20 Grundlagen der Mitarbeitermotivation	120
5.21 Dem Zeitdruck Kontra geben — Sich und andere effektiv führen	121
5.22 Selbstbild und Fremdbild — eine Annäherung	122
5.23 Praktische Konkordanz	123
5.24 Vom Ziel her denken	124
5.25 Fehler sind erlaubt	125

Vorträge:

5.26 Führung durch immaterielle Leistungsanreize	126
5.27 Das Wichtigste passiert unter dem Tisch: Das sollten Führungskräfte über Gruppendynamik wissen	127
5.28 Führungsfeedback — Chancen nutzen	128
5.29 Ist Innovation mit gleichem Budget möglich?	129

5.1

Orientierungsseminar: Startklar für eine Führungsaufgabe?

Methoden

Einzel- und Gruppenarbeit,
Vorträge und
Diskussion, Workshop

Referent

Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater,
Trainer und Coach

Termin

23.-24.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

16.02.2015

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Führungsposition anstreben

Ziel Dieses Seminar orientiert sich an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim.

Es dient zur Standortbestimmung durch die Auseinandersetzung mit der Rolle einer Führungskraft und den an sie gestellten Anforderungen.

Verhaltensorientiert werden die Problem- und Konfliktfelder einer Führungskraft aufgezeigt. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden Entscheidungshilfen angeboten, um die Frage »Möchte ich eine Führungskraft sein, und bin ich dazu in der Lage?« für sich selbst zu beantworten.

Inhalt

- » Persönlichkeitsanalyse
- » Gruppenmechanismen und Konfliktfelder
- » Die Rolle einer Führungskraft
- » Anforderungen an eine Führungskraft
- » Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadtverwaltung Mannheim
- » Problemanalyse und -lösung

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**

SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« und
»Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern«

Grundlagenseminar: Vorbereitung auf die Übernahme von Führungsverantwortung

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die demnächst eine Führungsposition übernehmen werden

Ziel Dieses Vorbereitungs- und Grundlagenseminar orientiert sich an den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim.

Ziel ist, Klarheit über die Rolle der Führungskraft und die Anforderungen an sie zu gewinnen und damit den Einstieg in die Führungsposition erfolgreich zu gestalten.

Verhaltensorientiert werden die Problemfelder der Führungskraft analysiert und aufgezeigt sowie konkrete Lösungsmöglichkeiten erarbeitet, um die Voraussetzungen für ein erfolgreiches Führen zu schaffen.

Inhalt

- » Anforderungen an Führungskräfte
- » Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim
- » Persönlichkeitsanalyse
- » Gruppenmechanismen und Konfliktfelder
- » Kooperativ führen
- » Kommunikationstechniken
- » Konfliktbewältigungsstrategien
- » Führen durch Moderieren
- » Problemanalyse und -lösung
- » Situationstraining

Das Seminar findet in Blockform statt – unterbrochen durch ein Wochenende, damit sich das Gelernte besser setzen kann, bevor die Teilnehmer/innen wieder in den Arbeitsalltag zurückkehren.

5.2

Methode

Einzel- und Gruppenarbeit, Vorträge und Diskussion, Seminarjournal, Workshoparbeit und Moderation, Training mit Videofeedback

Referent

Ullrich Siebecker, Systemischer Berater, Trainer und Coach

Termine

25.-27.02.2015
02.-03.03.2015
(insgesamt 5 Tage)

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

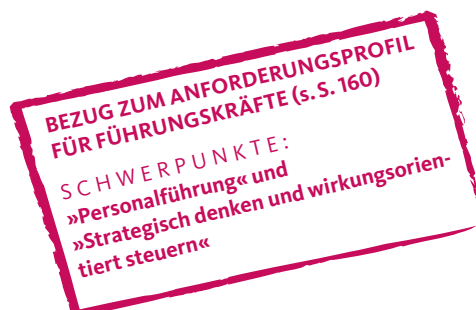
Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 521

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

21.01.2015



5-3

Das Mitarbeitergespräch

Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung

Methode

Vortrag, Diskussion,
Gruppenarbeit, praktische
Übungen mit Feedback

Referentin

Jutta Kreyenberg,
Diplom-Psychologin

Termin

03.03.2015

Zeit

8:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

27.01.2015

Zielgruppe Führungskräfte

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 Gesprächspartner/innen. 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

Voraussetzung Lektüre bzw. Kenntnis des Leitfadens zum Mitarbeitergespräch

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffern 3-5 und 7

Grundlagentraining: Erfolgsfaktoren moderner Führung

5.4

Zielgruppe Führungskräfte

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, Sozialwissenschaftler (M.A.) und Psychoanalytiker, Organisationsberater und Coach

Termin

17.-19.06.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

13.05.2015

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (S. S. 160)
SCHWERPUNKT:
 »Personalführung« Ziffern 1,3 und 4

5-5

Wie kann ich die Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit in meinem Bereich mit Leben füllen?

Methode

Vier-Felder-Matrix,
Maßnahmenplan,
Ergebnispräsentation
und -sicherung

Referent

Ullrich Siebecker,
Systemischer Berater,
Trainer und Coach

Termin

15.04.2015

Zeit

8:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

11.03.2015

Zielgruppe Führungskräfte Ebene III (z. B. Team- bzw. Sachgebietsleitungen, Hausleitungen)

Ziel Dieser Workshop beschäftigt sich mit den Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit der Stadtverwaltung Mannheim. Anhand der Kernaussagen dieser Leitlinien werden in Gruppenarbeit Problemfelder aufgezeigt und konkrete Lösungsansätze zur Umsetzung im eigenen Bereich erarbeitet.

Die Teilnehmer/innen erkennen, was sie in ihrer speziellen Situation/ Führungsebene für die Umsetzung der Leitlinien in ihrem Bereich tun können bzw. worin ihre Einflussmöglichkeiten liegen.

Inhalt

- » Wie sieht es derzeit mit der Umsetzung der Leitlinien in meinem Bereich aus?
- » An welchen beobachtbaren Verhaltensweisen ist zu erkennen, ob jemand die Leitlinien umsetzt? (Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim)
- » Was wünsche ich mir für die Zukunft?
- » Welche Hindernisse bestehen?
- » Welche Lösungsmöglichkeiten bieten sich an?
- » Was setze ich mit wessen Unterstützung bis wann um?

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)
SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« und
»Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern«

Führungsseminar für weibliche Führungskräfte

5.6

Zielgruppe Weibliche Führungskräfte

Ziel Frauen in Führungspositionen erhalten häufig bessere Bewertungen als ihre männlichen Kollegen, denn sie verfügen oft über hohe kommunikative und empathische Fähigkeiten. Da sie eher demokratisch führen, das Team stark einbeziehen, sich persönlich engagieren und häufig sehr selbstkritisch sind, kommen sie zu guten Ergebnissen – wenn man(n) sie lässt. Dennoch oder gerade deshalb sehen Frauen sich mit besonderen Herausforderungen und Widerständen konfrontiert, die oft auch als »Glasdecke« beschrieben werden.

- » Sie reflektieren Ihr eigenes Führungsverhalten und entwickeln ein klares Rollenbewusstsein.
- » Sie konzentrieren sich auf Ihre Stärken und lernen, mit Schwächen souverän umzugehen.
- » Sie trainieren Ihre Führungskompetenzen und lernen, schwierige Situationen souverän zu meistern.
- » Sie steigern die Wirkung Ihrer Führungspersönlichkeit.

Inhalt

- » Führen Frauen anders?
 - › Typisch weibliche und typisch männliche Führungsstile: Vorurteile und Tatsachen
 - › Unausgesprochene Regeln im männlich dominierten Berufsalltag
 - › Typische »Frauenfallen« (wie Perfektionismus, Nettigkeit, Fleiß ...)
 - › Identitäts- und Rollenkonflikte und karrieredienliche Verhaltensweisen
- » Stärken- und Schwächenanalyse
 - › Eigene Stärken kennen, Vertrauen entwickeln und nach außen zeigen
 - › Grenzen setzen, Nein sagen und der Burn-out-Falle entgehen
 - › Ressourcenorientierter Umgang mit Schwächen
- » Führungsstile und Methoden
 - › Führungsaufgaben und -strategien
 - › Rollenmanagement
 - › Entwickeln des eigenen Führungsstils
- » Umgang mit schwierigen Situationen, z. B.:
 - › unfaire Angriffe, Macht und Konkurrenz
 - › Stress, Work-Life-Balance, Energie- und Zeiträuber
 - › Selbstzweifel

Methode

Vortrag und Lehrgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion / Erfahrungsaustausch, Rollenspiele mit und ohne Videoanalyse, ressourcenorientierte Methoden wie ZRM (Züricher Ressourcenmodell)

Referentin

Jutta Kreyenberg,
Diplom-Psychologin

Termin

18.-19.05.2015

Zeit

8:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

13.04.2015

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (S. S. 160)**
SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« und
»Strategisch denken und wirkungsori-
entiert steuern«

5-7

Sitzungsleitung

Methoden

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

Referentin

Nevenka Miljkovic,
Beraterin, Coach,
lehrende Transaktions-
analytikerin E (PTSTA),
systemische Beraterin,
Gymnasiallehrerin

Termin

18.11.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

14.10.2015

Zielgruppe Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, Schwerbehinder-
tenvertrauenspersonen, Dezernatsmitarbeiterinnen und Dezernatsmit-
arbeiter, Projektleiterinnen und Projektleiter

Ziel Sicherlich kennen Sie das auch: Die Sitzung zieht sich in die Länge,
die Ergebnisse bleiben unklar, die Sitzungsteilnehmer/innen verhal-
ten sich passiv oder kommen nicht zum Punkt, die Sitzungsleitung ist
gestresst. Und man weiß nicht, woran es gelegen hat, dass die Sitzung
so frustrierend verlief.

Wie kann nun eine Sitzung erfolgreich gestaltet werden? Gründliche
Vorbereitung, ziel- und teilnehmerorientierte Durchführung, effizientes
Zeitmanagement und ein professioneller Umgang mit Problemen und
Konflikten während der Sitzung sind die Eckpfeiler erfolgreich geleite-
ter und effektiver Sitzungen.

Dieses Seminar dient als Einführung. Sie lernen, Sitzungen effizient und
effektiv vorzubereiten und zu leiten. Sie verschaffen sich Klarheit über
Ihre Rolle als Sitzungsleitung und stärken Ihre Kompetenzen in zieli-
orientierter Gesprächsführung und Beschlussfassung. Sie üben, ange-
messenen Feedback zu geben und entgegenzunehmen, und lernen die
wichtigsten Kommunikationsregeln kennen, die für eine erfolgreiche
Sitzungsleitung von zentraler Bedeutung sind.

Inhalt

- » Die Rolle der Sitzungsleitung und der Sitzungsteilnehmer/innen
- » Vorbereitung von Sitzungen: Thematisch und organisatorisch
- » Ziele und Zielformulierungen in Sitzungen
- » Interventionsmöglichkeiten und Umgang mit Störungen
- » Moderations- und Arbeitsmethoden
- » Ergebnissicherung
- » Umgang mit Medien

Delegieren, aber richtig

5.8

Zielgruppe Führungskräfte, stellvertretende Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, stellvertretende Personalratsvorsitzende, Schwerbehindertenvertrauenspersonen, Dezernatsmitarbeiterinnen und Dezernatsmitarbeiter, Projektleiterinnen und Projektleiter

Ziel Die Teilnehmenden sind sich ihres eigenen Selbstverständnisses als Führungskraft bewusst. Sie können abschätzen, was ihre Rolle und ihre Aufgabe als Führungskraft ist und welche Aufgaben delegiert werden können und welche nicht.

Die Teilnehmenden kennen die wesentlichen Grundlagen und Voraussetzungen für eine erfolgreiche Delegation sowie die klassischen Delegationshemmnisse.

Sie können konstruktive und effiziente Delegationsgespräche führen und stellen eine wirkungsvolle Kontrolle sicher. Die Teilnehmenden haben einen konkreten Aktionsplan für den Lerntransfer in die Praxis.

Inhalt Meine Rolle und mein eigener Arbeitsstil als Führungskraft: Stärken und Entwicklungspotenziale

- » Was ist und bedeutet Delegation?
- » Grundlagen und Voraussetzungen einer erfolgreichen Delegation
- » Der Nutzen von Delegation
- » Delegationshemmnisse und wie wir sie überwinden können
- » Ziele entwickeln, formulieren, kommunizieren und umsetzen
- » Delegationsgespräche effizient führen
- » Wirkungsvolle Delegationskontrolle und konstruktives Feedback
- » Sinnvoller Umgang mit Rückdelegationen
- » Praxisfälle aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden
- » Persönliche Entwicklungsschritte und konkrete Ideen für den eigenen Arbeitsalltag

Methode

Trainer-Input und Lehrgespräche mit Teilnehmerskript und praxisnahen Arbeitsblättern. Übungen, (Einzel)Reflexionen und Erfahrungsaustausch entlang von Alltagssituationen aus dem Teilnehmerumfeld. Lerntransfer und Aktionsplan mit konkreten Umsetzungsschritten

Referent

Dr. Ulrich Wiek,
Kommunikationstrainer,
Führungskraftetrainer

Termin

05.-06.10.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

31.08.2015

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**

SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« und
»Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern« Ziffern 6 und 8

5-9

Grundlagenseminar: Führen als Stellvertreter/in (Sandwichposition)

Methode

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

Referentin

Anne Theißen,
Diplom-Psychologin,
Training,
Beratung & Coaching

Termin

11.-12.02.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

07.01.2015

Zielgruppe

 Stellvertretende Führungskräfte

Ziel Kolleginnen bzw. Kollegen und Mitarbeiter/innen zu führen, ohne ihr disziplinarischer Vorgesetzter zu sein, ist eine herausfordernde Aufgabe. Wer es schafft, andere für die Übernahme von Aufgaben zu gewinnen, sie zu motivieren, Verantwortung zu übernehmen und sich bei Widerständen durchzusetzen, erarbeitet sich Anerkennung und Respekt als Führungskraft und führt mit natürlicher Autorität.

Inhalt

- » Die neue Aufgabe
 - › Führung bekommen und wahrnehmen
 - › Verantwortung annehmen und verantwortlich sein
 - › Anerkennung und Akzeptanz als Führungskraft sichern
- » Sicherer Umgang mit der neuen Rolle
 - › Führen mit Entschiedenheit
 - › Tonangebend sein, ohne sich im Ton zu vergreifen
 - › Angemessenes Verhalten in der »Sandwich-Position«
 - › Professionelle Abgrenzung und dennoch Kollege bzw. Kollegin bleiben
- » Grundsätze für zeitgemäße Führung
 - › Autorität durch persönliche und soziale Kompetenzen
 - › Wertschätzender Umgang mit den Mitarbeitern und Teams
- » Mit Widerständen souverän umgehen
 - › Klippen und Stolpersteine
 - › Durchsetzen in schwierigen Situationen
 - › Typische Fehler vermeiden
 - › Erarbeiten von Dos and Don'ts

Von der inneren Ruhe zur äußeren Stärke

5.10

Zielgruppe Führungskräfte, Dezernatsmitarbeiterinnen und Dezernatsmitarbeiter, Projektleiterinnen und Projektleiter, stellvertretende Führungskräfte

Ziel Work-Life-Balance durch KI & Zen, körperliche und mentale Erfahrung für mehr Bewusstsein und Ausgeglichenheit im Leben. Im KI-Balance-Seminar lernen Sie, die ureigene Energie, die Ihr Körper von Natur aus besitzt, zu mobilisieren und zu entfalten und werden sich schon bald vitaler und entspannter fühlen. Durch den praktischen Einsatz von Meditations-, Konzentrations- und Atemtechniken aus dem Qi Gong und Zen stärken Sie Ihr inneres Gleichgewicht für Belastungssituationen und erlernen gesundheitsfördernde Verhaltensweisen zur Steigerung Ihrer persönlichen Leistungsfähigkeit. Lassen Sie Ihr KI fließen und werden Sie eins mit Ihrer Mitte.

Inhalt

- » Berufliches und Privates — ein Balance-Konzept
- » Persönlichkeit und Leistungsfähigkeit
- » Umgang mit Stress
- » Identifizieren von Stresssituationen und Entwickeln von Handlungsalternativen
- » Selbstwertgefühl und Selbstverantwortung
- » Entspannung und Bewegung

Methode

Atem- und Konzentrationsübungen aus dem Qi Gong und Zen, Übungen aus den Kampfkünsten/ Karate-do/Schwertkampf, Kommunikationsmethoden, Selbsterfahrung

Referent

Ayhan Diler

Termin

01.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

27.05.2015

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**
SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« Ziffern 1, 3, 6 und 7

5.11

Kritische Gespräche im Führungsalltag zielorientiert führen

Konfliktreiche Mitarbeiterkommunikation entschärfen

Methoden

Trainerimpulse,
Rollenspiele (auf Wunsch
mit Videoaufzeichnungen),
Diskussionen,
Gruppenarbeiten,
erlebnisorientiertes
Lernen durch Übungen

Referentin

Heidi Felgenhauer,
Diplom-Ökonomin

Termin

04.-05.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

30.03.2015

Zielgruppe Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, Schwerbehinder-
tenvertrauenspersonen

Ziel

- » Zielorientiert handeln und kommunizieren
- » In der Mitarbeiterkommunikation Kompetenz zeigen
- » Proaktiv kommunizieren und den richtigen Zeitpunkt erkennen
- » Lösungsorientiert argumentieren
- » In besonders schwierigen Situationen mitarbeiterorientiert und der Rolle der Führungskraft angemessen agieren und kommunizieren

Inhalt

- » Mitarbeitergespräch in schwierigen Situationen: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung. Was muss ich als Führungskraft beachten?
- » Gesprächsleitfäden für schwierige Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erstellen
- » Selbstbild versus Fremdbild: Kompetenz entwickeln und wahrnehmen
- » Kompetent kommunizieren und damit Klarheit und Authentizität zeigen
- » Lösungen aufzeigen statt problemorientiert argumentieren

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**

**SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« Ziffern 1-6**

Führen durch Persönlichkeit

5.12

Zielgruppe Führungskräfte

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 Ausstrahlung, 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

Methode

Kurzvorträge, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Coaching, Persönlichkeitsprofile (GPOP)

Referent

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

Termin

15.-17.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

10.06.2015

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (S. S. 160)**
SCHWERPUNKT:
»Personalführung« Ziffern 1 und 4

5-13

**Basiskompetenzen:
Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern**

Methode

Kleingruppenarbeit,
Plenumspräsentation,
Fallbeispiele aus der Praxis

Referent

Dr. Hartwig Maly,
Unternehmensstrategie,
Teambildung und
Coaching

Termin

27.-28.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

23.03.2015

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Ein Altmeister des Managements, Peter Drucker, und ein Jungmeister, Bolko von Oettinger, Strategiechef 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

- » Wie können Sie sich in die Umsetzung der strategischen Ziele des Oberbürgermeisters Dr. Kurz einbringen?
- » Wie liest und versteht man Ziele?
- » Wie setzen Sie Ziele konstant um?
- » Wie erhöhen Sie die Chancen der Umsetzung?
- » Einfach nur Ziele setzen oder Wirkungszusammenhänge verstehen?
- » Was ist wichtig, was nicht?
- » Strategie, was ist das? Zeit versus Veränderungspotenzial
- » »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
- » Denken in Szenarien
- » Plan A, Plan B, Plan C: Immer auf alles vorbereitet sein!
- » Wie priorisiere ich gekonnt?
- » Vom Ziel zur praktischen Umsetzung: 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. 160)**
SCHWERPUNKT:
**»Strategisch denken und wirkungs-
orientiert steuern«**

Basiskompetenzen: Personalführung

5.14

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Führung als eigene Qualifikation und Aufgabe

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 haben sich mit den strategischen Zielen der Stadtverwaltung Mannheim intensiv beschäftigt und können sie im konkreten Führungsalltag umsetzen. Für Ihre tägliche Führungsarbeit haben Sie hilfreiche Instrumente, Methoden und Verfahren erarbeitet, die Ihre Personalführungskompetenz wirksam unterstützt.

Inhalt

- » Menschenbild und Führung
- » Strategisches Anforderungsprofil und Basiskompetenzen der Führung
- » Entwicklung des eigenen Verantwortungsbereiches
- » Strategische Perspektiven der Führung
- » Ziel- und Leistungsvereinbarungen
- » Führung und Personal- und Organisationsentwicklung
- » Mitarbeiter/innen fordern und fördern

Methode

Vortrag, Theorie-Input, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Fallbeispiele, Simulation von Gesprächssituationen, Kollegiale Beratung, Interviewverfahren, Interaktionsaufgaben

Referent

Werner Herr, Personal- und Organisationsentwicklung, Mannheim

Termin

11.-12.11.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

07.10.2015

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (S. S. 160)**
**SCHWERPUNKT:
»Personalführung«**

5-15

Führung leben — Personal entwickeln

Methode

Vortrag, Theorie-Input, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Fallbeispiele, Simulation von Gesprächssituationen, Kollegiale Beratung, Interviewverfahren, Interaktionsaufgaben

Referent

Werner Herr, Personal- und Organisationsentwicklung, Mannheim

Termin

16.-17.09.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

12.08.2015

Zielgruppe

 Führungskräfte

Ziel

Führungskultur und nachhaltige Personalentwicklung:

- » Personalentwicklung im Blick der strategischen Ziele der Stadt Mannheim
- » Die persönliche Führungswirkung optimieren und auf einzelne Mitarbeiter/innen zielgerecht zuschneiden
- » Die eigenen Führungsqualitäten zielführend nutzen
- » Mein Führungspotenzial effektiv nutzen
- » Souverän und ergebniswirksam führen
- » Mitarbeitende zur Leistung motivieren

Personalentwicklung ist keine Methode, sondern eine Einstellung:

Die Teilnehmenden kennen die Wirkungen und Erfolge einer erfolgreichen Personalentwicklung, verstehen den Stellenwert der Personalentwicklung als erste Führungsaufgabe, sind mit den wichtigsten Verfahren und Methoden der Personalentwicklung vertraut, erkennen Personalentwicklung als einen kontinuierlichen Lernprozess, können die Potenziale Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschätzen und geeignete Maßnahmen zur Personalentwicklung empfehlen, fördern und fordern die Eigenverantwortung und Selbstständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Inhalt

- » Grundlagen der Personalentwicklung
- » Personalentwicklung als Basis von und Beitrag zu Veränderungsprozessen
- » Individuelle Mitarbeiterpotenziale erkennen und entwickeln
- » Mitarbeiterportfolio anwenden
- » Dynamische Entwicklungsziele vereinbaren sowie Nachhaltigkeit fördern und begleiten

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**

**SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« Ziffer 5**

Arbeits- und tarifrechtliche Spannungsfelder der Personalführung

Zielgruppe Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, Schwerbehindertenvertrauenspersonen

Ziel Personalverantwortliche Mitarbeiter/innen und Führungskräfte arbeiten im ständigen Spannungsfeld, die Grenzen des Direktions- bzw. Weisungsrechts bei der Personalführung zu überschreiten.

In dem Seminar werden in einem Streifzug durch die wesentlichen arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen der öffentlichen Verwaltung diese Spannungsfelder angesprochen und rechtssichere Personalführung vermittelt.

Inhalt Themenauswahl nach Aktualität, insbesondere:

- » Arbeitsrechtliche Legitimation der Personalführung
- » Grundsätze von Leiten und Führen
- » Grenzen des Direktions- bzw. Weisungsrechts des Arbeitgebers
- » Gleichbehandlungsgrundsätze im Arbeitsrecht einschl. AGG
- » Rechtskonforme Delegation von Aufgaben
- » Befristete Arbeitsverhältnisse, Teilzeitarbeit
- » Personaldispositionen (Übertragung anderer Aufgaben, Zuweisung, Abordnung, Versetzung und Personalgestellung nach dem TVöD)
- » Entgeltfragen (Stufenregelungen, vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeit u. ä.)
- » Arbeitszeitregelungen (Mehrarbeit, Überstunden u. a.)
- » Anzeigepflicht von Nebentätigkeit und Versagungsrechte
- » Beurteilungen und Zeugnisse
- » Urlaub, Arbeitsbefreiung, Sonderurlaub
- » Verhalten im Krankheitsfall, Ärztliche Bescheinigung
- » Prävention § 84 SGB IX (Betriebliches Eingliederungsmanagement)
- » Verhalten in Mobbing-situationen
- » Konflikte zwischen und mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- » Qualifizierungsmaßnahmen nach TVöD
- » Einsichtsrecht in die Personalakten
- » Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- » Aktuelle Rechtsprechung und Fälle aus dem persönlichen Umfeld

5.16

Methode

Vortrag, Fallbeispiele, Beispiele aus der Rechtsprechung

Unterlagen: Sammlung der Arbeitsgesetze, TVöD (VKA) und Landespersonalvertretungsgesetz

Referent

Jean-Martin Jünger, Rechtsanwalt, Lehrbeauftragter Wirtschafts- und Arbeitsrecht Hochschule Heidelberg und DHBW Mannheim

Termin

21.-22.09.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

17.08.2015

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)

SCHWERPUNKTE:
 »Personalführung« Ziffern 1, 2 und 7 und »Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern« Ziffern 3 und 6

5-17

Souverän entscheiden

Führungskräfte zwischen Bauch und Kopf

Methode

Vorbereitungsaufgabe
vor Seminarbeginn,
Impulsreferate, Fallstudien
aus der Verwaltungspraxis,
Kleingruppenarbeit,
Selbstreflexion

Referent

Holger Linzbach,
Diplom-Psychologe,
Linzbach-Consulting,
Hamburg

Termin

04.-05.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

30.03.2015

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Entscheidungen zu treffen, ist zentrale Aufgabe einer Führungskraft – häufig unter Zeitdruck und auf der Grundlage unvollständiger Informationen und unsicherer Annahmen über zukünftige Entwicklungen. Gut wenn dabei die Ergebnisse rationaler Entscheidungstools und intuitive Orientierungen in die gleiche Richtung weisen. Wie kann jedoch eine auftretende Diskrepanz zwischen Kopf und Bauch überwunden werden?

Dieses Seminar will dreierlei:

- » Ihnen Hintergrundinformationen liefern über die wichtigsten Ergebnisse der entscheidungspsychologischen Forschung der letzten 10-20 Jahre.
- » Ihnen Handwerkszeug an die Hand geben, damit Sie Entscheidungen effizienter treffen können und eine Balance zwischen Rationalität und Intuition finden. Dabei thematisieren wir auch, wie Sie Fehler in der Entscheidungsbegründung anderer sachlich ansprechen und eigene unliebsame Entscheidungen »verkaufen« können.
- » Ihnen die Möglichkeit geben, Ihr eigenes Entscheidungsverhalten selbstkritisch zu reflektieren. Zudem möchte es Ihnen praktische Hilfen zur Bewältigung innerer Entscheidungskonflikte und zur Optimierung Ihres eigenen Entscheidungsverhaltens aufzeigen.

Inhalt

- » Grundbausteine von Entscheidungen und Entscheidungsprozessen
- » Korrekte Berechnung von Entscheidungsmatrizen
- » Umgang mit Wahrscheinlichkeiten, Unsicherheiten und Risiken
- » Heuristiken zum Entscheiden unter Zeitdruck
- » Rolle der Intuition bei Entscheidungen – Nutzen und Gefahren
- » Psychologische Fallen im Kontext von Entscheidungen
- » Kriterien für Formen der Mitarbeiterbeteiligung bei Entscheidungen
- » unliebsame Entscheidungen mitteilen, Entscheidungsfehler ansprechen
- » Analyse des persönlichen Entscheidungsstils
- » Regelung innerer Entscheidungskonflikte
- » Selbstmanagement: Optimierung des eigenen Entscheidungsverhaltens

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)
SCHWERPUNKTE:
»Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern« Ziffern 1 und 2

Küss mich, ich bin ein Konflikt!

Mit Mediation Konflikte bearbeiten und deren Impulse konstruktiv in der Organisation nutzen

5.18

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Mediation ist ein strukturiertes Verfahren zur Bearbeitung von Konflikten. Mediatoren leiten das Verfahren und unterstützen als allparteiliche Dritte die Konfliktpartner bei Klärung, Verhandlung und Lösung ihrer Streitpunkte. Schritt für Schritt und zeitnah werden tragfähige und ausgeglichene Lösungen im Konsens vereinbart. In einer Mediation ändert sich die Sichtweise der Konfliktbeteiligten auf den Konflikt. Sie öffnet den Blick für interessante neue Lösungsideen.

Im Vortrag werden zunächst die Struktur und der Ablauf des Verfahrens Mediation vorgestellt. Darüber hinaus wird dargestellt, wie Mediation konstruktive Anteile von Konflikten zugänglich macht und so zur gezielten Entwicklung und Veränderung einer Organisation beitragen kann. Insofern gehen das Leistungsvermögen und die Wirksamkeit von Mediation über eine reine Konfliktregulierung hinaus.

Inhalt

- » Grundverständnis und Verfahrensweise von Mediation
- » Mediation in der Organisation
 - › Regulierung von Konflikten
 - › Beteiligte und Betroffene
 - › Impulse aus der Mediation
- » Diskussion auch im Hinblick auf die (eigene) Gestaltung des Umgangs mit Konflikten innerhalb der gesamten Organisation Stadtverwaltung Mannheim

Methode

theoretischer Input, Diskussion

Referentin

Annette Schilli, zertifizierte Mediatorin, Soziologin (MA)

Termin

15.04.2015

Zeit

10:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

11.03.2015

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (S. S. 160)
SCHWERPUNKTE:
 »Personalführung« Ziffern 6 und 7
 und »Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern« Ziffern 3 und 8

5-19

Zukunftsorientierte Führung und ethisches Handeln in unsicheren Zeiten

Methode

Experten-Input, Dialog und Erfahrungsaustausch, Praxisbeispiele

Referent

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

Termin

27.-28.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

23.03.2015

Zielgruppe Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, Schwerbehindertenvertrauenspersonen

Ziel In diesem Seminar werden die Grundlagen einer wertebasierenden Führung vorgestellt, welche es in Zeiten knapper Ressourcen und wirtschaftlichen Drucks ermöglicht, das Paradox der Führung – Organisations-Logik versus Psycho-Logik – als Kernaufgabe von Führung verantwortungsvoll und motivierend in Wirkung zu bringen. Verantwortungsvolle Führung geht mit Druck und Spannungssituationen kreativ um, ohne den Druck, wie oft anzutreffen, einfach durch die Ebenen – eben verantwortungslos – weiterzureichen. Verantwortliche Führung gestaltet und steuert durch eine ethische und wertorientierte Macht- und Einflussnahme. Werte und die zugrunde liegenden Glaubenssätze steuern oft implizit das jeweilige Führungshandeln. Sie sollen in diesem Seminar als explizite Erfolgsfaktoren für wirkungsvolle Führung bewusst gemacht und deren Umsetzung und Anwendung im Führungshandeln kritisch diskutiert werden. Ein weiterer wesentlicher Erfolgsfaktor ist dabei die Fähigkeit, in diesem Sinne nicht nur die Mitarbeiter/innen, sondern auch die Kolleginnen und Kollegen und die Vorgesetzten entsprechend zu führen. » » » »

Inhalt

- » Führungsmodelle und die zugrunde liegenden Menschenbilder
- » Grundlegende menschliche Werte und Führung
- » Wertequadrat (Schulz von Thun)
- » Führungsstile und Einflussnahme
- » Authentische Führung
- » Autorität, Verantwortung, Macht
- » Macht und Ethik
- » Quellen der Macht und Machtmotive
- » 360 Grad-Führung: Selbst — Mitarbeiter — Kollegen — Vorgesetzte
- » Selbst-Führung und Selbst-Management
- » Verantwortlicher Umgang mit Druck und Spannungssituationen
- » Gesundheitsorientiertes Führen
- » Das Konzept der Mindfulness (innere und äußere Achtsamkeit) in der Führung

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)
SCHWERPUNKT:
»Personalführung«

5.20

Grundlagen der Mitarbeitermotivation

Methode

Erlebnisorientierte
Methoden,
Kurzpräsentation,
Kleingruppenarbeiten,
Diskussion

Referentin

Iris Ohlig,
Aufwärts!
Human Resources,
Diplom-Psychologin

Termin

03.02.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

29.12.2014

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel

- » Die Mechanismen der Motivation kennenlernen
- » Auswirkungen des Führungsverhaltens auf die Motivation erkennen
- » Erkennen der Leistungsbereitschaft und Leistungsgrenzen des Einzelnen
- » Finden entsprechender Einsatzmöglichkeiten
- » Motivationsgespräche führen können
- » konstruktiver Umgang mit Widerständen

Inhalt

- » Was ist Motivation?
- » Wie entsteht Motivation?
- » Was zerstört sie?
- » Zusammenspiel zwischen Leistungsbereitschaft, -fähigkeit und -möglichkeit (das Wollen/das Können/das Dürfen)
- » Wie erreiche ich den Einzelnen und setze ihn entsprechend seiner Möglichkeiten ein?
- » Welches Führungsverhalten fördert Motivation?
- » Konstruktiven Umgang mit Widerständen erarbeiten

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**
SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« Ziffern 1, 5 und 6
»Strategisch denken und wirkungs-
orientiert steuern« Ziffern 1, 2, 6

Dem Zeitdruck Kontra geben — Sich und andere effektiv führen

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Die Teilnehmenden gestalten den eigenen Umgang mit Zeitdruck, knappen Ressourcen und permanenter Erreichbarkeit bewusster und konstruktiver. Als Führungskraft nehmen Sie diesbezüglich auch Einfluss auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie kennen und nutzen effektive Verhaltensweisen, Techniken und Arbeitsmittel für die eigene Tages- und Wochengestaltung sowie die Kommunikation mit anderen.

Inhalt

- » Meine Rolle und mein eigener Arbeitsstil als Führungskraft: Stärken und Entwicklungspotenzial
- » Die typischen »Störungen« und »Zeitdiebe« bei sich und anderen erkennen und minimieren
- » Mit Stress umgehen und den eigenen Akku im Blick behalten
- » Ziele entwickeln, formulieren, kommunizieren und umsetzen
- » Die Arbeitszeit effektiv nutzen und Freiräume schaffen durch Kommunikation: Prioritäten und Standards setzen, Nein-Sagen können, Aufgaben delegieren
- » Wertschätzender Kontakt mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern trotz Zeitdruck
- » Effektive Arbeitsmittel: Techniken zur Tages- und Wochenplanung, Visualisierungsmethoden, Checklisten
- » Persönliche Entwicklungsschritte und konkrete Ideen für den eigenen Arbeitsalltag

5.21

Methode

Trainer-Input und Lehrgespräche mit Teilnehmer-skript und praxisnahen Arbeitsblättern, Übungen, (Einzel-)Reflexionen und Erfahrungsaustausch entlang von Alltagssituationen aus dem Teilnehmerumfeld, Lernttransfer und Aktionsplan mit konkreten Umsetzungsschritten

Referent

Dr. Ulrich Wiek,
Kommunikationstrainer,
Führungskraftetrainer

Termin

05.-06.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

31.03.2015

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**

SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« Ziffern 1, 3 und 6
und »Strategisch denken und wirkungs-
orientiert steuern« Ziffer 6

5.22

Selbstbild und Fremdbild – eine Annäherung

Methode

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

Referentin

Christina Gehle, zertifizierte Transaktionsanalytikerin, langjährige Erfahrung in systemischer Organisationsentwicklung und Teamentwicklung, seit 1990 in Leitungsfunktion bei Initial e.V./Initial-Training GBR

Termin

18.06.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

15.05.2015

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Kennenlernen der eigenen Wirkung auf andere Menschen

Inhalt Um als Führungskraft authentisch und professionell arbeiten zu können, ist es wichtig, ab und an ein »Update« zu machen, um herauszufinden, wie andere mich und meine persönliche Art aufzutreten erleben.

Wir alle haben natürlich eine Idee, wie wir auf andere wirken und auch eine Wunschvorstellung, wie wir gerne wirken würden. Durch Nachfragen bei Menschen, denen wir vertrauen, versuchen wir mehr über unsere Wirkung nach außen zu erfahren, um uns unserer Selbst sicherer zu werden. Wir erfahren dabei Dinge, die wir von uns kennen und manches Mal auch überraschend Neues, das uns fremd ist, uns verunsichert oder auch freut. Durch professionelles Geben und Annehmen von Rückmeldungen habe ich die Möglichkeit zu entscheiden, welche Themen ich weiter entwickeln möchte und zu erfahren, wo ich vielleicht schon weiter bin, als ich glaubte. Dies bewirkt, dass ich als Führungskraft sicherer, ruhiger und wirksamer arbeite. In diesem Seminar haben Sie Gelegenheit, durch Selbstreflexion und konstruktive Rückmeldungen in einem geschützten Rahmen Selbst- und Fremdbild anzunähern. Gleichzeitig erleben Sie, wie Feedback geben als (Führungs-)Instrument genutzt werden kann.

Themen

- » Die Entstehung des Selbstbildes
- » »Update« Selbst und Fremdbild – wie wirke ich heute auf andere?
- » »Johari-Fenster« – meine »blinden Flecken«
- » Rückmeldung geben als (Führungs-)Instrument

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)
SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« Ziffern 1, 4 und 6

Praktische Konkordanz

5.23

Zielgruppe Führungskräfte, stellvertretende Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, stellvertretende Personalratsvorsitzende, Schwerbehindertenvertrauenspersonen

Ziel Zielkonflikte innerhalb der Verwaltung können aus den unterschiedlichsten Motivlagen zustande kommen. Das Seminar geht der Frage nach, wie fachbereichs-, abteilungs- und teamübergreifende Konfliktpotenziale über einen gemeinsamen Diskurs bearbeitet und bereinigt werden können. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, aktuelle Beispiele und Herausforderungen bei der Zusammenarbeit in das Seminar einzubringen.

Inhalt

- » Grundlagen über praktische Konkordanz: Erklärung und Herleitung des Begriffs aus dem Verfassungsrecht; anschließend Übertragung auf die Stadtverwaltung
- » Chancen und Hürden einer fachbereichs-, abteilungs- und teamübergreifenden Zusammenarbeit
- » Entwicklung eines Leitfadens für einen gemeinsamen Diskurs
- » Kommunikations- und Kooperationsformen, die eine Zusammenarbeit insbesondere bei komplexen und komplizierten Aufgabenstellungen fördern
- » Sicherstellung einer gemeinsamen städtischen Kontur
- » Bearbeitung ausgewählter (aktueller) Themen aus dem Arbeitskontext der Teilnehmenden

Methode

Impulsvorträge,
Kleingruppenarbeit,
Fallbeispiele, Übungen

Referentin

Prof. Dr. Bettina Franzke,
Diplom-Psychologin und
Professorin an der FH für
öffentliche Verwaltung
NRW, freiberufliche
Beraterin für Management,
Kommunikation und
Persönlichkeitsentwicklung

Termin

28.09.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

24.08.2015

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (S. S. 160)**
SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« Ziffer 6 und
»Strategisch denken und wirkungs-
orientiert steuern« Ziffern 1-4 und 6-8

5-24

Vom Ziel her denken

Methode

Impulsvorträge,
Kleingruppenarbeit,
Fallbeispiele, Übungen

Referentin

Prof. Dr. Bettina Franzke,
Diplom-Psychologin und
Professorin an der FH
für öffentliche Verwaltung
NRW, freiberufliche
Beraterin für Management,
Kommunikation und
Persönlichkeitsentwicklung

Termin

20.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

15.06.2015

Zielgruppe Führungskräfte, stellvertretende Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, stellvertretende Personalratsvorsitzende, Schwerbehindertenvertrauenspersonen

Ziel Die Stadt Mannheim verfolgt die Strategie, Investitionen nach ihrer politisch gewollten Wirkung zu tätigen und Strukturen zweckdienlich zu gestalten. Das Seminar fördert das Denken »vom Ziel her«. Zielsetzungen werden als Ausgangspunkt aller Vorhaben und Planungen betrachtet. Über verschiedene Übungen werden Perspektivwechsel und -erweiterung angeregt und die Sicht auf künftige Entwicklungen gefördert, welche oftmals im operativen Geschäft untergeht.

Wer vom Ziel her denkt, denkt um: Er oder sie denkt schon heute in den Wirkungen von morgen, konzentriert sich auf mittel- und langfristige Optionen, kann sich und andere besser motivieren, Ressourcen passgenauer planen, strategisch vorgehen und auch schwierige Strecken zuversichtlich überbrücken.

Inhalt

- » von der Fremd- zur Selbststeuerung
- » Zielfindung, Zielsysteme, Zielbestimmung, Folgen von Zielen
- » motivationale und planerische Aspekte
- » Realisierung von Zielen
- » Die Teilnehmenden haben Gelegenheit, eigene Beispiele einzubringen.

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (S. S. 160)
SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« Ziffer 6 und
»Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern« Ziffern 1-4 und 6

Feler sint erlaupd

Wie Führungskräfte Fehler als Chancen erkennen und nutzen können

Zielgruppe Führungskräfte

Ziel Fehler und Scheitern als Lernprozess zu erkennen und zu akzeptieren, scheint leichter gesagt als getan. Fehler haben einen Makel des Misserfolges, passen nicht in das Klischee des Erfolges.

Im Gegensatz dazu werden Prozesse in unserer Gesellschaft und unseren Organisationen vielfältiger, komplexer und damit unübersichtlicher. Passende Entscheidungen zu treffen wird herausfordernder und umso notwendiger. Um diese Entscheidungen treffen zu können, strategisch wie operativ, können wir nicht schwarz/weiß entscheiden, sondern sind gefordert Fehler und Scheitern als Chance zu erkennen und kreativ in allen möglichen Bandbreiten zu nutzen.

Inhalt

- » Praktische Beispiele für Scheitern und Erfolg
- » Fehler und Kommunikation
- » Passende Entscheidungen erkennen und treffen
- » Fehler und Bewertungen
- » Problem- vs. Lösungsorientierung
- » Angst vor Misserfolgen erfolgreich bearbeiten
- » Kausalität und Kontingenz als Führungsziel
- » Handlungsoptionen für Misserfolgssituationen
- » Umgang mit schwierigen Personen und Situationen
- » Entwicklung und Balance des eigenen Selbstbewusstseins

5.25

Methode

Vortrag, Theorie-Input, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Fallbeispiele, Simulation von Gesprächssituationen, Kollegiale Beratung, Interaktionsaufgaben

Referent

Werner Herr, Personal- und Organisationsentwicklung, Mannheim

Termin

14.-15.10.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

09.09.2015

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL
FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**
SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« Ziffern 3, 4 und 6

5.26

Führung durch immaterielle Leistungsanreize

Methode

Impulsreferat,
Transferdiskussion

Referent

Jens Flammann,
Diplom-Ökonom,
Lehrbeauftragter der
Universität Mannheim
und der Hochschule
Mannheim, freiberuflicher
Prozessbegleiter und
Fachautor (»Mitarbeiter-
führung in Wissenschaft
und Forschung«).
Mehr auf www.flammann.de

Termin

26.03.2015

Zeit

10:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Saal im EG

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

19.02.2015

Zielgruppe Führungskräfte, stellvertretende Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, stellvertretende Personalratsvorsitzende, Schwerbehindertenvertrauenspersonen, interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung haben wenig Möglichkeiten, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über materielle Leistungsanreize zu motivieren und zu führen. Möglicherweise ist das sogar gut, denn materielle Leistungsanreize haben nicht nur positive Effekte.

Umso wichtiger ist es, auf der Klaviatur nicht-materieller Leistungsanreize versiert spielen zu können – eine Kunst, in der auch die erfahrenste Führungskraft der Perfektion immer noch etwas näher kommen kann.

In diesem Impulsvortrag gewinnen Sie Anregungen, wie Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch ohne Boni, Incentives & Co. motivieren können. Dabei wird Ihnen eine Vorgehensstruktur für Ihren Führungsalltag ebenso helfen wie Anregungen zur Reflexion des eigenen Führungsverhaltens.

Besondere Würdigung soll anlässlich seines 110. Geburtstages am Tag der Veranstaltung (26. März) die Arbeit von Viktor E. Frankl erfahren: Er war einer der ersten Psychologen und entwickelte die Logotherapie. Danach bleibt eher gesund, wer einen Sinn im Leben verwirklichen kann.

In dieser Hinsicht können Führungskräfte besonders wichtig für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sein – und sich gleichzeitig ihre Führungsarbeit erfolgreicher und leichter gestalten.

Inhalt

- » Grenzen materieller Anreize: Wieso die Möhre nicht lange lockt.
- » Motivatoren von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verstehen: Was besser funktioniert als o8/15.
- » 110 Jahre Motivationspsychologie: Wie Führungskräfte von Logotherapie und Neuroimmunologie profitieren.
- » Anwendung auf die tägliche Führungsarbeit: Wieso Wissen und Tun zwei Paar Stiefel sind.

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)
SCHWERPUNKTE:
»Personalführung« Ziffern 1, 6 und 7

Das Wichtigste passiert unter dem Tisch: Das sollten Führungskräfte über Gruppendynamik wissen

5.27

Zielgruppe Führungskräfte, stellvertretende Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, stellvertretende Personalratsvorsitzende, Schwerbehindertenvertrauenspersonen, interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Teilnehmenden kennen gruppendynamische Prozesse, die in jeder Gruppe und jedem Team »unter dem Tisch« wirken, sodass sie als Führungskraft diese eher wahrnehmen und darauf reagieren können.

Inhalt »Unter dem Tisch«, also zeitgleich mit dem Arbeitsprozess eines Teams oder einer Gruppe und zugleich verdeckt, wirken stets die gruppendynamischen Kräfte und beeinflussen oft in erheblichem Maße die Arbeitsweise und die Arbeitsergebnisse. Modelle wie der »Gruppendynamische Raum« oder das Pendelmodell der Gruppenentwicklung sind nützliche »Brillen«, um die Wirkungen dieser Prozesse in der Zusammenarbeit zu erkennen und die Bedeutung gemeinsam erarbeiteter Ziele zu verstehen und Handlungsansätze daraus abzuleiten: Worauf kann ich als Führungskraft achten? Was kann ich proaktiv tun und wie kann ich auf »gruppendynamische Störfelder« produktiv reagieren? Nach einer Erläuterung der wichtigsten Modelle soll es reichlich Zeit geben, mit diesen Modellen Antworten auf Fragen aus dem Führungsalltag der Teilnehmenden zu finden.

Methode

Interaktiver Vortrag und Gruppengespräch

Referentin

Dr. Monika Stützle-Hebel,
IOS-Mensch
und Organisation

Termin

26.11.2015

Zeit

11:00 Uhr – 13:00 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Saal im EG

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

22.10.2015

**BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPRO-
FIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)**

SCHWERPUNKTE:

»Personalführung« Ziffern 1-3 und 5-7
und »Strategisch denken und wirkungs-
orientiert steuern« Ziffern 3, 6 und 8

5-28

Führungsfeedback — Chancen nutzen

Methode

Vortrag

Referent

Prof. Dr.
Hanns-Eberhard Meixner

Termin

22.09.2015

Zeit

10:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Saal im EG

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

18.08.2015

Zielgruppe Führungskräfte, stellvertretende Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, stellvertretende Personalratsvorsitzende, Schwerbehindertenvertrauenspersonen, Dezernatsmitarbeiterinnen und Dezernatsmitarbeiter, Projektleiterinnen und Projektleiter, interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Die Teilnehmenden erkennen Führungsfeedback als Chance und lernen Techniken der Einstimmung sowie Vorbereitung auf dieses Führungsinstrument kennen.

Inhalt Im Führungsfeedback (FFB) geben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Rückmeldung, wie sie das Führungsverhalten der Teamleitung erleben. Das setzt Vertrauen und Mut zur Offenheit voraus. FFB ist vor allem für die Führung eine besondere Chance: Denn wer die Wirkung des eigenen Führungsverhaltens erfährt, kann einen achtsamen Umgang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Dialog entwickeln und diese Rückmeldung und Impulse für die eigene Weiterentwicklung nutzen. Der Einsatz lohnt, wenn auf beiden Seiten Regeln eines fairen und konstruktiven Umgangs eingehalten und die Gebote des Feedback-Gebens und des Feedback-Annehmens beachtet werden. Wer beim FFB auf Erfolg setzt, überlässt zudem nichts dem Zufall und bereitet sich und sein Team auf das Führungsfeedback vor.

- » Auf die Einstellung kommt es an! Führungsfeedback als Chance für Entwicklungsimpulse nutzen.
- » Wie bereite ich mich und mein Team auf das Führungsfeedback vor?
- » Wie gewinne ich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für ein offenes und konstruktives Führungsfeedback?
- » Techniken des Feedback-Gebens und des Feedback-Annehmens

Die o. g. Ausführungen werden durch ein Fallbeispiel der Praxis »Das 360°-FFB bei der Stadtverwaltung Mannheim« ergänzt.

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPROFIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s. S. 160)

SCHWERPUNKTE:

- »Personalführung« Ziffer 6 und
- »Strategisch denken und wirkungsorientiert steuern« Ziffern 4 und 6

Ist Innovation mit gleichem Budget möglich?

Wege zur Förderung von Motivation und Innovationsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe Führungskräfte, stellvertretende Führungskräfte, Personalratsvorsitzende, stellvertretende Personalratsvorsitzende, Schwerbehindertenvertrauenspersonen, interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziel Förderung von Innovation und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalt Innovationen in der öffentlichen Verwaltung sind auch bei gleichem Budget möglich. Voraussetzung dafür sind jedoch kompetente und Innovationen gegenüber aufgeschlossene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie geeignete Formen der Führung und Steuerung.

Der Vortrag zeigt Wege auf, mit welchen Führungs- und Steuerungsformen Führungskräfte in Zeiten knapper Kassen ihre Mitarbeiter/innen zu Innovationen und der dafür notwendigen Zusammenarbeit motivieren können und wie durch gezielte Steuerung sowie Organisationsgestaltung dafür ein geeigneter Rahmen geschaffen werden kann.

5.29

Methode

Vortrag

Referentin

Univ.-Prof. Dr.
Michèle Morner,
Lehrstuhl für Führung,
Personal und Entscheidung
im öffentlichen Sektor,
Deutsche Universität für
Verwaltungswissenschaften
Speyer

Termin

10.11.2015

Zeit

10:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Saal im EG

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

26.08.2015

BEZUG ZUM ANFORDERUNGSPRO-
FIL FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (s.S. 160)

SCHWERPUNKTE:

»Personalführung« Ziffer 1, 4 und 6
und »Strategisch denken und wirkungs-
orientiert steuern« Ziffern 3 und 8

VERANSTALTUNGEN FÜR
AUSZUBILDENDE,
AUSBILDERINNEN UND AUSBILDER

» 6 VERANSTALTUNGEN FÜR AUSZUBILDENDE, AUSBILDERINNEN UND AUSBILDER

Fortbildungen für Auszubildende

6.1	Selbstsicher und souverän durch die Ausbildung	132
6.2	Ran an die Tasten — Fit an der PC-Tastatur mit zehn Fingern	133
6.3	Kommunikations- und Telefontraining	134
6.4	Word-Auffrischungstag inkl. Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten	136
6.5	Excel-Basisseminar	137
6.6	Excel-Aufbauseminar	138
6.7	Umgang mit PowerPoint	139
6.8	Konfliktmanagement — Konflikte erkennen, verstehen, vermeiden, bewältigen	140
6.9	Eule oder Lerche?	141
6.10	Sicherheit bei Kunden- und Bürgerkontakt	142

Fortbildungen für Ausbilderinnen und Ausbilder

6.11	»Mini-ADA-Schein« für Ausbilderinnen und Ausbilder	143
6.12	Tag der Ausbildung — Infoveranstaltung und Erfahrungsaustausch für Ausbilderinnen und Ausbilder	144
6.13	Konflikte in der Ausbildung — Schwierige Situationen souverän lösen	145
6.14	Outdoor-Training Selbsterfahrung	146
6.15	Personalauswahlgespräche im Ausbildungsbereich führen	147
6.16	Herausforderungen gemeinsam meistern — Seilgartentag für Ausbilderinnen und Ausbilder	148

Ausbildungs-Know-how kompakt

6.17	Modul 1: Der Beurteilungsbogen im Verwaltungsbereich	149
6.18	Modul 2: Auszubildende differenziert beurteilen und Beurteilungsgespräche souverän führen	149
6.19	Modul 3: Arbeitsrecht in der Ausbildung	150
6.20	Modul 4: Durchblick — die Verwaltungsausbildung bei der Stadt Mannheim	151

6.1

Selbstsicher und souverän durch die Ausbildung

Methode

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

Referentin

Maria Szekelyi-Peters,
Psychologische Beratung
und Training

Termin

16.-17.09.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

12.08.2015

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Die Teilnehmenden erkennen und lernen, wie Rhetorik und Persönlichkeit, Körpersprache und Präsentationstechniken wirkungsvoll eingesetzt werden können. Sie gewinnen und steigern ihre persönliche Souveränität.

Inhalt

- » Die persönliche Souveränität steigern
- » Professionell präsentieren
- » Auftritt auf (Ausbildungs-)Messen
- » Das Vertrauen in individuelle Fähigkeiten stärken
- » Lampenfieber bei Präsentationen und Prüfungen reduzieren
- » Körpersprache optimieren: sicher und selbstbewusst auftreten

Ran an die Tasten — Fit an der PC-Tastatur mit zehn Fingern 6.2

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Heutzutage arbeitet fast jeder am PC. Umso erstaunlicher ist es, dass viele das Tippen mit zehn Fingern nicht beherrschen, ja die Technik sogar für überflüssig halten. Die meisten sind davon überzeugt, mit zwei oder drei Fingern genauso schnell zu sein wie diejenigen, die das Tastaturfeld mit zehn Fingern bedienen.

Untersuchungen belegen jedoch das Gegenteil: Mit zwei oder drei Fingern schreibt man nicht viel mehr als 15 Worte pro Minute, mit zehn Fingern etwa doppelt so schnell! Warum lernt dann fast keiner das Zehnfingersystem? Weil es mit der herkömmlichen Methode einfach zu lange dauert!

Inhalt Das ganzheitliche Trainingsprogramm nutzt und kombiniert Erkenntnisse der Pädagogik, Hirnforschung, Gedächtnisschulung usw., um ein effektives und schnelleres Lernen zu ermöglichen. Auch wenn dies alles sehr wissenschaftlich klingt: Zusammen mit Entspannungs- und Visualisierungstechniken ist es möglich, die Tastatur eines Computers mit zehn Fingern blind zu beherrschen — in nur wenigen Stunden! Und das Wichtigste: Es funktioniert.

Für ein dauerhaftes und optimales Ergebnis gilt nach wie vor: Übung macht den Meister! Zur Festigung des erlernten Grundlagenwissens ist daher ein tägliches Üben am Arbeitsplatz notwendig!

Methode

Kurzeinführung in die Methode, Schreibübungen nach jeder Lektion

Referentin

Marianne Pregler

Termine

A: 03.-04.02.2015

B: 14.-15.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 11:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 305

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

A: 30.12.2014

B: 09.06.2015

6.3 Kommunikations- und Telefontraining

Methode

Gruppendiskussionen,
Rollenspiele, Feedback,
Transfer

Referent/in

TrainInstinct GmbH

Termin

19.-20.10.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

14.09.2015

Zielgruppe

 Alle Auszubildenden

Ziel Eine offene und wertschätzende Kommunikation, die alle Beschäftigten und Kunden einbezieht, gibt insbesondere unter harten Bedingungen Sicherheit und Orientierung. Dabei gilt es, Veränderungen in Glaubensansätzen oder von inneren Haltungen zu ermöglichen, die im sozialen Umfeld wahrgenommen und als gegeben akzeptiert werden.

Um diese sozialen Fähigkeiten überhaupt weiterentwickeln zu können, ist es wichtig, seine eigenen Kommunikations- und Motivationsmuster zu kennen. Wie man dann auf diese Einfluss nehmen kann und welche wirkungsvollen Möglichkeiten sich daraus in der Interaktion mit anderen ergeben, steht im Fokus des Trainings. » » » »

Inhalt

- » Wie setze ich Beziehungsmanagement am Telefon konkret um?
Effiziente Gesprächsführung am Telefon, Wahrnehmung & Wirkung
 - › Einstieg ins Thema
 - › Wichtige Faktoren — Regeln der Kommunikation
 - › Kommunikationswege finden und nutzen
 - › Bewusstsein schaffen

- » Einstellung
 - › Welche Einstellung hilft mir am Telefon?
 - › Worauf reagieren wir am meisten?
 - › Welchen Einfluss nimmt die Stimme am Telefon im persönlichen Gespräch?
 - › Grundregeln für ein gutes Beziehungsklima
 - › Mentale Unabhängigkeit und Motivation (auch in schwierigen Situationen)
 - › Stressmanagement für den Tag

- » Sprechen mit Magnetwirkung
 - › »Bildlich erklären«
 - › Stimmartikulation
 - › Reizwörter vermeiden, positive Formulierungen
 - › Knigge im Gespräch: zuhören, ausreden lassen, ernst nehmen, bestätigen, nicht unnötig lang sprechen, unterbrechen, zusammenfassen, vereinbaren

- » Kundentypen
 - › »Die Welt des Anderen verstehen«
 - › »In der Sprache des Kunden sprechen«
 - › Wie setze ich Beziehungsmanagement im Kundengespräch konkret um?

- » Lösungsorientiertes Arbeiten
 - › Die richtigen Fragen stellen
 - › Aktives Zuhören

- » Schwierige Situationen
 - › Umgang mit Einwänden/schwierigen Situationen
 - › Mit persönlichen »Angriffen« souverän umgehen
 - › Vermeidung von sich im Kreise drehenden Gesprächen

6.4

Word-Auffrischungstag inkl. Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten

Methode

Vorträge,
praktische Übungen am PC

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer, Organisations-
und Personalpsychologe

Termin

24.02.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 303

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

20.01.2015

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Ihr Wissen über MS-Word wird in diesem Kurs aufgefrischt und erweitert. Programmfunktionen werden erläutert und konkrete Fragen zu Anwendungsproblemen behandelt. Die erste Hälfte des Seminars dient zur Auffrischung der MS-Word-Kenntnisse und die zweite Hälfte zur Einführung in die Formatvorlagenutzung.

Inhalt

- » Textformatierung
- » Tabellen erstellen und bearbeiten
- » Kopf- und Fußzeile erstellen und bearbeiten
- » Gliederungsfunktion und Aufzählung
- » Rechtschreibprüfung
- » Suchfunktionen und Favoriten
- » Tastenkombinationen für die häufigsten Funktionen
- » Barrierefreie Dokumente
- » Automatisches Generieren des Inhaltsverzeichnisses
- » Formatierung von verschiedenen Überschriften
- » Mit Literaturverzeichnissen arbeiten und automatische Fußnoten erstellen
- » Formatvorlagen erstellen und bearbeiten

Excel-Basisseminar

6.5

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Es werden die Grundfunktionen des Programms Excel vermittelt. Zudem werden konkrete Fragen zu Anwendungsproblemen behandelt.

Inhalt

- » Arbeitsumgebung, Arbeitsmappe
- » Tabellen erstellen
- » Formatieren
- » Formeln und Funktionen, Funktionsassistent
- » Tabellenverknüpfungen
- » Notiz
- » Zellenschutz
- » Diagrammerstellung, Diagrammassistent

Methode

Vorträge,
praktische Übungen am PC

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer, Organisations-
und Personalpsychologe

Termin

26.02.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 303

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

22.01.2015

6.6 Excel-Aufbauseminar

Methode

Präsentation anhand von vielen Praxisbeispielen, Umsetzung des Gelernten am Computer

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer, Organisations- und Personalpsychologe

Termin

16.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 303

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

11.06.2015

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Sie arbeiten mit Microsoft Excel und sind mit den Grundfunktionen vertraut. Verbessern Sie jetzt Ihre Kenntnisse und nutzen Sie die volle Leistungsfähigkeit Ihrer Software! Erleben Sie, wie Sie die Effizienz Ihrer Arbeit mit einfachen Mitteln steigern können.

Inhalt

- » Anwenden und Verschachteln von Funktionen (mathematische und logische Funktionen)
- » Namen für Zellen und Bereiche
- » Verknüpfungen zwischen Mappen und Tabellenblättern
- » Daten sortieren
- » Teilergebnisse, Spezialfilter, 3-D-Summe
- » Arbeiten mit Diagrammen
- » Pivot-Tabelle
- » Gliederung
- » Automatische und benutzerspezifische Formate

Voraussetzung Excel-Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse

Umgang mit PowerPoint

Zielgruppe Alle Auszubildenden

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 der/die Betrachter/in?
- » Wie erstelle ich eine Präsentation 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

6.7

Methode

Vorträge,
praktische Übungen am PC

Referent

Michael Kus,
EDV-Trainer, Organisations-
und Personalpsychologe

Termin

21.07.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 303

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

16.06.2015

6.8

Konfliktmanagement — Konflikte erkennen, verstehen, vermeiden, bewältigen

Methode

Rollenspiele,
Einzel- und Gruppenarbeit,
Theorie-Input, moderierte
Diskussion, Checklisten,
(Videotraining)

Referent

Michael Thimm,
Diplom-Pädagoge,
Kommunikations- und
Verhaltenstrainer

Termin

23.-24.09.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

19.08.2015

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Überall, wo unterschiedliche Menschen aufeinandertreffen, gibt es Konflikte. Umso wichtiger ist die Fähigkeit, Meinungsverschiedenheiten, Auseinandersetzungen oder Streitereien konstruktiv zu bewältigen. Im Seminar werden die dazu notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt. Darüber hinaus werden die individuellen Konfliktstile unter die Lupe genommen. Ziel ist es, die eigene Konfliktodynamik und die damit verbundenen Verhaltensmuster zu (er-)kennen und so im Sinne einer konstruktiven Streitkultur effektive Konfliktlösungsverfahren im beruflichen Alltag umsetzen zu können.

Inhalt

- » Konfliktdiagnose und Konfliktanalyse
- » Die Regeln positiver Konfliktbehandlung
- » Grundlegende Kommunikationsmethoden und Modelle
- » Hilfreiche Gesprächstechniken
- » Konfliktlösungsstrategien und ihre praktische Anwendung
- » Konflikte bewältigen, Konfliktlösungsverfahren
- » Die unterschiedliche Dynamik von Konflikten
- » Konstruktiv und angemessen kritisieren
- » Die Methode des sachgerechten Verhandelns (Harvard-Konzept)
- » Konflikten vorbeugen
- » Konflikte als Chance für ein besseres Miteinander

Eule oder Lerche?

Mit Zeit- und Energiekompetenz dem Ausbildungsalltag begegnen

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Unabhängig von Ihrem Chronotypus ist es in der Ausbildung wichtig, den Arbeitsalltag gut zu strukturieren. Der Wechsel von Theorie und Praxis erfordert eine klare Priorisierung. Sie erfahren etwas über Ihren individuellen Arbeitsstil und die Bedeutung des Energielevels für die tägliche Arbeit. Sie können lernen zu entscheiden, wie Sie Ihr Zeitkonto aktiv nutzen und einsetzen. Es geht um die Balance von Einsatz und Nutzen der Arbeitskraft, sodass es Ihnen gelingen kann, leistungsfähig zu sein und gleichzeitig am Ende eines Tages mit sich und Ihrem Energieeinsatz zufrieden sein zu können.

Inhalt

- » Grundgedanken zu Zeit- und Energiekompetenz
- » Zeit- und Energiefallen
- » Aufgaben analysieren und Prioritäten setzen
- » Planungen und Pufferzeiten einbauen
- » Die Bedeutung der Energiematrix
- » Die inneren Stressoren und ihre Auswirkungen auf die Zeit- und Energiereserven
- » Konkrete Umsetzung im Arbeitsalltag

6.9

Methode

Theoretische Inputs, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Plenumsarbeit

Referentin

Claudia Deufel,
Trainerin der Firma
Initial e. V., Karlsruhe

Termin

12.03.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

05.02.2015

6.10

Sicherheit bei Kunden- und Bürgerkontakt

Methode

Theorie-Input,
praktische Beispiele,
Übungssituationen

Referent

Christoph M. Maier-Stahl,
Diplom-Pädagoge,
Consultant, Auto, Berater,
Spiel- und Theaterpädagoge

Termin

04.-05.02.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

30.12.2014

Zielgruppe Alle Auszubildenden

Ziel Sie erlernen Sicherheit im Umgang mit verschiedenen Kunden und Kulturen. Sie können jede Gesprächssituation mit Geschick und Einfühlungsvermögen lösen, und auch beim Präsentieren auf (Ausbildungs-) Messen macht Ihnen so schnell keiner mehr was vor.

Inhalt

- » Kundentypen kennen und erkennen
- » Menschen auf der Beziehungsebene erreichen
- » Kommunikationspsychologische Grundlagen
- » Mit geschickten Frage-Formulierungen den Gesprächsverlauf lenken und steuern
- » Erfolgreiches und souveränes Auftreten auf (Ausbildungs-) Messen
- » Wertschätzender Umgang mit anderen Kulturen
- » Service- und Kundenorientierung im interkulturellen Kontext
- » Mit schwierigen Gesprächssituationen umgehen

»Mini-ADA-Schein« für Ausbilderinnen und Ausbilder

6.11

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Auszubildende in den praktischen Ausbildungsphasen anleiten und nicht über die Ausbil-
dereignungsprüfung verfügen

Ziel Im beruflichen Alltag übernehmen viele Mitarbeiter/innen Verant-
wortung für die fachliche Einweisung von Auszubildenden, ohne hierfür
selbst ausgebildet zu sein. Ziel des Seminars ist, den Teilnehmerinnen
und Teilnehmern Kenntnisse der minimalen theoretischen Grundlagen
und das praktische Handwerkszeug zu vermitteln, um den Aufgaben
der Ausbilderin/des Ausbilders am Arbeitsplatz gerecht werden zu
können.

Inhalt

- » Arten des Lernens, Lerntheorien: Lernen, wie geht das? Lernprinzi-
pien, didaktische Grundsätze, Lernen durch Verstärkung, Nachah-
mung, Beobachtung, Lernen durch Einsicht, Lernauftrag, vollständige
Handlung
- » Eigen- und Fremdmotivation: Motivation und Lernprozess, primäre
und sekundäre Motivation, Hoffnung auf Erfolg und Furcht vor Miss-
erfolg, individuelle Prägung
- » Lernzielbereiche und Lernzielstufen: Richt-, Grob- und Feinlernziel,
affektiv, psychomotorisch, kognitiv, Kenntnis, Verständnis, Anwen-
dung, verschiedene Schwierigkeitsgrade, Lernziele festlegen, didakti-
sche Prinzipien
- » Ausbildungsmethoden, Methodenkombinationen: Lehrgespräch,
Vier-Stufen-Methode, Vortrag, Diskussion, Rollenspiel, Lernauftrag,
vollständige Handlung
- » Lern- und Erfolgskontrollen: Soll-/Ist-Vergleich, bewerten, beurteilen,
Lob und Kritik, Feedback
- » Lernschwierigkeiten und Ursachen: Leistungsabfall, Unpünktlichkeit,
auffälliges Verhalten, Lernplateau
- » Die Rolle der Ausbilderin/des Ausbilders in ihrer/seiner Führungs- und
Vorbildfunktion: Führungsstile und Methodenauswahl, Kompetenzbe-
reiche, Hinführung zur Handlungskompetenz
- » Rechtliche Rahmenbedingungen: BBiG, JArbSchG

Methode

Trainer-Input,
Gruppen- und Einzelarbeit,
Diskussion, praktische
Übungen mit Feedback

Referentin

Doris Eifert-Kraft,
Trainerin für Personal-
entwicklung und Coaching

Termine

10.-11.03.2015 und
22.04.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

03.02.2015

6.12

Methode

Erfahrungsaustausch,
Partner- und Gruppen-
arbeit, Gruppendiskussion

Referenten

Team Ausbildung des
Fachbereichs Personal

Termine

siehe Hinweis

Zeit

A: 8:30 Uhr – 12:30 Uhr

B: 8:30 Uhr – 12:30 Uhr

C: 8:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

A: Raum 520

B: Raum 521

C: Raum 520 + 521

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

A: 25.03.2015

B: 01.04.2015

C: 02.04.2015

Tag der Ausbildung – Infoveranstaltung und Erfahrungsaustausch für Ausbilderinnen und Ausbilder

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Auszubildende in den praktischen Ausbildungsphasen anleiten

Ziel Die Teilnehmenden reflektieren praktische Erlebnisse und Probleme der Ausbildung und verständigen sich über die Ausbildung verbessernde Maßnahmen, Vorgehensweisen und Instrumente.

Inhalt Die Themen werden in Abstimmung mit den Teilnehmenden im Workshop festgelegt. Mögliche Themen können u. a. sein:

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

Voraussetzung Bitte fügen Sie Ihrer Anmeldung 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.

Hinweis Wir bieten 2015 den Tag der Ausbildung für verschiedene Ausbildergruppen an:

A: Gewerblich-technische Ausbilder/innen
29.04.2015

B: Anleiter/innen Soziale Arbeit
06.05.2015

C: Verwaltungsausbilder/innen (DHBW-Studiengänge Mannheim, Verwaltungsfachangestellte, Public Management)
07.05.2015

Konflikte in der Ausbildung — Schwierige Situationen souverän lösen

6.13

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder

Ziel

- » Sie lernen die Rolle von Konflikten in der Entwicklung von jungen Menschen kennen.
- » Sie lernen, unterschiedliche Wertehaltungen als Konfliktpotenzial zu erkennen und Arbeits- und Gesprächssituationen entsprechend zu gestalten.
- » Sie lernen Einflussfaktoren in der Entwicklung von Werten bei jungen Menschen in der Ausbildung kennen.
- » Sie lernen verschiedene Methoden, um schwierige Gesprächssituationen zu bewältigen.
- » Sie lernen, verschiedene Gesprächsformen zu unterscheiden und effizient einzusetzen.
- » Sie lösen konfliktäre Gesprächssituationen aus Ihrem beruflichen Ausbildungsalltag.
- » Sie entwickeln Gesprächsstrategien für Ihre persönlichen Gesprächssituationen.

Inhalt

- » Welchen Konflikten begegne ich?
 - › Umgang mit Leistungs- und Verhaltensauffälligkeiten (Unpünktlichkeit, Motivationsprobleme, Unhöflichkeit, Fehlzeiten, Leistungsmängel)
 - › Suchtproblematik (Alkohol, Nikotin, Rauschgift, Medien)
 - › Umgang mit schwierigen Ausbildungssituationen
- » Welche Gesprächsstrategie entwickle ich?
 - › Lösungsorientierung versus Problemorientierung
 - › Aktives Zuhören
 - › Entschärfen des Konfliktes
 - › Maßnahmen ergreifen und nachhalten

Methode

Impulse rund um Kommunikation und Konflikt, Gruppenarbeit, Eigenreflexion, Rollenspiele

Referentin

Heidi Felgenhauer,
Diplom-Ökonomin

Termin

12.-13.10.2015

Zeit

08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

07.09.2015

6.14

Outdoor-Training Selbsterfahrung

Methode

1 Outdoor-Tag mit erlebnisorientierten Übungen und Herausforderungen,
1 Tag indoor mit Reflexion, Diskussion, Gruppenübungen, praktischen Indoorübungen

Referentin

Iris Ohlig,
Aufwärts!
Human Resources,
Diplom-Psychologin

Termin

01.-02.07.2015

Zeit

8:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

1. Tag: Outdoor,
2. Tag: Studien-Institut
Rhein-Neckar, U 1, 16-19,
68161 Mannheim,
Raum 518

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

27.05.2015

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder

Ziel Die Teilnehmenden lernen, ihre persönliche Rolle als Auszubildende zu klären und zu stärken. Sie tanken neue Energie für Ihre Selbstmotivation und die Motivation der Azubis. An diesem Tag erleben Sie praktisch und hautnah neue Dimensionen Ihrer Kompetenzen. Sie erweitern Ihr Handlungsrepertoire für den Umgang mit schwierigen Situationen.

Inhalt

- » Wie gehe ich mit Herausforderungen um?
- » Wie kann ich mich und andere motivieren?
- » Erleben Sie sich ganzheitlich in neuen Herausforderungen und mobilisieren Sie Ihre Ressourcen.
- » Unter welchen Bedingungen bin ich am wirkungsvollsten?
- » Wie gehe ich mit anderen um?
- » Wie erleben mich andere?
- » Wie kann ich andere motivieren?

Personalauswahlgespräche im Ausbildungsbereich führen 6.15

Zielgruppe Alle Beteiligten, die bei den Personalauswahlprozessen von Auszubildenden beteiligt sind.

Ziel Die Auswahl von Jugendlichen für Ausbildungsstellen gestaltet sich aus unterschiedlichen Gründen schwierig. Unter anderem deshalb, weil dem Jugendlichen die Erwerbsbiographie fehlt oder sich der Gesprächsverlauf anders gestaltet als mit erwachsenen Bewerbern. Häufig verhalten sich Jugendliche im Gespräch eher wortkarg aufgrund von Unsicherheit oder mangelnder Erfahrung mit dieser Situation. Deswegen kommt im Auswahlverfahren mit jugendlichen Bewerbern – hier im Interview – der Gesprächsführung eine besonders wichtige Rolle zu. Die Basis dafür ist, zunächst eine vertrauensvolle Beziehung zum Bewerber aufzubauen, um dann ein effizientes Auswahlgespräch zu führen.

Inhalt

- » Definition und Konzeption eines Anforderungsprofils für die Auszubildenden
- » Die Bedeutung der Bewerbungsunterlagen als Auswahlinstrument
- » Interviewtraining
 - › Gesprächsaufbau
 - › Methoden der Gesprächsführung:
- » Kontakt herstellen – förderliche Gesprächsatmosphäre schaffen
 - › Umgang mit »schweigsamen Bewerbern«
 - › Mit den richtigen Fragen Kompetenzen eruieren
- » Auswertung des Interviews
 - Beobachtung und Bewertungsprozess
- » Überblick über weitere Auswahlinstrumente:
 - › Gruppenauswahlverfahren

Methode

kurze theoretische Inputs, Kleingruppenarbeit, Plenum, Übungen

Referentin

Andrea Hoelscher, Trainerin der Firma Initial e. V., Karlsruhe

Termin

18.03.2015

Zeit

8:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

11.02.2015

6.16

Herausforderungen gemeinsam meistern – Seilgartentag für Ausbilderinnen und Ausbilder

Methode

Gruppen-, Partner- und individuelle Übungen

Referent/in

wird noch bekannt gegeben

Termin

23.06.2015

Zeit

9:00 Uhr – 16:00 Uhr

Ort

Seilgartengelände,
Im Pfeifferswörth,
Mannheim-Feudenheim

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

19.05.2015

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder

Ziel Durch das gemeinsame Seilgartentraining werden Kernkompetenzen wie Kooperations-, Kommunikations-, Konflikt- und Empathiefähigkeit gefördert.

Inhalt

- » An Grenzen kommen und diese erweitern
- » Eigene Fähigkeiten entdecken
- » Selbstbewusstsein stärken
- » Verantwortung für sich und andere übernehmen
- » Gemeinsam Lösungen finden

Info Verpflegung ist bitte von jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer selbst mitzubringen!

Ausbildungs-Know-how kompakt

Modularisierte Fortbildungsreihe für Ausbilderinnen und Ausbilder

Bitte beachten Sie, dass die Module einzeln zu buchen sind!

Modul 1: Der Beurteilungsbogen im Verwaltungsbereich

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder

Inhalt

- » Kennenlernen des städtischen Beurteilungsbogens für die Verwaltungsberufe
- » Ablauf und organisatorische Anforderungen an die Beurteilung

Modul 2: Auszubildende differenziert beurteilen und Beurteilungsgespräche souverän führen

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder

Ziel Die Ausbilder/innen erlangen Sicherheit beim differenzierten Beurteilen ihrer Auszubildenden. Sie führen Beurteilungsgespräche souverän, indem ein Gesprächsleitfaden als Struktur genutzt wird und die Kommunikationsregeln eingehalten werden. Anhand einer Checkliste können Beurteilungsgespräche nachbereitet und das eigene Verhalten reflektiert werden.

Inhalt

- » Nutzen einer differenzierten Beurteilung für alle Beteiligten
- » Beobachten & Beschreiben — Bewerten — Beurteilen
- » Ausbildungsbeurteilung der Stadt Mannheim
- » Grundsätzliches zur Organisation und Gesprächstechnik
- » Prüfen der Beurteilung
- » Praktische Übungen unter Einsatz des aktuellen Beurteilungsbogens
- » Reflexion und Nachbereiten des Beurteilungsgesprächs

Methode Trainer-Input, Erfahrungsaustausch, Praktische Übungen, Reflexion

6.17

Referenten

Team Ausbildung des
Fachbereichs Personal

Termin

11.03.2015

Zeit

13:30 Uhr – 15:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

04.02.2015

6.18

Referentin

Angela Heim,
Ökonompädagogin,
Trainerin für Prüfer,
Ausbilder und Prüflinge

Termin

13.05.2015

Zeit

08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

08.04.2015

6.19

Modul 3: Arbeitsrecht in der Ausbildung

Referenten

Team Ausbildung
des Fachbereichs Personal

Termin

22.04.2015

Zeit

13:30 Uhr – 15:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

18.03.2015

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder

Ziel Die Teilnehmer/innen sollen einen Überblick erhalten über arbeitsrechtliche Vorschriften, die Ausbildungsverhältnisse regeln. Der Fokus liegt auf dem korrekten Umgang mit Fehlverhalten.

Inhalt

- » Rechte und Pflichten von Auszubildenden
- » Arbeitsrechtliche Möglichkeiten bei Fehlverhalten (»Eskalationsstufen«)
- » Was ist zu beachten bei Ermahnungen/Abmahnungen?
- » Ablauf Abmahnungsverfahren
- » Wann kann ein Ausbildungsverhältnis gekündigt werden?
- » Rolle und Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung

Modul 4:
Durchblick – die Verwaltungsausbildung bei der Stadt Mannheim

Zielgruppe Ausbilderinnen und Ausbilder

Inhalt Die Ausbildungsgänge im Verwaltungsbereich: Informationen und Abgrenzung der Studiengänge Public Management, Öffentliche Wirtschaft sowie dem Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte, Übereinstimmung und Unterschiede, Ausbildungsinhalte

6.20

Referenten

Team Ausbildung
des Fachbereichs Personal

Termin

11.02.2015

Zeit

13:30 Uhr – 15:30 Uhr

Ort

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

Gebühr

zentral finanziert

Anmeldeschluss

07.01.2015

TEAMTRAINING —
TEAMBILDUNG — TEAMENTWICKLUNG

Teamtraining – Teambildung – Teamentwicklung

7.1

Zielgruppe Teams

Ziel 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.

Ziel des Teamtrainings ist, dass alle Mitarbeiter/innen 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
- » Feedback-Kultur
- » Problemlösungskompetenz
- » Rollenklärung
- » Teamgeist

Inhalt Abseits der täglichen Herausforderungen werden Sie sich diesen Bereichen anhand lebendiger und spannender Aufgaben widmen. Je nach Bedarf und 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)

MEDIATION

Mit Mediation Konflikte bearbeiten und einvernehmlich regeln

Zielgruppe Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Teams

Ziel Konflikte gehören zum gewöhnlichen (Berufs)Alltag. Belastend werden Konflikte, wenn sie die Zusammenarbeit, Arbeitsabläufe oder das Betriebsklima stören und mit bewährten Strategien nicht zu klären sind. Ungeachtet der Belastung fällt es oft schwer, in Konflikten aktiv zu werden, weil viele hinter Konflikten persönliche Schwächen und Unvermögen vermuten. Dabei wird übersehen, dass Konflikte »normale« Begleiterscheinungen von Entwicklungen und Veränderungen sind. Auch Konflikte selbst können darauf hinweisen, dass sich etwas ändern muss.

Inhalt Mediation ist ein strukturiertes Verfahren zur Bearbeitung von Konflikten. Mediatoren leiten das Verfahren. Allparteilich unterstützen die Mediatoren die Konfliktpartner, konkrete Konfliktthemen direkt miteinander zu verhandeln. Konfliktbetroffene werden auf diese Weise zu Lösungsbeteiligten und in ihrer Eigenverantwortung gestärkt. Schritt für Schritt werden in der Mediation zeitnah und verbindlich einvernehmliche Vereinbarungen getroffen.

In der Mediation ändert sich die Sichtweise der Konfliktbeteiligten auf den Konflikt. Sie öffnet den Blick für interessante neue Lösungsideen. Mediation eignet sich für Konfliktfälle mit zwei oder auch mehreren Beteiligten. Sollten nicht alle Konfliktbeteiligten zur Mediation bereit sein, können die zur Mediation Entschlossenen im mediationsanalogen Gespräch Konflikte für sich bearbeiten und Entscheidungen finden.

8.1

Methode

Mediation

Referentin

Annette Schilli,
zertifizierte Mediatorin,
Soziologin (MA)

Gebühr

nicht zentral finanziert

Bei Interesse

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

ANHANG

➤ 9 ANHANG

9.1 Häufig gestellte Fragen	158
9.2 Basiskompetenzen: Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim	160
9.3 Anmeldebogen zentral finanzierte Fortbildungen	161
9.4 Anmeldebogen für Auszubildende	162
9.5 Übersichtskalender	163
9.6 Stadtplan	166

Häufig gestellte Fragen

Mit wem und wann wird mein Fortbildungsbedarf 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 den Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung. Hierbei sind die Mitwirkungsrechte des Personalrats nach § 76 I Nr. 5 LPVG zu beachten.

Wie läuft die Anmeldung ab?

Damit die zeitliche Verzögerung bei der Verteilung des Fortbildungsprogramms an alle Dienststellen auch weiterhin keine Rolle spielt, ist die Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen nicht ausschlaggebend. Zu beachten ist der Anmeldeschluss der jeweiligen Veranstaltung. Anmeldungen, die danach eingehen (entscheidend ist der Eingangsstempel bei 17), können nicht mehr berücksichtigt werden. Seminare finden ab einer Mindestteilnehmerzahl von zehn Personen statt. 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.

Ist nach der Veranstaltung noch etwas zu beachten?

TIPP: Bitte geben Sie eine Kopie Ihres Zertifikats über Ihre Personalbetreuung bei Fachbereich 11 in Ihre Personalakte.

Was passiert, wenn ich keinen Seminarplatz erhalten habe?

Wenn wir mehr Anmeldungen erhalten haben, als Plätze zu vergeben waren, werden wir versuchen, noch im selben Jahr einen Zusatztermin für dieses Seminar anzubieten. Eine erneute Anmeldung ist in diesem Fall nicht erforderlich. Wenn der Bedarf aber in diesem Jahr nicht gedeckt werden konnte und bei der nächsten Ausschreibung der Veranstaltung weiterhin besteht, ist eine erneute Anmeldung erforderlich.

Was passiert, wenn ein Seminarplatz kurzfristig frei wird — gibt es die Möglichkeit »nachzurücken«?

Falls ein Seminarplatz kurzfristig frei wird und noch »Nachrücker« auf unserer Anmeldeleiste stehen, wird unter diesen erneut gelost. Die Nachrückerin bzw. der Nachrücker erhält von uns eine Einladung zum Seminar. Bitte beachten Sie, dass es durch Absagen und »Nachrückende« kurzfristig zu Störungen im Seminarablauf kommen kann (fehlende Namensschilder, Engpässe beim Catering etc.). Wir bemühen uns jedoch, diese Störungen so gering wie möglich zu halten.

Was muss ich tun, wenn ich nicht teilnehmen kann?

Anmeldungen zu Seminaren sind verpflichtend bzw. bindend. Sagt ein/e Teilnehmer/in wegen Krankheit ab, muss dies von der Dienststelle bestätigt und rechtzeitig (vor Seminarbeginn) gemeldet werden, da die Kosten sonst der Dienststelle in Rechnung gestellt werden. Bleibt ein/e Teilnehmer/in unentschuldigt dem Seminar fern (dies gilt auch bei Krankheit) bzw. sagt innerhalb von zwei Wochen vor Seminarbeginn aus privaten oder dienstlichen Gründen ab, werden die Kosten der Dienststelle in Rechnung gestellt. Abmeldungen richten Sie bitte an Frau Daubert: Tel.: 0621-293 29 80, 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, die Sie ab Seite 131 finden. Bitte benutzen Sie für Ihre Anmeldungen den **Anmeldebogen für Azubis** auf Seite 162 bzw. auf der Startseite unter: Fortbildungsangebote 2015/Anmeldebogen für Auszubildende.

Was gibt es außerhalb dieses Programms an Fortbildungen?

Das Seminarangebot für Führungskräfte ist zum großen Teil im vorliegenden Fortbildungsprogramm abgedruckt. Außerdem gibt es spezielle Seminare und Workshops sowie individuelle Unterstützungsmaßnahmen für Führungskräfte der Ebenen I und II. Diese sind im Management Brevier zusammengefasst, das 2015 erneut herausgegeben wird. Für Führungskräfte der Ebenen II und III, welche noch nicht länger als drei Jahre Führungsverantwortung tragen, erscheint im Jahr 2015 wieder das Management Trainee Brevier. Neben grundlegenden Informationen und Übungen zum Führungshandwerk und Führungsverständnis, ergänzt um die Seminare und Veranstaltungen für Führungskräfte aus dem Fortbildungsprogramm 2015, enthält das Brevier weitere Angebote, die die individuelle Kompetenzbildung unterstützen. Qualifizierungsmaßnahmen, die zusätzlich konzipiert und durchgeführt werden, geben wir frühzeitig den jeweiligen Zielgruppen bekannt.

Wo finde ich weitere Informationen zum Thema zentral finanzierte Fortbildungen?

Informationen hierzu finden Sie auf der Startseite im Intranet unter Fortbildungsangebote 2015. Hier sind auch die Anmeldeformulare eingestellt.

Wer kann mir bei Fragen weiterhelfen?

Die Mitarbeiterinnen des Teams »Personalentwicklung« stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

9.2 **Basiskompetenzen: Anforderungsprofil für Führungskräfte der Stadt Mannheim** 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 Potenziale 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 die Wettbewerbsfähigkeit der Leistungen des eigenen Verantwortungsbereichs und sichert Wettbewerbsvorteile,
6. organisiert den eigenen Verantwortungsbereich im optimierenden Sinne, um erforderliche Wirkungen bzw. Ergebnisse wirtschaftlich zu erzielen,
7. erkennt Trends und Innovationspotenziale,
8. initiiert Maßnahmen zur Organisationsentwicklung und betrachtet dabei kurz-, mittel- und langfristige Auswirkungen – auch auf die Gesamtorganisation und externe Beteiligte.

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

Anmeldung zu einer zentral finanzierten Fortbildungsveranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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

Name	Vorname	Tel. (dienstlich)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dienststelle	Name der Führungskraft	Personalnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse Outlook (Vorname.Nachname@mannheim.de)	<input type="text"/>	
Falls nicht über Outlook erreichbar bitte externe E-Mail-Adresse oder Fax-Nr. eingeben.	<input type="text"/>	

Bitte berücksichtigen Sie die angegebenen Zielgruppen der jeweiligen Seminare.

Kompetenzbereich (Säule Bereich)	
<input type="text"/>	
Bezeichnung der Veranstaltung	Datum der Veranstaltung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum Unterschrift	
<input type="text"/>	

Führungskraft

Die Anmeldung und die Zugehörigkeit zur entsprechenden Zielgruppe werden bestätigt.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben bzw. verspäteter Absage werden die Seminarkosten von der Dienststelle übernommen (siehe unter »Häufig gestellte Fragen« des zentral finanzierten Fortbildungsprogramms).

Name | Vorname der Führungskraft

Datum | Unterschrift

Örtlicher Personalrat

Der örtliche Personalrat hat gem. § 76 I Nr. 5 LPVG mitgewirkt.

Datum | Unterschrift

An das Team 11.2 »Ausbildung«

E-Mail: ausbildung@mannheim.de

Telefon: 0621-293 95 52 oder 97 80 oder 95 51

Fax: 0621-293 97 24

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

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

Name	Vorname	Ausbildung zum zur
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ausbildende Dienststelle	In Ausbildung seit	Personalnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse Outlook (azubi.vorname.name@mannheim.de)		<input type="text"/>
Falls nicht über Outlook erreichbar, bitte externe E-Mail-Adresse oder Fax-Nr. eingeben.		<input type="text"/>

Bitte die (maximal drei) 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

Februar

3 Di.	Grundlagen der Mitarbeitermotivation (5) Ran an die Tasten (6)
4 Mi.	Ran an die Tasten (6) Kunden- und Bürgerkontakt (6)
5 Do.	Durchführung freihändiger Vergaben (4) Kunden- und Bürgerkontakt (6)
9 Mo.	Professionelle Protokollführung (1) Seminar für angehende Patinnen und Paten (4)
10 Di.	Die PC-Tastatur professionell bedienen (1)
11 Mi.	Die PC-Tastatur professionell bedienen (1) Grundlagenseminar: Führen als Stellvertreter/in (5) Ausbildungs-Know-how-Modul 4 (6)
12 Do.	Grundlagenseminar: Führen als Stellvertreter/in (5)
24 Di.	Word-Auffrischungstag (6)
25 Mi.	Projektmanagement Modul 1 (1) Übernahme von Führungsverantwortung (2 und 5)
26 Do.	Projektmanagement Modul 1 (1) Übernahme von Führungsverantwortung (2 und 5) Excel-Basisseminar (6)
27 Fr.	Übernahme von Führungsverantwortung (2 und 5)

März

2 Mo.	Übernahme von Führungsverantwortung (2 und 5) Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz — AGG (3)
---------	--

März

3 Di.	Excel — Tipps , Tricks & Timesavers (1) Schreibenken (1) Übernahme von Führungsverantwortung (2 und 5) Das Mitarbeitergespräch (5)
4 Mi.	Deeskalierende Gesprächsstrategien (2)
5 Do.	Deeskalierende Gesprächsstrategien (2)
10 Di.	Word-Seminar Serienbriefe (1) Generationen-Mix (3) Türkisch für Anfänger (4) Mini-Ada-Schein für Ausbilder/innen (6)
11 Mi.	Mini-Ada-Schein für Ausbilder/innen (6) Ausbildungs-Know-how-Modul 1 (6)
12 Do.	Professionelle E-Mails verfassen (1) Türkisch für Anfänger (4) Eule oder Lerche? (6)
17 Di.	Umgang mit PowerPoint (1) Sitzungsleitung (1) Türkisch für Anfänger (4) Fit für's Gremium (4)
18 Mi.	Projektmanagement Modul 2 (1) Business-English (4) Fit für's Gremium (4) Personalauswahlgespräche im Ausbildungsbereich (6)
19 Do.	Change Management — Grundlagen (3) Türkisch für Anfänger (4)
23 Mo.	Positive Selbstmotivation (2) Startklar für eine Führungsaufgabe? (2 und 5)
24 Di.	Positive Selbstmotivation (2) Türkisch für Anfänger (4) Startklar für eine Führungsaufgabe? (2 und 5)
25 Mi.	Excel — Tipps , Trick's & Timesavers (1) Mit Selbstmanagement zur Zeitsouveränität finden (1) Business-English (4)
26 Do.	Türkisch für Anfänger (4) Führung durch immaterielle Leistungsanreize (5)

April

13 Mo.	Konflikte erkennen und gelassen bewältigen (2) Erfolgsrhetorik (2)
14 Di.	Konflikte erkennen und gelassen bewältigen (2) Erfolgsrhetorik (2) Türkisch für Anfänger (4)
15 Mi.	Projektmanagement Modul 3 (1) Business-English (4) Allgemeine Informationen zum NKHR (4) Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit mit Leben füllen (4) Küss mich, ich bin ein Konflikt (4)
16 Do.	Outlook (1) In Gesprächen zwischen den Zeilen lesen (2) Anti-Ärger-Training (2) Grundlagen der Pressearbeit (4) Türkisch für Anfänger (4) Allgemeine Informationen zum NKHR (4)
20 Mo.	Word Basic (1) Gesprächsprozesse moderieren und visualisieren (1) Grundlagen des Datenschutzes (4) Allgemeine Grundlagen der Buchführung (4)
21 Di.	Gesprächsprozesse moderieren und visualisieren (1) Vom klugen Umgang mit Fehlern (2) Türkisch für Anfänger (4) Allgemeine Grundlagen der Buchführung (4)
22 Mi.	Sicher argumentieren, nachhaltig überzeugen (2) Business-English (4) Ausbildungs-know-how Modul 3 (6) Mini-Ada-Schein für Ausbilder/innen (6)
23 Do.	Sicher argumentieren, nachhaltig überzeugen (2) Selbstbild und Fremdbild — eine Annäherung (2)

(1) **Methodenkompetenz**

(2) **Sozialkompetenz**

(3) **Strategische Kompetenz**

(4) **Fachkompetenz**

(5) **Führungskompetenz**

(6) **Veranstaltungen für**

Auszubildende und Ausbilder/innen

9.5 Veranstaltungskalender 2015

Juli

13 Mo.	Interkulturelle Kommunikation (3)
14 Di.	Umgang mit Killerphrasen und Totschlagargumenten (2)
	Interkulturelle Kommunikation (3)
	Professionelle Authentizität (3)
	Ran an die Tasten (6)
15 Mi.	Business English (4)
	Führen durch Persönlichkeit (5)
	Ran an die Tasten (6)
16 Do.	Führen durch Persönlichkeit (5)
	Excel-AufbauSeminar (6)
17 Fr.	Führen durch Persönlichkeit (5)
20 Mo.	Vom Ziel her denken (5)
21 Di.	Umgang mit PowerPoint (6)
22 Mi.	Business English (4)
23 Do.	Sexuelle Identität, Orientierung und Diversity (3)

September

16 Mi.	Führung leben – Personal entwickeln (5)
	Selbstsicher und souverän durch die Ausbildung (6)
17 Do.	Führung leben – Personal entwickeln (5)
	Selbstsicher und souverän durch die Ausbildung (6)
21 Mo.	Arbeits- und tarifrechtliche Spannungsfelder der Personalführung (5)
22 Di.	Arbeits- und tarifrechtliche Spannungsfelder der Personalführung (5)
	Führungsfeedback – Chancen nutzen (5)
23 Mi.	Überzeugungskraft durch professionelles Auftreten (4)
	Konfliktmanagement (6)
24 Do.	Konfliktmanagement (6)
28 Mo.	Praktische Konkordanz (5)

Oktober

5 Mo.	Delegieren, aber richtig (5)
6 Di.	Die PC-Tastatur professionell bedienen (1)
	Delegieren, aber richtig (5)
7 Mi.	Die PC-Tastatur professionell bedienen (1)
	Allgemeine Informationen zum NKHR (4)
8 Do.	Optimisten leben länger! (2)
	Allgemeine Informationen zum NKHR (4)
12 Mo.	Interkulturelle Kommunikation Follow-up (3)
	Allgemeine Grundlagen der Buchführung (4)
	Konflikte in der Ausbildung (6)
13 Di.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
	Allgemeine Grundlagen der Buchführung (4)
	Konflikte in der Ausbildung (6)
14 Mi.	Feler sint erlaupd (5)
15 Do.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
	Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (4)
	Feler sint erlaupd (5)
19 Mo.	Elektronisches Rechnungseingangsbuch (4)
	Kommunikations- und Telefontraining (6)
20 Di.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
	Elektronischer Kontierungsbeleg (4)
	Kommunikations- und Telefontraining (6)
22 Do.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
27 Di.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
28 Mi.	Positive Kontakte und gute Beziehungen gestalten (2)
29 Do.	Positive Kontakte und gute Beziehungen gestalten (2)
	Türkisch für Fortgeschrittene (4)

November

9 Mo.	Einführung in SAP (4)
10 Di.	Personalrecht, neues Personalvertretungsrecht (4)
	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
	Ist Innovation mit gleichem Budget möglich? (5)
11 Mi.	Personalrecht, neues Personalvertretungsrecht (4)
	Info-User (4)
	Basiskompetenzen: Personalführung (5)
12 Do.	Personalrecht, neues Personalvertretungsrecht (4)
	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
	Info-User (4)
	Basiskompetenzen: Personalführung (5)
16 Mo.	Bewirtschaftung (4)
17 Di.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
	Bewirtschaftung (4)
18 Mi.	Bewirtschaftung (4)
	Sitzungsleitung (5)
19 Do.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
	Bewirtschaftung (4)
23 Mo.	Fakturierung (4)
24 Di.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
	Fakturierung (4)
26 Do.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
	Webzugriff auf SAP (4)
	Das Wichtigste passiert unter dem Tisch (5)

Dezember

1 Di.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
3 Do.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)
8 Di.	Türkisch für Fortgeschrittene (4)

(1) Methodenkompetenz

(2) Sozialkompetenz

(3) Strategische Kompetenz

(4) Fachkompetenz

(5) Führungskompetenz

(6) Veranstaltungen für

Auszubildende und Ausbilder/innen

April

23 Do.	Türkisch für Anfänger (4) Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (4)
27 Mo.	Elektronisches Rechnungseingangsbuch (4) Strategisch Denken und wirkungsorientiert steuern (5) Zukunftsorientierte Führung (5)
28 Di.	Entscheidungsfindungstechniken (1) Türkisch für Anfänger (4) Elektronischer Kontierungsbeleg (4) Strategisch Denken und wirkungsorientiert steuern (5) Zukunftsorientierte Führung (5)
29 Mi.	Entscheidungsfindungstechniken (1) Business-English (4) Tag der Ausbildung — Gewerblich-technische Ausbilder/innen (6)
30 Do.	Türkisch für Anfänger (4)

Mai

4 Mo.	Arbeitszeugnisse — der schwierige Spagat (4) Einführung in SAP (4) Kritische Gespräche im Führungsalltag (5) Souverän entscheiden (5)
5 Di.	Persönliche Kompetenz und innere Stärke gewinnen (2) Zuschusswesen Stadt Mannheim, städtische und durchgereichte Zuschüsse (4) Türkisch für Anfänger (4) Kritische Gespräche im Führungsalltag (5) Souverän entscheiden (5) Dem Zeitdruck Kontra geben (5)
6 Mi.	Word-Seminar Serienbriefe (1) Persönliche Kompetenz und innere Stärke gewinnen (2) Business-English (4) Info-User (4) Dem Zeitdruck Kontra geben (5) Tag der Ausbildung — Anleiter/innen Soziale Arbeit (6)

Mai

7 Do.	Klare Kommunikation — Wie bringe ich es auf den Punkt (2) Türkisch für Anfänger (4) Info-User (4) Tag der Ausbildung — Verwaltungsausbilder/innen (6)
11 Mo.	Psycho-Logik (2) Fakturierung (4)
12 Di.	Psycho-Logik (2) Souveräner Umgang mit Kritik (2) Türkisch für Anfänger (4) Verwaltungswissen für Quereinsteiger (Modul 1) (4) Fakturierung (4)
13 Mi.	Souveräner Umgang mit Kritik (2) Business-English (4) Webzugriff auf SAP (4) Ausbildungs-know-how Modul 2 (6)
18 Mo.	Bewirtschaftung (4) Führungsseminar für weibliche Führungskräfte (5)
19 Di.	Bewirtschaftung (4) Führungsseminar für weibliche Führungskräfte (5)
20 Mi.	Ich bin ganz Ohr (2) Business-English (4) Verwaltungswissen für Quereinsteiger (Modul 2) (4) Bewirtschaftung (4)
21 Do.	Kreativ denken — Denkmethode von Dr. de Bono (3) Bewirtschaftung (4)

Juni

8 Mo.	Wie sage ich, was ich meine? (2)
9 Di.	Wie sage ich, was ich meine? (2) Verwaltungswissen für Quereinsteiger (Modul 3) (4)
10 Mi.	Umgang mit PowerPoint (1) Wie sage ich, was ich meine? (2) Business-English (4)
15 Mo.	Mentalstrategien (1) Boxen mit Charly Graf (2)

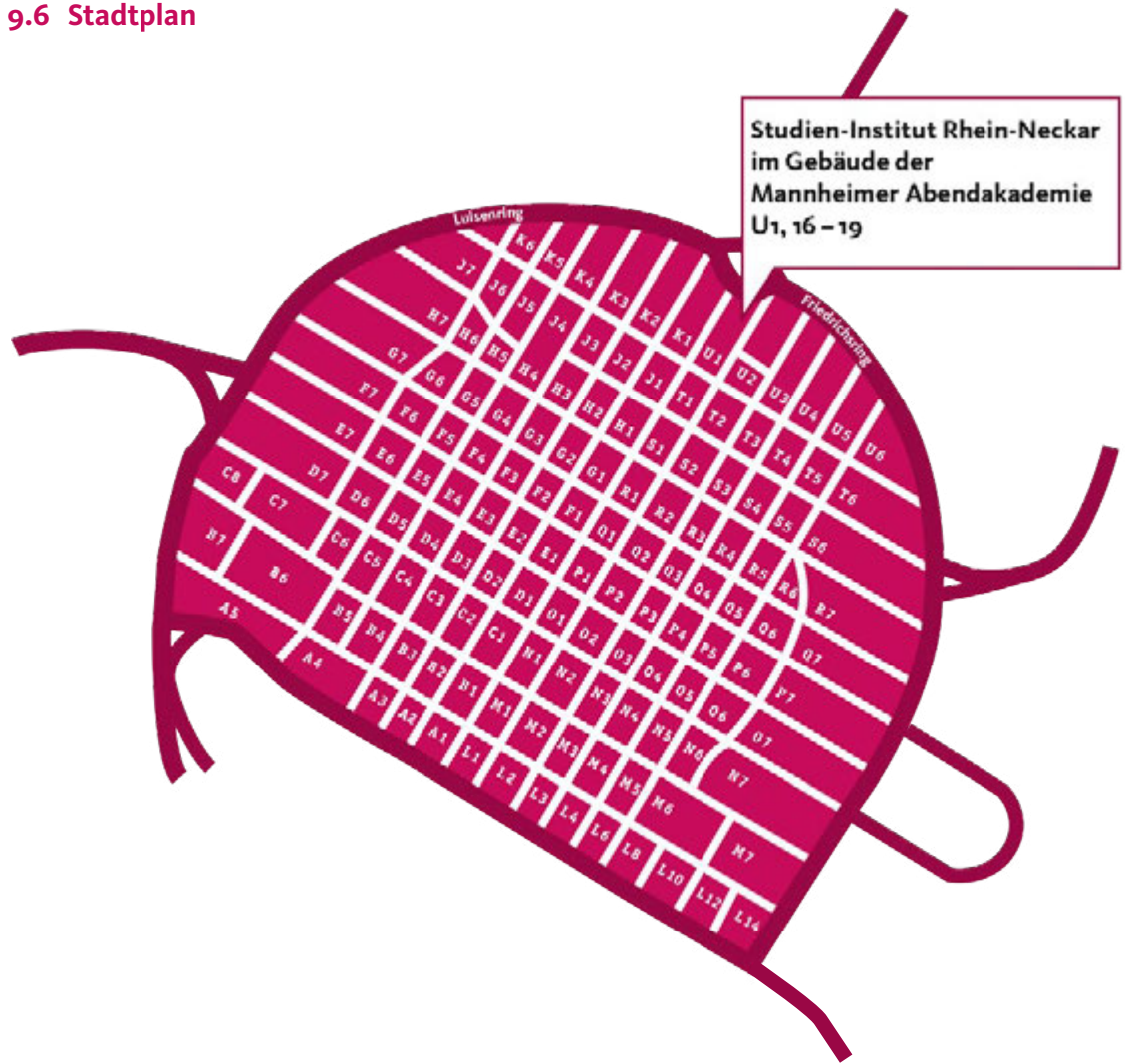
Juni

16 Di.	Mentalstrategien (1) Das Lotusblütenprinzip (2)
17 Mi.	Professionelles Arbeiten mit Excel (1) Das Lotusblütenprinzip (2) Business-English (4) Erfolgsfaktoren moderner Führung (5)
18 Do.	Boxen mit Charly Graf (2) Erfolgsfaktoren moderner Führung (5) Selbstbild und Fremdbild — eine Annäherung (5)
19 Fr.	Erfolgsfaktoren moderner Führung (5)
22 Mo.	Boxen mit Charly Graf (2)
23 Di.	Seilgartentag für Ausbilderinnen und Ausbilder (6)
24 Mi.	Outlook (1) Ziele im Gespräch erreichen (2) Business-English (4)
25 Do.	Boxen mit Charly Graf (2) Ziele im Gespräch erreichen (2) Diversity Management (3)
29 Mo.	Boxen mit Charly Graf (2)
30 Di.	Beruflicher Erfolg durch überzeugendes Auftreten (2)

Juli

1 Mi.	Beruflicher Erfolg durch überzeugendes Auftreten (2) Business-English (4) Von der inneren Ruhe zur äußeren Stärke (5) Outdoor-Training Selbsterfahrung (6)
2 Do.	Outdoor-Training Selbsterfahrung (6)
8 Mi.	Veränderungsprozesse erfolgreich steuern (1) Business-English (4) Vorlagen und Briefe verständlich formulieren (4)
9 Do.	Professionelles Arbeiten mit Excel (1) Veränderungsprozesse erfolgreich steuern (1) Konflikt Hilfe! (2)

9.6 Stadtplan

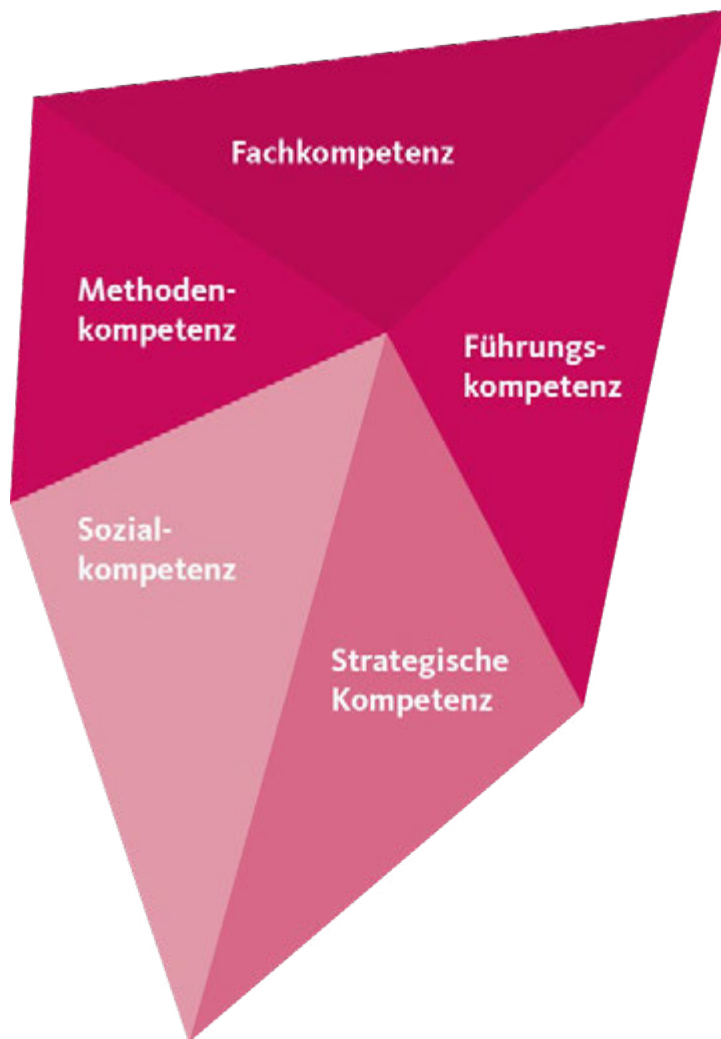


Parkmöglichkeiten

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



Impressum

Herausgeber Stadt Mannheim, Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung

Schlussredaktion Fachbereich Organisations- und Personalentwicklung

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

Druck DBM Druckhaus Berlin-Mitte GmbH

Änderungen, die nach Druck des Programms eintreten, sind 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.