

Zertifikatsprogramm „Modernes Büromanagement“

Zielgruppe: Mitarbeiter/innen des mittleren Dienstes in Geschäftsstellen, Institutssekretariaten und der zentralen Verwaltung

Ziele:

- Fortbildung zu den Themen Kommunikation, Projektarbeit, Büro- und Zeitmanagement
- Verständnis zwischen zentralen und dezentralen Organisationseinheiten erhöhen
- Kenntnisse über aktuelle uni-spezifische Themen

Dauer: 10 Seminartage im Zeitraum von ca. einem Jahr

Teilnahmebedingungen:

- Max. 14 Teilnehmer/innen
- Personen, die bisher noch nicht an einem entsprechenden Zertifikatsprogramm teilgenommen haben
- Sollten sich mehr Personen als Plätze anmelden, erfolgt die Zulassung nach Organisationseinheitenproporz
- Die Teilnahme am Programm hat keinerlei Einfluss auf die Eingruppierung.

Kosten: 400,00 € für die jeweilige Organisationseinheit

Inhalte:

Module	Inhalte	Dauer/Ort	Dozent/in	Termin
Auftaktveranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Programmvorstellung • Kennenlernen • Sammlung von Veranstaltungswünschen zu uni-spezifischen Themen 	2 Std. V01 3-322	Petra Siemer, Dez.1, PE/OE Jörg Stahlmann, VP-V	26.04.2017 11.00 – 13.00 Uhr
Modul 1 Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Kommunikation/Gesprächstechniken • Bedeutung und Einsatz von Körpersprache • Kommunikation in unterschiedlichen Gesprächssituationen • Zusammensetzung von kollegialen Beratungsgruppen 	2 Tage Akademiehotel Rastede	Tomma Hangen, Professionell Sprechen	03./04.05.2017
Modul 2.1 Büro- und Zeitmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung und Zuständigkeiten in Geschäftsstellen und Sekretariaten • Arbeitstechniken zur Büroorganisation • Effiziente Planungshilfen • Informationsweitergabe, -steuerung / Bewältigung der Papier- und E-Mail-Flut • Planung von Besprechungen, Sitzungen, Veranstaltungen und Reisen • Umgang mit Belastungen und neuen Herausforderungen/Stressmanagement 	2 Tage V01 3-322	Matthias Köhnecke, k.brio Training	13./14.09.2017, 09.00 – 17.00 Uhr
Modul 2.2 IT-Schulung	<ul style="list-style-type: none"> • Gezielte Nutzung von Outlook für die Sekretariatsanwendung (Kalender, Aufgabenmanagement) 	1 Tag TGO	New Horizons	17.10.2017

Module	Inhalte	Dauer/Ort	Dozent/in	Termin
Modul 3 Kundenorientierung	<ul style="list-style-type: none"> • Prinzipien kundenorientierter Serviceleistungen • Gesprächstechniken im Umgang mit Kunden • Kundenorientierung stressfrei gestalten • Erfahrungsaustausch 	1 Tag Schlaues Haus	Susanne Middelberg, Coaching und Beratung	05.12.2017
Modul 4 Projektassistenz	<ul style="list-style-type: none"> • Termin- und Zeitplanung in Projekten • Assistenz im Projektmanagement • Projektverfolgung 	2 Tage V01 3-322	Ulrich Kobusch, Frank Fischer & Friends	20./21.02.2018
Modul 5 Präsentationstraining	<ul style="list-style-type: none"> • Anleitung zum individuellen Präsenztraining • Erscheinung und Wirkung • Aktivierung eigener Stärken 	1 Tag Schlaues Haus	Dr. Dorothea Driever-Fehl, plus Kommunikation	12.04.2018 09.00 – 17.00 Uhr
Information über Unispezifische Themen <i>(Nachfrage bei Auftaktveranstaltung)</i>	Wunschthemen	2 mal 0,5 Tage	Abhängig von den Wunschthemen	Nach Bedarf
Abschlussveranstaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Resumee und Auswertung • Zertifikatsverleihung 	0,5 Tage	Petra Siemer, Dez.1, PE/OE Jörg Stahlmann, VP-V	April/Mai 2018