

Weiterbildung

für das Personal

Management
Organisation
Arbeitstechniken

Fachkompetenz EDV
Fremdsprachen

Kommunikation
Zusammenarbeit
Serviceorientierung

Gesundheitserhaltende
und -fördernde Angebote

Programm 1. Halbjahr 2017



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
liebe Teilnehmende,

das neue Programm Weiterbildung für das Personal für das 1. Halbjahr 2017 bietet Ihnen wieder viele Möglichkeiten der internen Weiterbildung.

Eng an Ihren berufsbezogenen Bedarfen sind Veranstaltungen konzipiert worden, die dem Anspruch des lebenslangen Lernens gerecht werden. Die wachsenden Teilnehmezahlen machen die hohe Bedeutung, die Sie der internen Weiterbildung beimessen, deutlich. Erfreulich ist auch, dass die Teilnahmen von Beschäftigten in Forschung und Lehre, die seit dem Sommer 2015 Zugang zum Programm haben, stetig zunehmen. Die Rückmeldungen dazu sind durchweg positiv. Gemeinsame Veranstaltungen fördern das Verständnis und die Akzeptanz der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen.

Die Universität Oldenburg hat es sich zum Ziel gesetzt, auf familienfreundliche Studien- und Arbeitsbedingungen zu achten und befindet sich dazu in einem fortlaufenden Prozess. Regelmäßig werden Veranstaltungen angeboten, die Beschäftigte mit Familienaufgaben darin unterstützen, den vielfältigen Anforderungen gerecht zu werden. In diesem Programm gibt es dazu u.a. ein Seminar für aktive Väter und einen Workshop für Beschäftigte, die sich um pflegebedürftige Angehörige kümmern.

Nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten der Qualifizierung und des Austauschs, die dieses Weiterbildungsprogramm bietet. Ich wünsche Ihnen dabei viel Erfolg.

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Piper". The signature is stylized and written in a cursive-like font.

Prof. Dr. Dr. Hans Michael Piper
Präsident der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Management, Organisation und Arbeitstechniken	1.1	Personalauswahlverfahren professionell vorbereiten und durchführen	12
	1.2	Visualisieren und Flipcharts gestalten	13
	1.3	Sitzungen produktiv gestalten	14
	1.4	Gestaltung von Auswahlverfahren für Auszubildende	15
	1.5	Projektmanagement – Grundlagen	16
	1.6	Schreibwerkstatt	17
	1.7	Kreativitätstechniken und Innovation für Auszubildende	18
	1.8	Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)	19
Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung	2.1	Junge Füchse – alte Hasen	20
	2.2	Professioneller und souveräner Publikumsumgang	21
	2.3	Mehr Leichtigkeit und Motivation im Job	22
	2.4	Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung	23
	2.5	Stopp – Nicht mit mir! – Impulse zur Stärkung der Selbstkompetenz	24
	2.6	Effektive Gesprächsführung	25
Einblicke in die Universität	3.1	Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten	26
	3.2	Jahresgespräche als Instrument der Personalentwicklung	27
	3.3	Forschungsgroßgeräte der Fakultät VI	28
	3.4	Universitätsarchiv	29
	3.5	Tarifverträge/neue Tarifvereinbarungen	30
	3.6	Pflegebedürftigkeit von Angehörigen	31

4.1	Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs	33	Fachkompetenz EDV
4.2	Tipps und Tricks mit SAP	34	
4.3	Adobe InDesign - Level 1	35	
4.4	Adobe InDesign - Level 2	36	
4.5	Microsoft Excel Best Practice	37	
4.6	Präsentationen mit PowerPoint – Level 1	38	
5.1	„Wer schlafen kann, darf glücklich sein“	39	Gesundheitserhaltende und -fördernde Angebote
5.2	Väter und Vereinbarkeit	40	
5.3	Zähneknirschen – Ursachen, Wirkung und Selbsthilfe	41	
5.4	Augenblick mal – Bildschirmarbeit ohne müde Augen	42	
5.5	Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau	44	
5.6	QiGong	45	
5.7	Yoga zur Förderung der inneren Balance	46	
5.8	Pilates – Zur Stärkung der Mitte!	47	
6.1	Introduction to English in the Workplace	50	Sprachen
6.2	Intermediate English for Administrative Skills – Grammar and Vocabulary	51	
6.3	Workshop Communication Skills	52	
6.4	Expert English for Administrative Skills – Grammar & Vocabulary	53	
6.5	Speaking Skills – Discussion, Negotiation and Networking Strategies	54	
6.6	Financial English Workshop	55	

Januar 2017

- 17.1.2017 1.8 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE) M1
- 31.1.2017 1.7 Kreativitätstechniken und Innovation für Auszubildende

Februar 2017

- ab 6.2.2017 5.7 Yoga zur Förderung der inneren Balance
- ab 8.2.2017 5.6 QiGong
- ab 8.2.2017 6.4 Expert English for Administrative Skills – Grammar & Vocabulary
- ab 8.2.2017 6.6 Financial English Workshop
- 13.2.2017 4.1 Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs
- 14.2.2017 5.1 „Wer schlafen kann, darf glücklich sein“
- 16.2.2017 3.5 Tarifverträge/neue Tarifvereinbarungen
- ab 17.2.2017 6.3 Workshop Communication Skills
- 22.2.2017 4.5 Microsoft Excel Best Practice
- ab 24.2.2017 6.5 Speaking Skills – Discussion, Negotiation and Networking Strategies
- 28.2.2017 2.1 Junge Füchse – alte Hasen M2
- ab 28.2.2017 6.1 Introduction to English in the Workplace
- ab 28.2.2017 6.2 Intermediate English for Administrative Skills – Grammar and Vocabulary

März 2017

- ab 1.3.2017 1.5 Projektmanagement – Grundlagen M1
- ab 1.3.2017 2.4 Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung M2
- 2.3.2017 3.3 Forschungsgroßgeräte der Fakultät VI
- 7.3.2017 3.6 Pflegebedürftigkeit von Angehörigen
- 7.3.2017 4.6 Präsentationen mit PowerPoint – Level 1

- 9.3.2017 3.1 Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten
- 14.3.2017 1.3 Sitzungen produktiv gestalten M1
- 15.3.2017 2.2 Professioneller und souveräner Publikums Umgang M2
- 15.3.2017 4.2 Tipps und Tricks mit SAP M3
- 17.3.2017 5.2 Väter und Vereinbarkeit
- 20.3.2017 1.2 Visualisieren und Flipcharts gestalten M1
- 21.3.2017 3.4 Universitätsarchiv M3
- 21.3.2017 4.3 Adobe InDesign - Level 1
- ab 27.3.2017 5.8 Pilates – Zur Stärkung der Mitte!
- ab 29.3.2017 2.5 Stopp – Nicht mit mir! – Impulse zur Stärkung der Selbstkompetenz M2

April 2017

- 4.4.2017 5.4 Augenblick mal – Bildschirmarbeit ohne müde Augen
- 5.4.2017 2.3 Mehr Leichtigkeit und Motivation im Job
- ab 5.4.2017 5.5 Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau
- 27.4.2017 3.2 Jahresgespräche als Instrument der Personalentwicklung

Mai 2017

- 4.5.2017 4.4 Adobe InDesign - Level 2
- 9.5.2017 1.4 Gestaltung von Auswahlverfahren für Auszubildende
- 16.5.2017 1.6 Schreibwerkstatt M1
- 30.5.2017 5.3 Zähneknirschen – Ursachen, Wirkung und Selbsthilfe

Juni 2017

- 14.6.2017 1.1 Personalauswahlverfahren professionell vorbereiten und durchführen M1
- ab 19.6.2017 2.6 Effektive Gesprächsführung M2

Teilnahmebedingungen Das Programm richtet sich an alle Beschäftigten aus Technik und Verwaltung sowie Forschung und Lehre. Die jeweils angesprochene Zielgruppe wird in der Beschreibung der einzelnen Veranstaltungen angegeben.

Nach Anmeldeschluss erhalten Sie eine Einladung, die ca. 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verschickt wird.

Teilnahmebescheinigungen werden nur bei mindestens 80 Prozent Teilnahme an den Veranstaltungen ausgestellt.

Für Abteilungen, Gruppen, Teams und einzelne Beschäftigte organisieren wir nach Absprache „maßgeschneiderte“ Weiterbildungen. Diese Veranstaltungen werden auf die jeweils spezifische Situation der Anfragenden ausgerichtet und in der Regel von externen Trainerinnen und Trainern, Beraterinnen und Beratern durchgeführt.

Gerne beraten wir Sie vorab, um gemeinsam mit Ihnen Ihre aktuellen Themen/Bedarfe zu entwickeln und mögliche Prozesse zu initiieren.

Beispiele für Angebote, die wir speziell für Sie organisieren:

- Teamentwicklung
- Projektmanagement
- Führung und Zusammenarbeit
- Teamsupervision
- Konfliktmanagement
- Einzel- oder Gruppencoaching
- EDV-Schulungen

Sprechen Sie uns an, wenn Sie spezifische Bedarfe haben.

Weitere Informationen

Petra Siemer
(Dez.1, PE/OE)

Tel.: 798-2942

Teilnahme FH-Angehörige und andere Kooperationspartner Beschäftigte der Jade Hochschule und der Hochschule Emden-Leer oder anderer Kooperationspartner melden sich bitte bei Margit Thomas, Tel.: 0441 / 798-4423 oder margit.thomas@uni-oldenburg.de an.

Diese Teilnehmerinnen und Teilnehmer zahlen für EDV, Sprach- und Gesundheitskurse 100,00 € pro Kurs. Für alle anderen Kurse werden 50,00 € pro Veranstaltungstag berechnet.

Anmeldung Eine Anmeldung ist nur Online möglich.

Petra Siemer
(Dez.1, PE/OE)
Tel.: 798-2942
petra.siemer@uni-oldenburg.de

Um zur Online-Anmeldung zu gelangen, nutzen Sie den Link www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung.

Mit dem Button PEOE.IP in der Navigationsleiste gelangen Sie zum Portal für Ihre Weiterbildung.

Margit Thomas
(Dez.1, PE/OE)
Tel.: 798-4423
margit.thomas@uni-oldenburg.de

Geben Sie beim Login zu den Angeboten Ihren Benutzernamen (anonymisierter Account) und Ihr Passwort ein, dann gelangen Sie zur Veranstaltungsübersicht und finden eine Anleitung zur Anmeldung.

Wenn Sie dennoch Fragen haben, können Sie uns jederzeit anrufen, wir beraten Sie gerne.

Fax: 798-4672

Seminarreihe mit Zertifikat Diese Seminarreihe ermöglicht es Beschäftigten aus Verwaltung, Geschäftsstellen und Sekretariaten, umfangreiche und sich ergänzende Fähigkeiten und Kenntnisse zu erwerben, die die Arbeit in der Universität sowohl professionalisieren als auch erleichtern sollen. Durch die Teilnahme an den unterschiedlichen Seminaren werden nicht nur neue Kenntnisse erworben, sondern auch vorhandene Kenntnisse aufgefrischt und weiter entwickelt.

Die Seminarreihe basiert auf drei inhaltlichen Schwerpunkten:

Modul 1 Management, Organisation und Arbeitstechniken

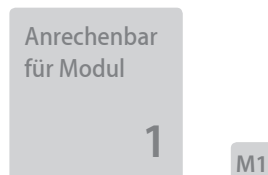
Modul 2 Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung

Modul 3 Betriebswirtschaftliche und hochschulbezogene Themen

Voraussetzung für die Ausstellung eines Zertifikates ist die Teilnahme an vier Seminaren pro Modul, sodass bei der Vorlage von 12 Teilnahmebescheinigungen in einem Zeitraum von 3 Jahren ein Gesamt-Zertifikat ausgestellt werden kann. Zur Klärung der Anerkennung wenden Sie sich bitte an Dez.1, PE/OE.

In jedem Weiterbildungsprogramm werden mehrere Veranstaltungen dieser Seminarreihe angeboten, sodass Sie selbst entscheiden können, wie viele Seminare pro Halbjahr Sie besuchen möchten.

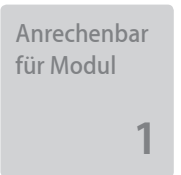
Alle Seminare, die zu dieser Veranstaltungsreihe gehören, sind durch ein Symbol gekennzeichnet:



In diesem Halbjahr werden in den einzelnen Modulen folgende Veranstaltungen angeboten:

1 Management, Organisation und Arbeitstechniken

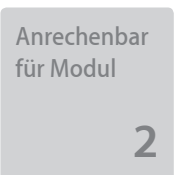
- 1.1 Personalauswahlverfahren professionell vorbereiten und durchführen
- 1.2 Visualisieren und Flipcharts gestalten
- 1.3 Sitzungen produktive gestalten
- 1.5 Projektmanagement – Grundlagen
- 1.6 Schreibwerkstatt
- 1.8 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)



M1

2 Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung

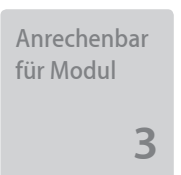
- 2.1 Junge Füchse – alte Hasen
- 2.2 Professioneller und souveräner Publikumsumgang
- 2.4 Rhetorikseminar
- 2.5 Stopp – Nicht mit mir!
- 2.6 Effektive Gesprächsführung



M2

3 Einblicke in die Universität

- 3.4 Universitätsarchiv
- 4.2 Tipps und Tricks mit SAP



M3

1.1 Personalauswahlverfahren professionell vorbereiten und durchführen

Anrechenbar für Modul

1

Die erfolgreiche Personalsuche und -gewinnung ist für Universitäten eine große Herausforderung. Einerseits müssen Auswahlverfahren rechtssicher gestaltet werden, andererseits möchte man möglichst viel über die Persönlichkeit von Bewerberinnen und Bewerbern erfahren, um die richtige Entscheidung treffen zu können.

Im Seminar werden alle wichtigen Stufen professioneller Auswahlverfahren behandelt - von der Entwicklung eines Anforderungsprofils über die Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die methodische Konzeption von Auswahlverfahren und die praktische Durchführung von Vorstellungsgesprächen und strukturierten Interviews. Besondere Schwerpunkte sind außerdem Themen wie „Prüfung von Soft Skills“ und der Umgang mit interkultureller Vielfalt.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderungsprofile und Stellenausschreibungen • Die rechtssichere Vorauswahl von Bewerberinnen und Bewerber • Modelle für Auswahlverfahren – Interview oder „Mini-Assessment-Center“? • Wie prüft und beobachtet man Hard Skills und Soft Skills? • Leitfäden und Konzepte für Bewerberinterviews • Der Umgang mit interkultureller Vielfalt
Zielgruppe	Führungskräfte, Personalrat und andere an den Verfahren beteiligte Personen
DozentIn	Dr. Susanne Kress, PIW Training und Beratung GmbH
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 14.6.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	31.5.2017

Visualisieren und Flipcharts gestalten

1.2

Anrechenbar für Modul

1

Flipcharts und Moderationsplakate werden in Workshops und Seminaren genutzt, um Informationen auf den Punkt gebracht darzustellen, Sachverhalte spontan zu skizzieren und die Interaktion aller Beteiligten zu unterstützen. Darüber hinaus eignet sich das Medium Flipchart auf besondere Weise dazu, die Aufmerksamkeit aller Beteiligten im Raum zu fokussieren. Die Überflutung digitaler Daten und Bilder, der wir im Alltag sowie im Beruf ausgesetzt sind, führen zu einer extremen Schwächung unserer Aufnahmefähigkeit. Die analoge Technik der Flipchartgestaltung bietet da eine spannende und die Wahrnehmung fördernde Alternative – insbesondere gegenüber klassischen Beamer-Präsentationen.

In diesem Seminar erlernen Sie eine Flipchart spezifische Schreib- und Zeichenmethode, die ihren Fokus auf die Wahrnehmungsaktivierung legt. Sie lässt sich auch auf Whiteboard, PowerPoint und Tafelbild übertragen.

<ul style="list-style-type: none"> • Aussagekräftige Schrift • Grundlagen der wahrnehmungsaktivierenden Zeichenmethode • Einsatz von Figuren und Symbolen • Standard-Layouts für das Flipchart • Farben und Wahrnehmung 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Janine Lancker, fliplance	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mo., 20.3.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
6.3.2017	Anmeldeschluss

1.3 Sitzungen produktiv gestalten

Anrechenbar für Modul

1

Ziel des Trainings ist es, Werkzeuge für effektive Sitzungen, Besprechungen und Meetings anwenden zu können. Auf der Basis des agilen Projektmanagement aus der IT werden entsprechende Methoden (KanBan, SCRUM) für alltägliche Arbeitsbesprechungen adaptiert.

Sitzungen werden von den meisten Beteiligten als reine Zeitverschwendung angesehen. Mit der richtigen Einordnung der Sitzungen, der angemessenen Vorbereitung, der effizienten Durchführung und der konsequenten Nachverfolgung werden Sitzungen jedoch zu einem unverzichtbaren Katalysator für eine effektive Zusammenarbeit.

In diesem Training reflektieren die Teilnehmenden ihre eigenen Erfahrungen und identifizieren Merkmale guter und schlechter Sitzungen. Es werden hilfreiche Werkzeuge wie Checklisten und Leitfäden vorgestellt.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze effektiver Sitzungen • Sinnvolle Sitzungsformate und Diskussionsformen • Notwendige Vorbereitung • Visualisierung von Diskussion und Information • Nachverfolgung von Ergebnissen und Absprachen
Zielgruppe	Beschäftigte, die Besprechungen durchführen müssen
DozentIn	Dr. Oliver Kannapin, teamarchitekten
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 14.3.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	28.2.2017

Gestaltung von Auswahlverfahren für Auszubildende

1.4

Informationen und Erfahrungsaustausch für Ausbilderinnen und Ausbilder

Bei der Suche und Auswahl von neuen Auszubildenden wird es auch für Universitäten zunehmend schwerer die bestmöglichen Bewerberinnen und Bewerber zu gewinnen. Wie können die Auswahlverfahren sachgerecht und teilnehmerorientiert gestaltet werden? Welche rechtlichen Rahmenbedingungen gilt es zu beachten?

In dieser Veranstaltung werden Rechtsfragen zur Auswahl von Auszubildenden und Methoden und Instrumente des Auswahlverfahrens besprochen sowie die Möglichkeit zum Austausch gegeben.

<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenbedingungen und rechtliche Grundlagen • Anforderungsprofile als Grundlage des Verfahrens • Struktur und Prozess des Auswahlverfahrens • Verfahrensgestaltung und Einsatz von Übungen und Tests 	Schwerpunkte
Alle Ausbilderinnen und Ausbilder	Zielgruppe
Jörg Sprenger, Dezernat 1	DozentIn
Dr. Carolin Schöbel-Peinemann, Dezernat 1, PEOE	
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 9.5.2017, 10:00 – 12:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
25.4.2017	Anmeldeschluss

1.5 Projektmanagement – Grundlagen

Projekte professionell führen

Anrechenbar
für Modul

1

Professionelles Projektmanagement ist zunehmend auch ein zentraler Erfolgsfaktor in Bildungs- und Wissenschaftseinrichtungen. In diesem Seminar geht es darum, die zentralen Prinzipien, Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements kennen zu lernen. Die Teilnehmenden werden Schritt für Schritt für die Sinnhaftigkeit von Projektmanagement sensibilisiert und erweitern anhand von praktischen Beispielen im Seminar ihre Methoden- und Handlungskompetenz.

Schreibwerkstatt

1.6

Anrechenbar
für Modul

1

Wer schön schreiben will, muss zuerst verständlich schreiben. Genau das fällt uns schwer. Denn wir lieben es, uns kompliziert auszudrücken - und den Leser zu vergessen. In dem Seminar lernen wir, wie es anders geht: Wir spüren hohle Phrasen auf, beseitigen Schachtelsätze und finden den kürzeren und präziseren Ausdruck - mit vielen Textbeispielen und Übungen. Und dabei merken wir: Formulieren macht Spaß!

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Auftrags- / Zielklärung • Projektumfeld-/ Stakeholderanalyse • Projektplanung in mehreren Schritten (inkl. Risikomanagement) • Überwachung und Steuerung (Einstieg) • Projektabschluss
Zielgruppe	Beschäftigte, die in Projekten mitarbeiten oder mitarbeiten werden
DozentIn	Ulrich Kobusch, Fischer & Friends GmbH
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 1.3. – Do., 2.3.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	15.2.2017

<ul style="list-style-type: none"> • Standards der Textgestaltung • Verbesserung des eigenen Schreibstils • Arbeiten an Textbeispielen 	Schwerpunkte
Beschäftigte, die Texte verfassen, um auf Ihre Belange öffentlich aufmerksam zu machen, ob im Internet oder in der klassischen Printbroschüre	Zielgruppe
Birgit Bruns, Presse & Kommunikation	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 16.5.2017, 9:00 – 15:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
2.5.2017	Anmeldeschluss

1.7 Kreativitätstechniken und Innovation für Auszubildende

Kreatives Denken und originelles Handeln sind bedeutende Voraussetzungen für den Erfolg. Die Auszubildenden werden mit den wichtigsten, in der Praxis bewährten Kreativitätstechniken vertraut gemacht. Es werden Anstöße für kreative Prozesse gegeben, um im eigenen Arbeitsbereich neue Ideen zu entdecken und umzusetzen. Eine Vielzahl praktischer Übungen demonstriert die eigene Kreativität. Anhand praktischer Beispiele wird die Umsetzung diskutiert.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen um den Einsatz und Umgang mit Kreativität im beruflichen Umfeld • Kennenlernen verschiedener Kreativitätstechniken • Einübung dieser Techniken
Zielgruppe	Auszubildende der Universität Oldenburg und von Offis
DozentIn	Dirk Lubecki, Spirit Training & Consulting GmbH
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 31.1.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	TGO, Marie CurieStr. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	24.1.2017

1.8 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)

1.8

Die Richtlinie für das Einkaufsverfahren an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg sieht vor, dass der Einkauf von Material nur noch elektronisch abgewickelt wird. Mit EDE, dem Programm für den elektronischen dezentralen Einkauf, können Sie schnell und unkompliziert das für Ihre Organisationseinheit notwendige Material einkaufen.

In dieser Informationsveranstaltung bekommen Sie einen Überblick über die Einkaufsmöglichkeiten der Universität. Darüber hinaus werden die Grundlagen der Bedienung des Einkaufsportals EDE auch im Hinblick auf die ausschließliche Beschaffungen für Drittmittelprojekte erläutert.

Anrechenbar für Modul

1

<ul style="list-style-type: none"> • Einkaufsmöglichkeiten in der Universität • Grundlagen der Bedienung des Einkaufsportals 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten zu deren Aufgaben der Einkauf von Material gehört	Zielgruppe
Thomas Seeger Hermann Schulte-Borchers	DozentIn
20	Teilnahmebegrenzung
Di., 17.1.2017, 9:00 – 10:30 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
10.1.2017	Anmeldeschluss

2.1 Junge Füchse – alte Hasen

Kommunikation zwischen den Generationen

Anrechenbar
für Modul

2

Bis zu drei unterschiedliche Generationen arbeiten derzeit im Berufsleben miteinander. Der Anteil der älteren Generation der über 50-jährigen nimmt stetig zu und trifft in der Praxis immer häufiger auf Führungskräfte einer jüngeren Generation. Auch die Unterschiede der jüngsten Generation Y zu den älteren Generationen scheinen Nährboden für Konflikte zu bieten. Damit ein wertschätzendes Miteinander gelingen kann und jede Generation ihre Stärken einbringen aber auch von den Talenten der anderen lernen kann, sollen mit diesem Seminar Verständnis und Lösungsstrategien entwickelt werden.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Generationenvielfalt: Prägungen, Werte, Erwartungen • Wie wahr ist die Wirklichkeit? (Vor-)Urteile von Beobachtungen trennen • Ärger, Entsetzen und Co. als Hinweise für Lösungsstrategien • Unterschiede wertschätzend ansprechen • Nutzen der Generationenvielfalt
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Monika Kretschmer, Mental Keys
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 28.2.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	14.2.2017

2.2 Professioneller und souveräner Publikumsumgang

2.2

Anrechenbar
für Modul

2

Beschäftigte mit Publikumskontakt sind erste Ansprechpartner für die Ratsuchenden am Telefon und vor Ort. Dabei wird erwartet, dass sie alle gestellten Fragen kompetent und souverän beantworten sowie die weiterführenden Kontakte an die richtigen Kolleginnen und Kollegen im Haus weiter leiten. Zu dieser anspruchsvollen Aufgabe gehören neben einem guten Gefühl für Menschen und detaillierten Kenntnissen der Zuständigkeiten im Haus ein sicheres, kompetentes Auftreten sowie ein souveräner Umgang mit eventuell auftretenden Schwierigkeiten mit den Ratsuchenden.

Neben den notwendigen Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation werden in diesem Workshop konkrete Alltagssituationen der Workshop – Teilnehmenden betrachtet und Lösungsansätze erarbeitet, diskutiert und ausprobiert. Dabei steht der praktische und umsetzbare Nutzen für die Teilnehmenden im Vordergrund.

<ul style="list-style-type: none"> • Wie erfrage und erfahre ich echte Wünsche? • Wie konzentriere ich mich im Gespräch auf das Wichtige? • Wie versachliche ich ein emotionales Gespräch? • Wie vermeide und/oder deeskalieren ich schwierige Situationen? • Umgang mit kritischen Gesprächspartnern • Überprüfung der eigenen Position und Reaktion 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Susanne Middelberg, Coaching und Beratung	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., 15.3. und Do., 16.3.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
1.3.2017	Anmeldeschluss

2.3 Mehr Leichtigkeit und Motivation im Job

Zunehmende Arbeitsverdichtung, kontinuierlicher Veränderungsdruck und hohe Erwartungshaltungen (eigene und fremde) lassen es schier aussichtslos erscheinen, damit noch Schritt halten zu können und allem gerecht zu werden. Die Faktoren führen häufig zu Irritationen, Spannungen und zunehmender Überlastung des Einzelnen. Die Folge: Motivation, Spaß und Zufriedenheit bei der Arbeit schwinden und Gefühle der Überforderung, Unlust und Frustration nehmen zu.

In diesem Workshop geht es darum, den beruflichen Alltag einmal aus einem konsequent lösungs- und ressourcenorientierten Blickwinkel zu betrachten. Der veränderte Fokus ermöglicht neue Sichtweisen auf Altbekanntes, schafft Raum für Kreativität und schlummernde Potentiale und eröffnet Gestaltungsräume für selbstwirksames Handeln. Die Frage nach dem „Wofür?“ kann klarer und stimmiger beantwortet werden, was sich unmittelbar positiv auf Motivation und Zufriedenheit auswirkt.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Was motiviert mich? Eigene Bedürfnisse kennen und beachten • Wirksame Techniken für emotionales Selbstmanagement • Mit lösungsorientiertem Denken und Handeln Probleme in Ziele verwandeln • Umgang mit unveränderbaren Rahmenbedingungen • Mitgestaltung von zieldienlichen Feedbackprozessen
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Katrin Winkler, Coaching & Training
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 5.4.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	22.3.2017

Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung

2.4

Wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz Ideen vorbringen oder gar durchsetzen wollen, sei es in Ausschüssen, Teamsitzungen oder Gesprächen mit Vorgesetzten, werden Sie immer wieder erfahren, dass an Ihr Kommunikationsverhalten hohe Anforderungen gestellt werden. Gedanken müssen dargestellt, Positionen geklärt, gemeinsame Entscheidungen vorbereitet und getroffen werden.

Folgenden Themen begegnen Sie dabei:

- Wie lassen sich Gespräche zielorientiert führen?
- Wie kann ich durch mein Gesprächsverhalten dazu beitragen, dass Gespräche konstruktiv verlaufen?
- Wie kann ich mir Gehör verschaffen und meine Ideen durchsetzen?

<ul style="list-style-type: none"> • Struktur von Gesprächen • Kommunikationsmodell, eigener Kommunikationsstil • Gesprächsförderer / -störer • Ideen einbringen, konstruktiv Kritik äußern • gehört und gesehen werden in Gesprächen • Sprache gestalten – überzeugen / überreden • Missverständnisse vermeiden - Verständigung fördern 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Tomma Hangen, Institut für professionelles Sprechen	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., 1.3. und Do., 2.3. 2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum S2, 2. Etage, Institutsambulanz, Ökozentrum	Ort
15.2.2017	Anmeldeschluss

Anrechenbar
für Modul

2

2.5 Stopp – Nicht mit mir!

Impulse zur Stärkung der Selbstkompetenz

Anrechenbar
für Modul

2

Selbstkompetenz wird in allen Bereichen des Lebens – beruflich und privat – benötigt. Durch das Seminar werden eigene Ressourcen und neue Methoden entdeckt und aktiviert. Nach dem S.E.L.F.-Training werden Sie in schwierigen Situationen sicherer auftreten und handeln sowie potenziellen Grenzverletzungen wirkungsvoller entgegen treten können.

Bei der S.E.L.F.-Methode handelt es sich um ein ganzheitlich gestaltetes Kompetenztraining, mit dessen Hilfe Sie Ihre individuellen Potenziale durch körperorientierte Ressourcenarbeit erkennen, nutzen und ausbauen können.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Authentisch den eigenen Standpunkt vertreten • Aktivierung des eigenen Energiesystems • Grenzen setzen und auf deren Einhaltung bestehen • Sicher auftreten und überzeugend NEIN sagen können
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Hans Wilkens, S.E.L.F
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 29.3.2017, 9:00 – 17:00 Uhr und Do., 30.3.2017, 9:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	15.3.2017

Effektive Gesprächsführung

2.6

Anrechenbar
für Modul

2

Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kolleginnen und Kollegen, Beratungsgespräche, Umgang mit der eigenen Führungskraft, mit „Kunden“ – in allen Gesprächen wollen Sie etwas erreichen. Wie man auf einen Gesprächsprozess respektvoll und zugleich effektiv Einfluss nimmt, werden wir uns hier ansehen, einüben und ausprobieren. Alle Gesprächssituationen werden primär durch die nonverbale Interaktion bestimmt. Wenn die Beziehungskommunikation „stimmt“, dann tragen die Worte und Inhalte umso mehr. In diesem Sinne werden wir mit (überwiegend) nonverbalen Techniken und dem gezielten Einsatz von Visualisierungen erlernen/vertiefen, wie man ...

- Aufmerksamkeit erzeugt und fokussiert,
- jederzeit und fast jede Situation deeskalieren kann,
- besser erklären kann und in der Argumentation wahrgenommen wird,
- offen und freundlich in der Beziehung und klar in der Sache sein kann.

Das Gelernte lässt sich hervorragend für alle Gesprächssituationen mit bis zu vier Menschen anwenden.

<ul style="list-style-type: none"> • Versachlichung und Entschärfung von Themen • Konzentration auf das Wesentliche • Gesprächsstrategie • Kooperation und Verbindlichkeit im Gespräch 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Fred Kastens	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mo., 19.6. und Di., 20.6.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
5.6.2017	Anmeldeschluss

3.1 Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten

An der Universität sind mehr als 14.000 Studierende eingeschrieben und ca. 2.300 Personen im wissenschaftlichen und nicht wissenschaftlichen Bereich beschäftigt. Alle Organisationseinheiten der Universität, die Fakultäten und Institute, das Präsidium, die Verwaltung und die zentralen Einrichtungen sowie die Gremien gewährleisten gemeinsam ein breitgefächertes Ausbildungs- und Forschungsprogramm.

Als neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter stehen Sie einer Vielzahl von Aufgaben, organisatorischen Anforderungen sowie neuen Kolleginnen und Kollegen gegenüber.

Diese Veranstaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit anderen neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auszutauschen und sich gemeinsam einen Überblick über „unser großes Unternehmen“ und den Standort Haarentor zu verschaffen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung durch die Universitätsleitung • Erfahrungsaustausch mit anderen neuen Beschäftigten • Einblick in die Struktur der Universität • Vortrag und Film zur Geschichte unserer Universität • Gespräche mit Interessensvertreterinnen und -vertretern
Zielgruppe	Neue bzw. zurückkehrende Beschäftigte der Universität Oldenburg
DozentIn	Petra Siemer, Dezernat 1, PEOE
Teilnahmebegrenzung	14
Termin	Do., 9.3.2017, 9:00 – 15:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	23.2.2017

Jahresgespräche als Instrument der Personalentwicklung

3.2

Jahresgespräche sind ein wichtiges Instrument der Personalentwicklung und -förderung und seit 2006 an der Universität Oldenburg verankert.

Die Informationsveranstaltung gibt einen Überblick über Ziele, Inhalte und Rahmenbedingungen von Jahres- und Qualifizierungsgesprächen und klärt offene Fragen.

<ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Nutzen • Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen • Voraussetzungen und Spielregeln • Vorbereitung und Durchführung 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Dr. Carolin Schöbel-Peinemann, Dezernat 1, PEOE	DozentIn
Jörg Stahlmann, Vizepräsident für Verwaltung und Finanzen	
20	Teilnahmebegrenzung
Do., 27.4.2017, 11:00 – 12:30 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
13.4.2017	Anmeldeschluss

3.3 Forschungsgrößgeräte der Fakultät VI

Magnetresonanztomographie (MRT)

Die funktionelle Magnetresonanztomographie (fMRT) ist in den letzten Jahren zu einer der wichtigsten Methoden zur Untersuchung der Funktionsweise des menschlichen Gehirns geworden. Seit Anfang 2016 steht im Forschungsneubau NeSSy ein 3 Tesla MRT Gerät für psychologische und medizinische Forschung zur Verfügung. Die Führung ermöglicht Ihnen einen Einblick in die Funktionsweise des MRTs sowie einen Überblick über aktuelle Forschungsarbeiten. Dazu zählen beispielsweise Untersuchungen auditorischer Verarbeitung bei gesunden Probanden und Personen mit Hörstörungen oder Untersuchungen verschiedener kognitiver Prozesse bei ausgewählten Patientenpopulationen und gesunden Probanden.

Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Prof. Dr. Christiane Thiel, FK VI Dr. Tina Weis, FK VI
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 2.3.2017, 12:00 – 13:30 Uhr
Ort	Raum W 30 Foyer
Anmeldeschluss	16.2.2017

Universitätsarchiv

3.4

Das historische Gedächtnis der Universität

Das Universitätsarchiv ist die Stelle, in der in Auswahl nicht mehr benötigte Unterlagen aus den Einrichtungen der Universität für nachfolgende Generationen aufbewahrt werden. Um diese Aufgabe zu erfüllen, sollen/müssen die zentrale Universitätsverwaltung, die Fakultäten, Institute und sonstige Einrichtungen dem Universitätsarchiv nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen ihre Unterlagen anbieten.

Die Veranstaltung gibt einen Überblick in die Arbeit des Archivs:

Welche Rolle spielt das Archiv in der Universität? Wie können Unterlagen angeboten werden? Was passiert mit den Unterlagen nach der Abgabe? Wie sieht die Aufgabenverteilung zwischen Archiv und abgebender Stelle aus? Welche gesetzlichen Rahmenbedingungen existieren und müssen beachtet werden?

Diesen und weiteren Fragen wollen wir in der Veranstaltung nachgehen und mit den Teilnehmenden diskutieren. Dazu werden die Arbeitsmethoden des Archivs mit Beispielen aus der Praxis erläutert.

Am Ende der Veranstaltung gibt es eine kurze Führung durch das Archiv.

<ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Aufgaben des Archivs • Arbeitsmethoden des Archivs • Verfahren der Anbietung/Abgabe von Unterlagen • Rechtliche Grundlagen 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Kathrin Brannemann, BiS	DozentIn
14	Teilnahmebegrenzung
Di., 21.3.2017, 9:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum B 218, Bibliothek, Treffpunkt: Zentrale Information der Bibliothek	Ort
7.3.2017	Anmeldeschluss

Anrechenbar für Modul

3

3.5 Tarifverträge/neue Tarifvereinbarungen

Tarifverträge – wozu, warum, von wem, für wen?

Die Arbeitsbedingungen der Beschäftigten der Universität Oldenburg werden weitgehend durch den „Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)“ und die dazugehörige „Entgeltordnung zum TV-L“ geregelt. Leider ist dieser Tarifvertrag nicht unbedingt selbsterklärend. Viele den Tarifvertrag betreffende Fragen können erst durch die Hinzuziehung von Kommentaren und Urteilen beantwortet werden.

In dieser Veranstaltung soll es neben einer kurzen Einführung in Geschichte und Entwicklung des TV-L um die Bereiche Arbeitszeit und Eingruppierung gehen.

Beim Thema Arbeitszeit wird uns neben den Regelungsinhalten des Tarifvertrages (Was steht dort zur Arbeitszeit?) insbesondere das Verhältnis von gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen interessieren und zwangsläufig zu der Fragen führen, wie mit Hilfe einer Dienstvereinbarung für Beschäftigte günstige Arbeitszeitregelungen festgelegt werden können.

Von der Eingruppierung der Beschäftigten ist wesentlich die Höhe des Entgelts abhängig. Seit 1. 1. 2012 ist dies in der „Entgeltordnung der Länder“ geregelt. Es wird ein Überblick über die im öffentlichen Dienst geltenden Grundsätze der Eingruppierung gegeben und auch dargelegt, was alles entgegen verbreiteter Meinung nicht eingruppierungsrelevant ist. Eine gute Möglichkeit, über Gerechtigkeit und gerechten Lohn zu diskutieren.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Welches sind die gesetzlichen Grundlagen für Tarifverträge? • Tarifvertragsparteien, Streikrecht, Aussperrung • Tarifverträge im öffentlichen Dienst der Länder • Wie kommen Tarifverträge zustande? • Welche Bedeutung haben Tarifverträge für die Regulierung von Arbeit?
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Peter Syga, ehem. Ver.di Frank Piasetzky, ehem. Ver.di
Teilnahmebegrenzung	20
Termin	Do., 16.2.2017, 9:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	2.2.2017

Pflegebedürftigkeit von Angehörigen

3.6

Moderierter Erfahrungsaustausch

Sie haben Angehörige, für die Alltagsunterstützung oder sogar Pflege nötig sind oder bald werden können. Sie würden sich gerne zu Möglichkeiten der Unterstützung bei Pflegebedürftigkeit Ihrer Angehörigen austauschen.

In diesem Workshop werden Ihre Themen aufgegriffen. Zum neuen Pflegebedürftigkeitsbegriff nach dem Pflegestärkungsgesetz II und zu Leistungen durch die Pflegeversicherung ist ein kurzer Input vorgesehen.

Weitere Themen für den Austausch können Sie bestimmen, z.B.:

- Technische Wohnhilfen
- Leistungen von Pflegediensten und Pflegeheimen
- Wo finde ich gute Beratung?
- Vorsorgevollmacht, Patientenverfügung
- Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsorganisation zur Unterstützung von Angehörigen
- Kommunikation mit Vorgesetzten

<ul style="list-style-type: none"> • Austausch zu Pflegebedürftigkeit von Angehörigen • Kurzer Input: Neuer Pflegebedürftigkeitsbegriff nach PSG II ab 1.1.2017 • Leistungen der Pflegeversicherung 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Claudia Batisweiler, Dezernat 1, PEOE	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 7.3.2017, 11:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
21.2.2017	Anmeldeschluss

Informationen zu EDV-Angeboten

EDV-Einzeltraining

Für Beschäftigte, die sehr zeitnah ein EDV-Training (Grund- oder Aufbaukurs) zu MS-Office Themen benötigen und dieses Training im aktuellen Weiterbildungsprogramm nicht finden, bietet sich die Nutzung von EDV- Lerncoupons für Einzeltrainings an.

Diese Einzeltrainings sind in 3,5 Stunden Sequenzen zu buchen und finden in den Räumlichkeiten von New Horizons im TGO statt. Die Zeiten sind frei wählbar:

- montags bis freitags von 9.30 - 13.00 Uhr oder von 13.30 bis 17.00 Uhr
- zusätzlich mittwochs auch von 17.30 - 21.00 Uhr

Ein Lerncoupon kostet 120,00 € (die Kosten muss die eigene Organisationseinheit tragen). Die Coupons können über die Personal und Organisationsentwicklung angefordert werden.

EDV-Schulungsunterlagen

Aktuelle Seminarunterlagen zu den MS Office-Kursen (ACCESS, Outlook, PowerPoint, Word und Excel (jeweils 2010) finden Sie auf unserer Homepage unter:

www.uni-oldenburg.de/pe-oe/edv-seminare/



Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs

4.1

Content-Management-System

TYPO3 wurde als Content-Management-System (CMS) in der Nachfolge vom Unicms eingeführt. Mit TYPO3 können Sie wie bisher, sehr einfach von jedem Computer mit Internetzugang aus die Webseiten Ihrer Einrichtung betreuen, und zwar sogar gleichzeitig mit mehreren Kolleginnen und Kollegen.

Der TYPO3 – Grundkurs beinhaltet eine Einführung für Personen, die noch nie mit einem CMS gearbeitet haben.

- Grundkenntnisse: Login, Bearbeitung und Erstellung von Seiten und Inhalten
- Geeignete Methoden zum Verwalten und Einfügen von Bildern und Downloaddokumenten
- Zugriffsschutz für Inhalte und datumsgesteuertes Ein-/Ausblenden
- Autodidaktische Zugangswege zu weiteren Möglichkeiten von TYPO3

Schwerpunkte

Beschäftigte, die neu in die Erstellung und Pflege von Webseiten einsteigen

Zielgruppe

Volker Burggraef, Presse & Kommunikation

DozentIn

18

Teilnahmebegrenzung

Mo., 13.2.2017, 9:00 – 13:00 Uhr

Termin

Raum B 147, Schulungsraum der Bibliothek

Ort

6.2.2017

Anmeldeschluss

4.2 Tipps und Tricks mit SAP

Verwendungszwecke von SAP an der Uni Oldenburg und Tipps für die regelmäßige Erstellung von Berichten

Anrechenbar für Modul

3

In dieser Veranstaltung wird erläutert für welche Zwecke SAP an der Universität genutzt wird. Insbesondere wird der Zweck der Nutzung des Haushaltsmanagements und des Controllings erklärt.

Darüber hinaus wird das Benutzermenü des Haushaltsmanagement und des Controlling vorgestellt und erklärt, welcher Bericht zu welchem Zweck dient.

Die Teilnehmenden erhalten die Gelegenheit, die Berichte für Ihre Finanz- und Kostenstellen aufzurufen. Es wird gezeigt, wie Selektionsvarianten gespeichert werden können.

Die Teilnehmenden erhalten Gelegenheit, Fragen aus dem alltäglichen Umgang mit SAP zu stellen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsmanagement (Verwendung der Budgets) • Kostenrechnung (Kostenentwicklung, Kostenplanung) • Berichtswerkzeuge
Zielgruppe	Beschäftigte, die SAP-Daten des Haushaltsmanagement und des Controlling auswerten
DozentIn	Jochen Meiners, IT-Dienste Sabine Lohwasser, Fakultät III
Teilnahmebegrenzung	8
Termin	Mi., 15.3.2017, 9:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum B 147, Schulungsraum der Bibliothek
Anmeldeschluss	1.3.2017

Adobe InDesign - Level 1

4.3

InDesign ist ein Programm zur Gestaltung anspruchsvoller Broschüren bis hin zur Produktion von Büchern und Webinhalten.

In diesem Grundkurs vermitteln wir Ihnen Kenntnisse, die Sie für die umfassende Nutzung von InDesign benötigen. In praktischen Übungen lernen Sie InDesign zur Lösung Ihrer konkreten Aufgaben einzusetzen.

<ul style="list-style-type: none"> • Beherrschung der InDesign Umgebung • Erstellung und Layout von Dokumenten • Verwendung von Farben, Mustern und Verläufen • Verwendung von Tabellen • Ausgabe von Dokumenten • Erstellung von PDF Files 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 21.3.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
TGO, Marie Curie Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
7.3.2017	Anmeldeschluss

4.4 Adobe InDesign - Level 2

Dieser Kurs richtet sich an Beschäftigte, die bereits an einem eintägigen InDesign Grundkurs teilgenommen haben.

In diesem Aufbaukurs werden die Grundlagen vertieft und Sie lernen den Umgang mit Text und Formatierungen, die Anwendung von Transparenz sowie die Erstellung von PDF-Files.

Microsoft Excel Best Practice

4.5

Dieser Kurs richtet sich an Excel Nutzerinnen und Nutzer, die bereits Anwendungserfahrungen mit Excel gesammelt haben. Das Ziel ist, auf der Grundlage von Basiswissen spezielle erweiterte Funktionen von Excel kennen zu lernen. Dazu gehören das Kombinieren von Funktionen (Intelligente Tabellen, Namensvergaben, Datenüberprüfung, SVerweis, WENN-Funktion), das Bearbeiten bzw. das Rechnen mit Datumsangaben, die Datenauswertung (Datenbankfunktionen, Pivottabellen, Zweireihenauswertungen, Einfügen von Datenschnitten, Abweichungsanalysen, PivotCharts) sowie das Erstellen von interaktiven Arbeitsmappen (Einfügen von Schaltflächen, Arbeiten mit Hyperlinks).

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Text • Umgang mit Transparenz • Verwendung von Tabellen • Ausgabe von Dokumenten • Verarbeitung für externe Dienstleister (Druckvorstufe)
Zielgruppe	Beschäftigte, die schon einmal an einem InDesign Kurs - Level 1 teilgenommen haben
DozentIn	Trainer New Horizons
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 4.5.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	TGO, Marie Curie Str. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	20.4.2017

<ul style="list-style-type: none"> • Tipps und Tricks in Excel • Kombinationen von Funktionen • Datumangaben • Datenauswertung • Interaktive Arbeitsmappen 	Schwerpunkte
Beschäftigte, die gute Vorkenntnisse in Excel haben	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., 22.2.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
TGO, Marie Curie Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
8.2.2017	Anmeldeschluss

4.6 Präsentationen mit PowerPoint – Level 1

Kennen Sie das? Nur mal schnell ein paar Folien für die Präsentation erstellen und alles ist auf Wunsch übersichtlich für die Kommission zusammengestellt.

Neben Texten lassen sich zum Beispiel auch Bilder, Grafiken und Tabellen wunderbar auf Handouts für Sitzungen und auf Folien für OHP und Beamer abbilden. Viele Inhalte lassen sich übersichtlich mit bestehenden Vorlagen einfach präsentieren. Und schnell ist auch das Layout der Universität umgesetzt.

Das Rad muss nicht immer neu erfunden werden. Und Begriffe wie Folienlayouts, Designs, Autoformen und Templates müssen keine Fremdworte bleiben.

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, sich einen Überblick über die Präsentationssoftware PowerPoint zu verschaffen und deren Einsatzmöglichkeiten in Ihrem Arbeitsalltag zu überprüfen.

„Wer schlafen kann, darf glücklich sein“

5.1

Schlaf und Schlafstörungen bei Erwachsenen

Erwachsene verbringen ungefähr ein Drittel ihres Tages mit Schlafen. Doch nicht immer ist der Schlaf erholsam, manchmal gelingt es nicht in den Schlaf zu finden oder es kommt zu häufigen Erwachen während der Nacht. Auch morgendliches Früherwachen ist ein oft auftretendes Problem.

Um diese und andere Probleme bezüglich des Schlafes zu erläutern, werden im Seminar zunächst einige wissenswerte Grundlagen über gesunden Schlaf behandelt. Dabei wird anhand von Praxisbeispielen vermittelt, was als „normaler“ und was als „gestörter“ Schlaf gewertet werden kann.

Der Schwerpunkt des Seminars liegt dann auf der Vermittlung von Strategien, die zu einem gesunden Schlaf beitragen können und helfen, Schlaflosigkeit zu verringern und die Erholbarkeit des Schlafes zu fördern.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint 2010 Überblick • Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen • Grundlegende Textgestaltung • Folienmaster und Layouts nutzen • Grafiken einfügen und bearbeiten • Bildschirmpräsentationen einrichten
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Trainer New Horizons
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 7.3.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	TGO, Marie Curie Str. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	21.2.2017

<ul style="list-style-type: none"> • Wissenswertes über Schlaf und Schlafstörungen • Analyse verschiedener Einflussfaktoren auf den Schlaf • Betrachtung von Verhaltensweisen rund um den Schlaf • Strategien zur Verbesserung des eigenen Schlafes • Regeln für gesunden Schlaf • Eigene Verbesserungsmöglichkeiten finden 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Dr. Barbara Schwerdtle, Dipl.-Psych.	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 14.2.2017, 9:00 – 12:30 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
31.1.2017	Anmeldeschluss

5.2 Väter und Vereinbarkeit

Kurs halten in stressigen Zeiten

Aktive Väter wollen beides sein: engagiert in der Familie und erfolgreich im Beruf. Sie möchten ihre Kinder von Anfang an begleiten, verstehen sich als Erzieher und nicht bloß als Ernährer und wünschen sich eine partnerschaftliche Aufgabenteilung. Unter den neuen Prioritäten soll die Karriere jedoch nicht leiden. Dieser alltägliche Spagat führt oft zu Stress und einer erhöhten Belastung in Beruf und Partnerschaft.

Wie kann ein erfolgreicher Ausgleich zwischen Familie und Beruf gelingen? In diesem auf Väter ausgerichteten Workshop werden Lösungsansätze diskutiert und aufgezeigt.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • 100% Beruf/Forschung + 100 % Familie = 200% Einsatz? • Herausforderungen, Rollen und Ansprüche als Vater • Persönliche Freiräume schaffen und Erholungszeiten planen • Ressourcencheck: Kraftquellen entdecken und Unterstützung finden
Zielgruppe	Väter und werdende Väter
DozentIn	Nils Seiler, Elterncoach
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Fr., 17.3.2017, 9:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	3.3.2017

Zähneknirschen – Ursachen, Wirkung und Selbsthilfe

5.3

Die Mundhöhle ist die Eintrittspforte vieler Krankheiten. Und für einige, auf den ersten Blick zahnmedizinische Probleme, wie das Pressen und Knirschen, gibt es häufig verschiedene Ursachen.

Mitunter lässt sich erst bei einem ganzheitlichen Blick auf den einzelnen Menschen erkennen, dass der gesundheitliche Zustand nicht allein mit zahnmedizinischen Eingriffen verbessert werden kann.

Diese Veranstaltung soll Sie neben zahnmedizinischen Inputs darauf aufmerksam machen, dass es andere Wege gibt als mit den Zähnen zu pressen und zu knirschen, um innerlichen und äußerlichen Anspannungen gerecht zu werden.

- Das Knirschen und seine Folgen aus zahnmedizinischer Sicht
- Zusammenhang zwischen Knirschen und Stress
- Einfache Achtsamkeitsübungen, die im Alltag umsetzbar sind

Alle Beschäftigten

Dr. Karin Meyer, Zahnärztin, Stressbewältigungscoach

12

Di., 30.5.2017, 9:00 – 13:00 Uhr

Raum V01 3-322

16.5.2017

Schwerpunkte

Zielgruppe

DozentIn

Teilnahmebegrenzung

Termin

Ort

Anmeldeschluss

5.4 Augenblick mal – Bildschirmarbeit ohne müde Augen

Trockene und müde, brennende und juckende Augen im Büroalltag sind ein deutliches Anzeichen dafür, dass Bildschirmarbeit und Aufgaben, bei denen anhaltendes, konzentriertes Sehen gefordert ist, anstrengen. Durch richtiges Verhalten und ein gezieltes Augen- und Entspannungstraining wird beschwerdefreies Sehen möglich.

Der Workshop informiert, wie Augenanstrengung entsteht, und vermittelt praktische Übungen, die Sehkraft zu regenerieren, zu stärken und Sehproblemen vorzubeugen. Die Teilnehmenden lernen Techniken aus der schul- und chinesischen Medizin sowie dem Mentaltraining.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen zur Schärfung des Sehens und der Sehkraft • Entspannung der Augen • Übungen zur Verbesserung des beidäugigen Sehens • Lösen von Verspannungen im Nacken- und Schulterbereich
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Gisela Wenzel, Orthopistin
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 4.4.2017, 9:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	21.3.2017

Erläuterungen zu den Sportkursen

Im Rahmen der gesundheitserhaltenden und -fördernden Angebote der Personalweiterbildung werden in Zusammenarbeit mit dem Hochschulsport regelmäßig Sportkurse angeboten. Diese Sportangebote sind grundsätzlich zum einmaligen Kennen lernen einer Sportart gedacht. Eine Wiederholung des Sportkurses ist nicht vorgesehen.

Zur Fortführung der Sportarten steht den Beschäftigten das breite Angebot des Hochschulsports zur Verfügung. Dazu gehören auch die spezifischen Sportkurse exklusiv nur für Beschäftigte – zu günstigen Preisen und attraktiven Zeiten (direkt nach Feierabend oder in der Mittagszeit).

www.uni-oldenburg.de/gesundheitsmanagement/angebote-projekte/



5.5 Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau

Die Muskulatur des Menschen dient zum einen der Fortbewegung und Handlungsfähigkeit des Körpers in unserer Umwelt, zum anderen trägt sie aber auch in hohem Maße zur aktiven Sicherung unserer Körperhaltung bei. Muskulatur, die aufgrund einseitiger Tätigkeit, z.B. bei andauernd sitzender Büroarbeit, wenig Erhaltungs- bzw. Aufbaureize empfängt, wird sich langfristig abschwächen.

Um arbeitsplatzbedingten Beeinträchtigungen der Muskulatur vorzubeugen, soll in diesem Kurs Anleitung zu einem systematischen Krafttraining mit Geräten gegeben werden. Langfristig sollen die Teilnehmenden dazu befähigt werden, einen funktionellen Muskelaufbau mit sinnvollen Kraftgeräten selbständig durchzuführen.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 43.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Systematischer Aufbau eines Krafttrainings zur Reduzierung des Ungleichgewichtes • Einweisung in die Kraftgeräte zur funktionellen Durchführung der Übungen • Anleitung zur Steuerung der Trainingsparameter Intensität, Dauer, Pausengestaltung, Umfang im Krafttraining
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Alexander Baumtrock, Hochschulsport Mona Rieber, Hochschulsport
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., wöchentl., ab 5.4.2017, 8:00 – 09:30 Uhr, letzter Termin: 3.5.2017
Ort	StudiO
Anmeldeschluss	22.3.2017

QiGong

5.6

QiGong hat sich in der Traditionellen Chinesischen Medizin (TCM) bewährt, um ganzheitlich die Gesundheit, die Balance von Körper und Geist, zu fördern.

QiGong lässt sich frei übersetzen als „Üben für mehr Lebenskraft“. Ein Ziel ist dabei die Verbesserung des Energieflusses und die Lösung eventueller Blockaden. Die einzelnen Bewegungen werden langsam und konzentriert ausgeführt. Daher wirkt QiGong einerseits als Entspannungstraining und stärkt andererseits die Muskulatur, verbessert die Beweglichkeit und die Körperhaltung.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 43.

<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitsförderung entsprechend der TCM • Steigerung von Koordination und Körperbewusstsein • Entspannungstraining • Übungen zur Beruhigung und Stärkung des Herz-Kreislaufsystems 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Uschi Kahler, Hochschulsport	DozentIn
20	Teilnahmebegrenzung
Mi., wöchentl., ab 8.2.2017, 12:45 – 13:30 Uhr, letzter Termin: 22.3.2017	Termin
AK II	Ort
25.1.2017	Anmeldeschluss

5.7 Yoga zur Förderung der inneren Balance

Immer häufiger werden heutzutage Krankheitsbilder wie Burnout und Depression diagnostiziert, verursacht durch Stress, Hektik und Überarbeitung im schnelllebigen Alltag und vor allem im Berufsleben. Damit es gar nicht erst soweit kommt, ist es wichtig zu lernen, die Belastungen auszugleichen und auf die „innere Stimme“ des Körpers zu hören.

Mit Hilfe von Atemübungen, Dehntechniken und Übungen zur Förderung der Körperhaltung wird das bewusste Anspannen und Entspannen eingeübt und dadurch die Konzentration gesteigert und die differenzierte Wahrnehmung geschult.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 43.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Erste Grundübungen, die dazu beitragen, die natürlichen Abwehrkräfte anzuregen • Ausgleich von Belastungen • Entspannungstraining
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Uschi Kahler, Hochschulsport
Teilnahmebegrenzung	20
Termin	Mo., wöchentl., ab 6.2.2017, 13:15 – 14:00 Uhr, letzter Termin: 20.3.2017
Ort	AK II
Anmeldeschluss	23.1.2017

Pilates – Zur Stärkung der Mitte!

5.8

Pilates ist ein ganzheitliches Körpertraining, welches schonend aber gleichzeitig sehr effektiv die Stütz Muskulatur beansprucht. Die Verbindung aus Kraft und Balance sowie Dehnungs- und Entspannungsübungen fördern ganz besonders die Tiefenmuskulatur. Auf diese Weise ist es möglich, den passiven Bewegungsapparat (insbesondere im Bereich der Wirbelsäule) durch Übungen für die Beckenboden-, Bauch- und Rückenmuskulatur, optimal zu stützen.

Die wesentlichen Prinzipien der Pilates-Methode sind kontrollierte Bewegungsausführung, Konzentration auf den eigenen Körper, bewusste Atmung, Stärkung der Körpermitte, Entspannung als Gegenpol zur Körperspannung und die Bewegungsausführung als fließender Prozess. Dadurch ist es möglich, die körperliche und geistige Basis zu stärken, um die Anforderungen des beruflichen Alltags besser bewältigen zu können.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 43.

<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollierte Bewegungsausführung • Verbindung aus Kraft und Balance • Kombination von Dehnungs- und Entspannungsübungen • Aktivierung der Tiefenmuskulatur • Stärkung der Muskulatur im Bereich der Wirbelsäule 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Uschi Kahler, Hochschulsport	DozentIn
20	Teilnahmebegrenzung
Mo., wöchentl., ab 27.3.2017, 13:15 – 14:00 Uhr, letzter Termin: 22.5.2017	Termin
AK II	Ort
13.3.2017	Anmeldeschluss

Neues Konzept der Englischkurse

In Zusammenarbeit mit dem Sprachenzentrum werden Englischkurse und Workshops für Beschäftigte im Weiterbildungsprogramm auf drei Niveaustufen angeboten:

- **Introductory Level** (CEF Niveau A2/B1)
- **Intermediate Level** (CEF Niveau B1/B2)
- **Expert Level** (CEF Niveau B2/C1)

Auf jeder Niveaustufe wird ein Kurs angeboten, der auf die allgemeine Verbesserung der Englischkenntnisse ausgerichtet ist und kein Schwerpunktthema hat. Jeder dieser Kurse konzentriert sich darauf, eine geeignete Grammatik und den berufsbezogenen Wortschatz zu vertiefen. Die Kurse dauern jeweils 12 Wochen (à 1,5 Stunden) und werden regelmäßig angeboten.

Ergänzend werden auf dem Intermediate und Expert Level wechselnde Workshops mit speziellen Schwerpunktthemen angeboten.

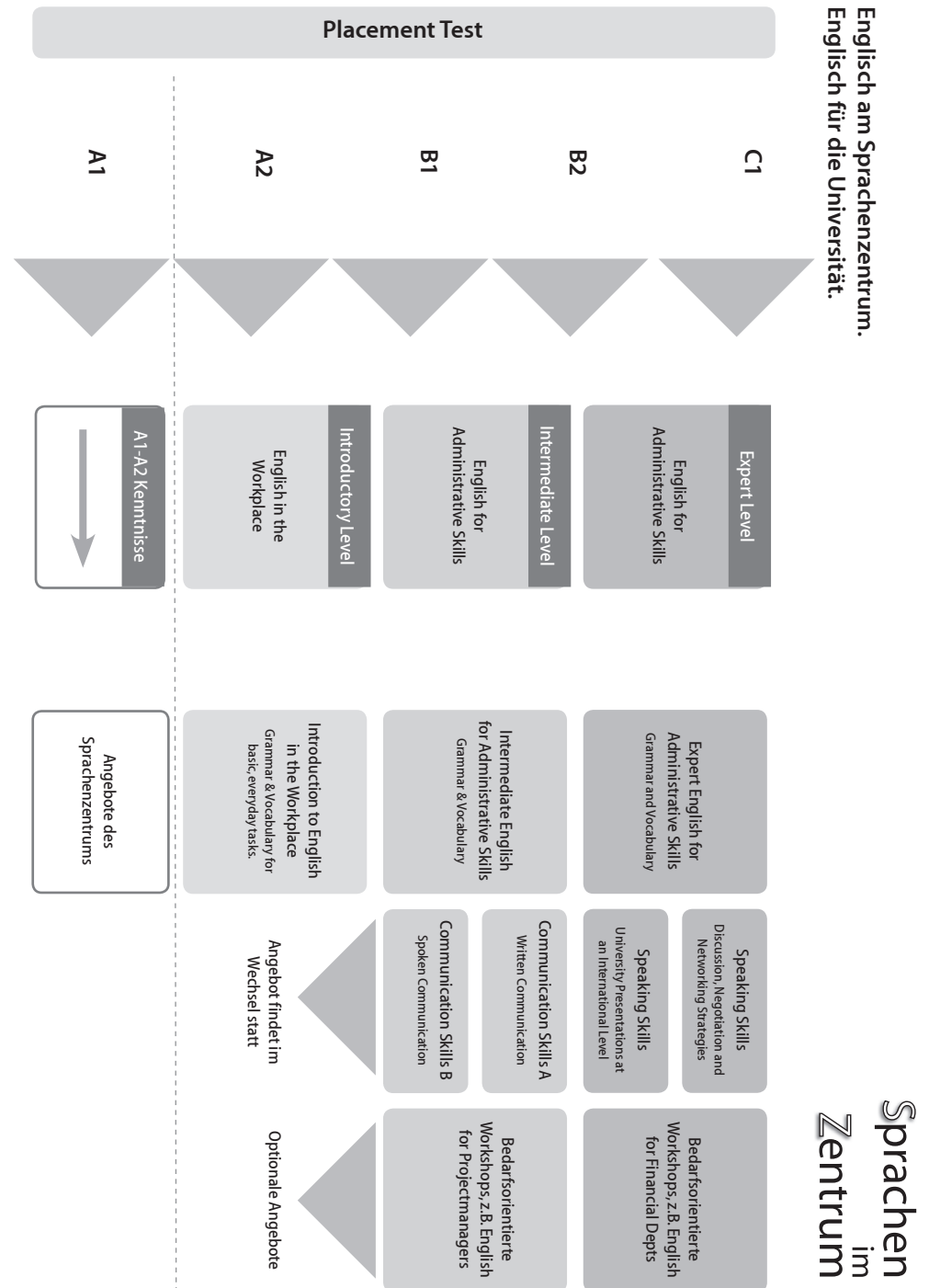
Jeder Kurs oder Workshop kann nur maximal einmal wiederholt werden. Da die Niveaustufen aufeinander aufbauen, können Sie nach einer erfolgreichen Teilnahme an einem Kurs bzw. einem Workshop und nach Absprache mit dem Englischkoordinator, an den Kursen der jeweils höheren Niveaustufe teilnehmen.

Mit der Neukonzeption hat sich auch das **Anmeldeverfahren geändert**. Für die Teilnahme an den Kursen und Workshops ist ab sofort ein kurzer mündlicher Einstufungstest (10 Minuten) erforderlich. Der Englischkoordinator des Sprachenzentrums, Richard Dawton, wird ein kurzes Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre bereits erfolgte vorläufige Anmeldung zu einem Kurs besprechen. Erst dann werden Sie verbindlich für den jeweiligen Kurs oder Workshop eingetragen.

Für das 1. Halbjahr 2017 finden die Einstufungsgespräche mit Herrn Dawton am:

- **Freitag, den 13. Januar 2017, 11-14 Uhr, Raum A05 1-136**
- **Montag, den 16. Januar 2017, 09-12 Uhr, Raum A05 1-136**

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht.



6.1 Introduction to English in the Workplace

CEF Niveau A2/B1

Der Fokus liegt darauf, die notwendigen grammatikalischen Strukturen und den relevanten Wortschatz zu wiederholen, um einfache Aufgaben im universitären Kontext erfolgreich zu bewältigen.

Anhand von schriftlichen und mündlichen Übungen zu verschiedenen typischen Situationen in der Universität, festigen die Teilnehmenden das Gelernte und lernen es berufsspezifisch anzuwenden.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Der Englischkoordinator des Sprachenzentrums, Richard Dawton, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Wiederholung und Festigung der grammatikalischen Strukturen und Funktionen • Entwicklung von berufsspezifischem Wortschatz • Anwendung des Gelernten in mündlicher und schriftlicher Form
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Geraldine Barry, Sprachenzentrum
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., wöchentl., ab 28.2.2017, 8:30 – 10:00 Uhr, letzter Termin: 30.5.2016
Ort	Raum V01 3-322a
Anmeldeschluss	14.2.2017

Intermediate English for Administrative Skills – Grammar and Vocabulary

6.2

CEF Niveau B1/B2

After a consolidation of applicable key grammar and vocabulary this course will use authentic sources to provide examples and situations for further study and work.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Der Englischkoordinator des Sprachenzentrums, Richard Dawton, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

<ul style="list-style-type: none"> • Consolidation of grammar structures and functions • Extension of Business vocabulary 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Geraldine Barry, Sprachenzentrum	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., wöchentl., ab 28.2.2017, 10:30 – 12:00 Uhr, letzter Termin: 30.5.2016	Termin
Raum V01 3-322a	Ort
14.2.2017	Anmeldeschluss

6.3 Workshop Communication Skills

CEF Niveau B1/B2

The focus is on both written and spoken skills that are essential in order to communicate effectively in English at work.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Der Englischkoordinator des Sprachenzentrums, Richard Dawton, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Writing professional letters • Making and receiving phone calls • Communicating by email • Completing necessary paperwork • Presenting information
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Geraldine Barry, Sprachenzentrum
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Fr., 14-tägig, ab 17.2.2017, 9:00 – 12:00 Uhr, letzter Termin: 12.05.2017
Ort	Raum V01 3-322a
Anmeldeschluss	3.2.2017

Expert English for Administrative Skills – Grammar & Vocabulary

6.4

CEF Niveau B2/C1

The focus of this course is the application of more advanced grammar and vocabulary using a variety of authentic sources. An excellent knowledge of the English language is a pre-requisite for this Course.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Der Englischkoordinator des Sprachenzentrums, Richard Dawton, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

<ul style="list-style-type: none"> • Introduction of complex grammatical structures • Usage of advanced Business vocabulary 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Geraldine Barry, Sprachenzentrum	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., wöchentl., ab 8.2.2017, 8:30 – 10:00 Uhr, letzter Termin: 10.5.2017	Termin
Raum V01 3-322a	Ort
25.1.2017	Anmeldeschluss

6.5 Speaking Skills – Discussion, Negotiation and Networking Strategies

B2/C1

To develop the confidence and strategies to engage in discussions; to be able to contribute in negotiations and to successfully participate in creating networks are important areas for university personnel.

Through the use of real-life scenarios, role play and videoing, participants will use their language skills to further their professional capabilities.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Der Englischkoordinator des Sprachenzentrums, Richard Dawton, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Developing the conversation • Vague and precise language in negotiation • How to successfully network
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Geraldine Barry, Sprachenzentrum
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Fr., 14-tägig, ab 24.2.2017, 9:00 – 12:00 Uhr, letzter Termin: 19.5.2017
Ort	Raum V01 3-322a
Anmeldeschluss	10.2.2017

Financial English Workshop

6.6

This course will look at finance-specific vocabulary as well as important grammar needed in this area. The skills and knowledge acquired will be further trained by using finance-related scenarios and role plays.

Important topics in the world of finance relevant to university matters will be discussed to improve fluency.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Der Englischkoordinator des Sprachenzentrums, Richard Dawton, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

Beschäftigte aus dem Dezernat 2	Zielgruppe
Geraldine Barry, Sprachenzentrum	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., wöchentl., ab 8.2.2017, 10:30 – 12:00 Uhr, letzter Termin: 29.3.2017	Termin
Raum V01 3-322a	Ort
25.1.2017	Anmeldeschluss

Herausgeberin: Dez.1, PE/OE
Petra Siemer
Dr. Carolin Schöbel-Peinemann
in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe
Fort- und Weiterbildung (AGFW)
der Carl von Ossietzky Universität

für den Personalrat: Ute Hermannsen
Christine Meyenberg

für die Fakultäten: Kerstin Wührmann (FK II)

für die Zentralen Einrichtungen: Anno Stockem (C3L)

für die Gleichstellungsstelle: Anne G. Kosfeld

für die Jade Hochschule: Eva Kramer

Grafik, Satz & Layout Per Ruppel, Universität Oldenburg
Presse & Kommunikation

Druck Druckzentrum, Universität Oldenburg
Bibliotheks- und Informationssystem





Carl von Ossietzky Universität Oldenburg
Ammerländer Heerstraße 114–118 • D-26129 Oldenburg