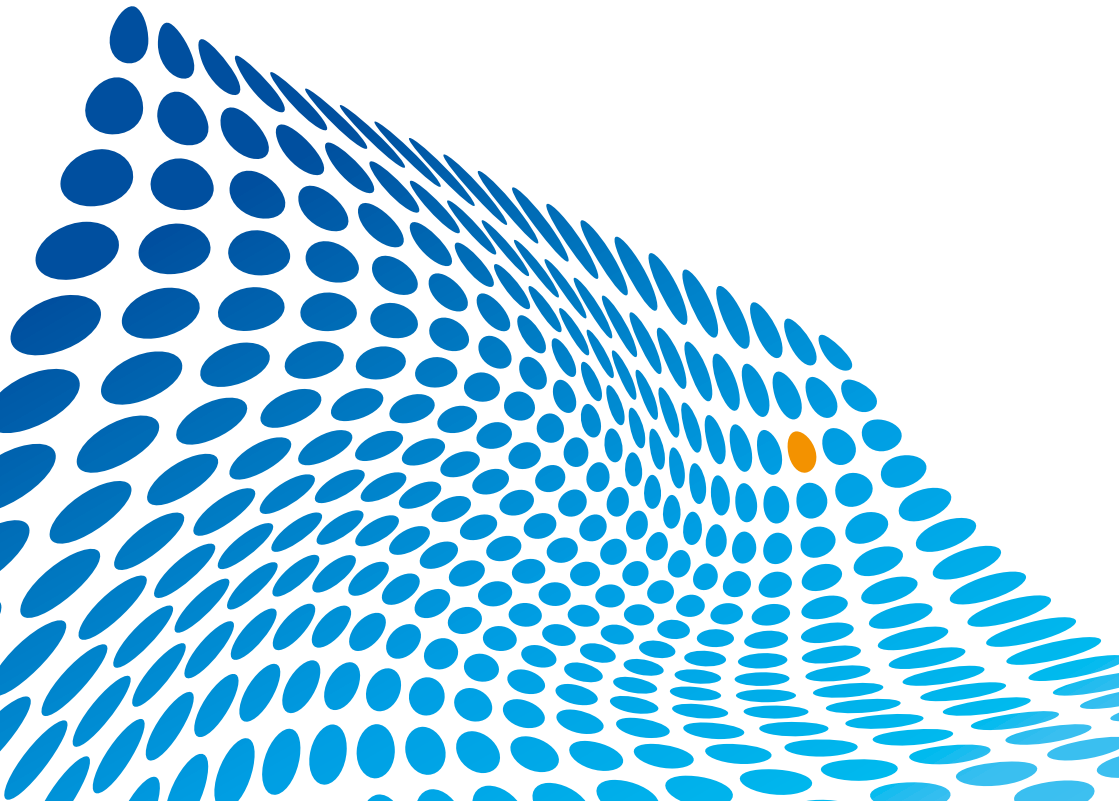


Weiterbildungsprogramm für Beschäftigte

2. Halbjahr 2017





Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
liebe Teilnehmende,

das neue Programm „Weiterbildung für das Personal“ für das 2. Halbjahr 2017 bietet Ihnen neben bewährten Veranstaltungen aus den Bereichen Management, Organisation, Arbeitstechniken, Kommunikation, Serviceorientierung, Fachkompetenz EDV, Fremdsprachen, gesundheitserhaltende und -fördernde Angebote stets wieder neue Veranstaltungen, die sich an den aktuellen hochschularbeitsplatzbezogenen Bedarfen orientieren.

Unsere wachsende Universität benötigt Menschen, die das lebenslange Lernen und eine stetig geforderte Einarbeitung in neue Aufgabenfelder ermöglichen. An dieser Stelle möchte ich den Führungs- und Fachkräften unserer Universität herzlich danken, die immer wieder ihre Expertise im Rahmen des Weiterbildungsprogrammes zum Nutzen unserer Universität einbringen.

Nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten der ergebnisorientierten und ressourcenstärkenden Weiterbildung für Ihre fortdauernde berufliche Weiterentwicklung.

Ich wünsche Ihnen viel Freude dabei.

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Piper". The signature is written in a cursive, flowing style.

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

Inhalt		Weiterbildungsprogramm für Beschäftigte			
Management, Organisation und Arbeitstechniken	1.1 Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der öffentlichen Verwaltung	12	3.7 Die medizinische Fakultät stellt sich vor	35	
	1.2 Flexibel und kreativ im Büro! – Kreativitätstechniken für neue Ideen und Lösungen	13	3.8 Gesundheitsorientierte Führung	36	
	1.3 Visualisieren und Flipcharts gestalten – Grundkurs	14	3.9 Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung	37	
	1.4 Visualisieren und Flipcharts gestalten – Fortgeschrittenenkurs	15	4.1 Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs	39	Fachkompetenz EDV
	1.5 Digitalisierung und Social-media – Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, Uber und Co.	16	4.2 Tipps und Tricks mit SAP	40	
	1.6 Schreibwerkstatt	17	4.3 ACCESS	41	
	1.7 Arbeiten mit mehreren Vorgesetzten	18	4.4 Microsoft Excel 2010 Level 1	42	
	1.8 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)	19	4.5 Microsoft Outlook 2010 – Best Practice	43	
	1.9 Speed reading	20	4.6 Microsoft WORD 2010 – Best Practice	44	
Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung	2.1 Wenn Beschäftigte innerlich gekündigt haben	21	4.7 Adobe InDesign – Level 2	45	
	2.2 Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung	22	4.8 Der Datendienst Cloud Storage	46	
	2.3 Erfolgsfaktor Stimme	23	4.9 STUD.IP – Anwendungsmöglichkeiten für Beschäftigte in Technik und Verwaltung	47	
	2.4 Konflikte erkennen, verstehen und analysieren	24	5.1 Stress lass nach	48	Gesundheitserhaltende und -fördernde Angebote
	2.5 Besser telefonieren – besser ankommen	25	5.2 Zähneknirschen	49	
	2.6 Nonverbale Kommunikation im interkulturellen Kontext	26	5.3 Augenblick mal – Bildschirmarbeit ohne müde Augen	50	
	2.7 Workshop Schwierige Situationen in der Fachstudienberatung	27	5.4 Pilates - Zur Stärkung der Mitte!	52	
Einblicke in die Universität	3.1 Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten	28	5.5 Autogenes Training	53	
	3.1.1 Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten	29	5.6 Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau	54	
	3.2 Einführungstage für neue Auszubildende	30	6.0 English for Beginners	57	Sprachen
	3.3 Prüfungsordnungen	31	6.1 Introduction to English in the Workplace	58	
	3.4 Universitätsarchiv	32	6.2 Intermediate English for Administrative Skills	59	
	3.5 Das NHG als rechtliche Grundlage der Universität	33	6.3 Workshop Communication Skills	60	
3.6 Was passiert eigentlich im Gebäudemanagement?	34	6.4 Expert English for Administrative Skills – Grammar & Vocabulary	61		
			6.5 Speaking Skills – University Presentations at an International Level	62	
			6.6 Englischworkshop rund um Einstellungsverfahren	63	

August 2017

	2.8.2017	3.2	Einführungstage für neue Auszubildende
M2	16.8.2017	2.3	Erfolgsfaktor Stimme
	22.8.2017	4.3	ACCESS
	23.8.2017	5.2	Zähneknirschen
	ab 28.8.2017	5.4	Pilates - Zur Stärkung der Mitte!
	29.8.2017	4.4	Microsoft Excel 2010 Level 1
	ab 29.8.2017	6.1	Introduction to English in the Workplace
	ab 29.8.2017	6.2	Intermediate English for Administrative Skills
	ab 30.8.2017	5.5	Autogenes Training
	ab 30.8.2017	6.0	English for Beginners
M1	31.8.2017	1.7	Arbeiten mit mehreren Vorgesetzten
September 2017			
	ab 1.9.2017	6.3	Workshop Communication Skills
	4.9.2017	4.7	Adobe InDesign – Level 2
	ab 4.9.2017	6.5	Speaking Skills – University Presentations at an International Level
M1	5.9.2017	1.8	Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)
M1	6.9.2017	1.5	Digitalisierung und Social-media – Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, Uber und Co.
	7.9.2017	4.1	Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs
	ab 8.9.2017	6.6	Englischworkshop rund um Einstellungsverfahren
M1	11.9.2017	1.2	Flexibel und kreativ im Büro! – Kreativitätstechniken für neue Ideen und Lösungen
	ab 18.9.2017	5.1	Stress lass nach
	ab 18.9.2017	6.4	Expert English for Administrative Skills – Grammar & Vocabulary
M1	19.9.2017	1.3	Visualisieren und Flipcharts gestalten – Grundkurs
	19.9.2017	4.5	Microsoft Outlook 2010 – Best Practice
M3	21.9.2017	3.9	Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung

Oktober 2017

M3	4.10.2017	4.2	Tipps und Tricks mit SAP
M2	17.10.2017	2.2	Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung
	18.10.2017	4.8	Der Datendienst Cloud Storage
M1	24.10.2014	1.4	Visualisieren und Flipcharts gestalten – Fortgeschrittenenkurs
	ab 25.10.2017	5.6	Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau
	26.10.2017	4.6	Microsoft WORD 2010 – Best Practice
	26.10.2017	3.1	Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten
	27.10.2017	3.8	Gesundheitsorientierte Führung

November 2017

M3	7.11.2017	3.4	Universitätsarchiv
	7.11.2017	5.3	Augenblick mal – Bildschirmarbeit ohne müde Augen
M2	8.11.2017	2.6	Nonverbale Kommunikation im interkulturellen Kontext
M3	9.11.2017	3.5	Das NHG als rechtliche Grundlage der Universität
	9.11.2017	3.7	Die medizinische Fakultät stellt sich vor
	13.11.2017	1.1	Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der öffentlichen Verwaltung
M1	14.11.2017	1.6	Schreibwerkstatt
M2	16.11.2017	2.4	Konflikte erkennen, verstehen und analysieren
	17.11.2017	4.9	STUD.IP – Anwendungsmöglichkeiten für Beschäftigte in Technik und Verwaltung
	20.11.2017	2.7	Workshop Schwierige Situationen in der Fachstudienberatung
M3	21.11.2017	3.3	Prüfungsordnungen
M1	23.11.2017	1.9	Speed reading
M2	27.11.2017	2.5	Besser telefonieren – besser ankommen
	30.11.2017	3.6	Was passiert eigentlich im Gebäudemanagement?

Dezember 2017

	6.12.2017	2.1	Wenn Beschäftigte innerlich gekündigt haben
	7.12.2017	3.1.1	Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten

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

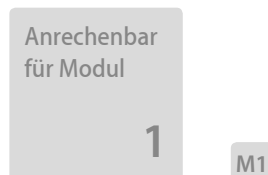
Modul 2 Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung

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

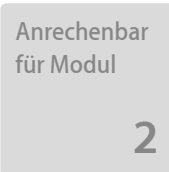
- 1.2 Flexibel und kreativ im Büro! – Kreativitätstechniken für neue Ideen und Lösungen
- 1.3 Visualisieren und Flipcharts gestalten - Grundkurs
- 1.4 Visualisieren und Flipcharts gestalten - Fortgeschrittenenkurs
- 1.5 Digitalisierung und Social-media – Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, Uber und co.
- 1.6 Schreibwerkstatt
- 1.7 Arbeiten mit mehreren Vorgesetzten
- 1.8 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)
- 1.9 Speed reading



M1

2 Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung

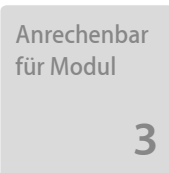
- 2.2 Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung
- 2.3 Erfolgsfaktor Stimme
- 2.4 Konflikte erkennen, verstehen und analysieren
- 2.5 Besser telefonieren – besser ankommen
- 2.6 Nonverbale Kommunikation im interkulturellen Kontext



M2

3 Einblicke in die Universität

- 3.3 Prüfungsordnungen
- 3.4 Universitätsarchiv
- 3.5 Das NHG als rechtliche Grundlage der Universität
- 3.9 Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung
- 4.2 Tipps und Tricks mit SAP



M3

1.1 Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der öffentlichen Verwaltung

Betriebswirtschaftliches Denken wird an den Universitäten immer wichtiger. Das Seminar „Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der öffentlichen Verwaltung“ vermittelt ein besseres Verständnis für betriebliche Prozesse und deren Auswirkungen. Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge werden verständlich und praxisnah erklärt. Die Teilnehmenden lernen die Intentionen unternehmerischer Ziele, Instrumente der Betriebswirtschaft sowie die Bedeutung wichtiger Kennzahlen kennen.

Es wird der Rahmen gegeben, Aufgaben und Herausforderungen im universitären Berufsalltag zu diskutieren.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Begriffe und Grundlagen der Betriebswirtschaft für den Arbeitsalltag • Zielsetzung und Methodik betriebswirtschaftlichen Denkens • Aufgaben und Herausforderungen im universitären Berufsalltag
Zielgruppe	Alle Führungskräfte
DozentIn	Romy Müllenberg, Spirit Training & Consulting GmbH
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 13.11.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	1.11.2017

1.2 Flexibel und kreativ im Büro! – Kreativitätstechniken für neue Ideen und Lösungen

1.2

Unsere Arbeitswelt verändert sich immer schneller und wird komplexer. Es werden neue Anforderungen an uns gestellt, die Arbeitsbelastung nimmt dabei stetig zu. Um auf diese Veränderungen reagieren zu können, benötigen Sie Flexibilität und Kreativität! Beides sind Kompetenzen, die auch im Büro immer notwendiger werden.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie flexibel auf neue Anforderungen reagieren und im Alltag neue Ideen und Lösungen finden. Sie lernen klassische und neue Kreativitätstechniken kennen, die Sie für Ihre beruflichen Aufgaben und Themen anwenden können.

Anrechenbar
für Modul

1

- Grundlagen der Kreativität (Bedeutung, Methodenauswahl)
- Kreativitätstechniken (z. B. Mind Map-Methode, Six Thinking Hats)
- Anwendung (z. B. Brainwriting-Pool, 635-Methode)
- Tipps für die Praxis (Kreativitätsbarrieren überwinden, vom Plan zur Tat)

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Kreativität (Bedeutung, Methodenauswahl) • Kreativitätstechniken (z. B. Mind Map-Methode, Six Thinking Hats) • Anwendung (z. B. Brainwriting-Pool, 635-Methode) • Tipps für die Praxis (Kreativitätsbarrieren überwinden, vom Plan zur Tat)
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Sabine Olbrich, Training/Organisationsberatung
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mo., 11.9.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	28.8.2017

1.3 Visualisieren und Flipcharts gestalten - Grundkurs

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.

Schwerpunkte	<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
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Janine Lancker, fliplance
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 19.9.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	5.9.2017

Visualisieren und Flipcharts gestalten - Fortgeschrittenenkurs

1.4

Anrechenbar für Modul

1

Diese Fortbildung richtet sich an alle, die bereits an einem Einsteigertag teilgenommen haben und ihre Kenntnisse auffrischen und vertiefen möchten. Die Grundlagen der Flipchart spezifischen Schreib- und Zeichenmethode werden trainiert und um weitere Elemente erweitert.

Die Fortbildung setzt ihren Schwerpunkt auf die Themen „Dynamik“ und „Interaktion“: So werden Layouts vorgestellt, die als sogenannte Behälter für Inhalte und spontane Äußerungen verwendet werden können. Dabei steht die Frage im Vordergrund, mit welchen gestalterischen Mitteln es gelingt, die Wahrnehmung der Beteiligten zu aktivieren und ihre Aufmerksamkeit zu steigern.

<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
Di., 24.10.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
10.10.2017	Anmeldeschluss

1.5 Digitalisierung und Social-media – Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, Uber und Co.

Anrechenbar für Modul

1

Die Möglichkeit von überall und zu jederzeit auf im Internet bereitgestelltes Wissen zuzugreifen, verändert die Art und Weise wie wir lernen, arbeiten und kommunizieren. Digitales begleitet uns in erheblichem Maße nicht nur in der Freizeit, sondern auch bei der Arbeit. Viele Begriffe aus diesem Themenfeld können verwirren und sind in ihrer Funktion und Wirkung unklar. Während früher das Internet in erster Linie dazu genutzt wurde, sich zu informieren, wird es mehr und mehr zum „Mitmach-web“. Viele Menschen stellen eigene Inhalte dar, auf youtube laden jeden Tag tausende Personen eigene Filme hoch, Musik ist immer und überall verfügbar und auch Zeitungen sind stets nur einen kurzen „Wisch“ entfernt.

Wir beleuchten im Seminar, was sich unter dem großen Wort „Digitalisierung“ verbirgt, welche Anwendungen existieren, welche Potentiale, Herausforderungen und auch Probleme bestehen (können) und wie und ob man einige dieser Anwendungen für Beruf, Studium und Freizeit nutzen kann. Am Ende des Kurses können Sie die einschlägigen Anwendungen (z.B. twitter, facebook, instagram, snapchat, blogs, etc.) einordnen und haben einen Eindruck von für Sie möglicherweise bedeutsamen Entwicklungen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Social media, soziale Netzwerke, Filme und Musik im Netz • Rechtliche Aspekte bei der Nutzung • „Web 2.0 bis 4.0“ • Digitalisierung • Mobiles Internet, „anytime & anywhere“ • Welche digitalen Werkzeuge können wie zum Arbeiten, Studieren und zur Freizeit genutzt werden?
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Joachim Stöter, IT-Dienste
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 6.9.2017, 9:00 – 12:00 Uhr
Ort	Raum V03 0-E005
Anmeldeschluss	23.8.2017

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!

<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
Deike Stolz, Presse und Kommunikation	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 14.11.2017, 9:00 – 15:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
31.10.2017	Anmeldeschluss

1.7 Arbeiten mit mehreren Vorgesetzten

Anrechenbar
für Modul

1

In Sekretariaten laufen eine Vielzahl von Aufgaben zusammen, die effizient und oft unter Stress bearbeitet werden müssen. Zudem sind immer häufiger Sekretariatsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter mehreren Vorgesetzten oder Sachgebieten zugeordnet, sodass Rollen- und Prioritätenkonflikte vorprogrammiert sind.

Das Seminar konzentriert sich auf die typischen täglichen „Stolpersteine“, sei es in der Aufgabenbewältigung oder in Konfliktsituationen. Sie bekommen Tipps für Ihre tägliche Praxis, klären Ihre Rolle und üben den Umgang mit schwierigen Gesprächspartnerinnen und -partnern.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Das tägliche Geschäft: Zeit- und Aufgabenmanagement im Sekretariat • „Diener vieler Herren?“ Rollenklärung und Stressmanagement • Schwierige Situationen und Konflikte souverän meistern
Zielgruppe	Beschäftigte, die in Sekretariaten und Geschäftsstellen arbeiten
DozentIn	Dipl.-Kfm. Andree Literski, PIW Training & Beratung GmbH
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 31.8.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	17.8.2017

Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)

1.8

Anrechenbar
für Modul

1

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.

<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, Dezernat 2 Hermann Schulte-Borchers, IT-Dienste	DozentIn
20	Teilnahmebegrenzung
Di., 5.9.2017, 9:00 – 10:30 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
22.8.2017	Anmeldeschluss

1.9 Speed reading

Anrechenbar für Modul

1

Manchmal wünscht man sich einfach, schneller lesen zu können. 280 Wörter liest der Bundesdeutsche Mitbürger im Schnitt in der Minute, abhängig von der Schwere des Textes und der eigenen Lesekompetenz.

Mit etwas regelmäßigem Training kann man dieses Lesetempo auf 600 bis 800 Wörter steigern, Speed-Reading-Profis schaffen sogar noch mehr. Geeignet ist diese Methode für Sach- und Fachtexte. Nicht für schöngeistige Literatur, Gedichte oder den Feierabendkrimi. Aber den möchten Sie ja auch genießen, oder? Das Textverständnis bleibt bei dieser Methode vollständig erhalten, es verbessert sich sogar um bis zu 25%.

Doch wie bei allen guten Dingen, haben auch hier die Götter vor den Preis den Fleiß gesetzt: Im Seminar lernen Sie die Methode kennen und absolvieren etliche Übungsdurchgänge. Hinterher haben Sie „Augenmuskelerkater“. Das ist medizinisch völlig unbedenklich und gibt sich nach ein paar Stunden wieder.

Erfolg haben Sie mit dieser Methode aber nur, wenn Sie bereit sind, einige Wochen täglich 10 Minuten zu trainieren. Die gute Nachricht: Das macht richtig Spaß und bringt Ihnen eine Menge freie Zeit.

Mitbringen: Unbedingt die Lesebrille, wenn man eine braucht. Ein Fach- oder Sachbuch, das man gerne lesen möchte und das gut verständlich geschrieben ist.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Schnell-Lesetechnik • Erste Schritte zur Steigerung der individuellen Lesegeschwindigkeit • Schnell-lese-Übungen von Sach- und Fachtexten
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Ute Heidorn, Praxislerntaining
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 23.11.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	9.11.2017

Wenn Beschäftigte innerlich gekündigt haben

2.1

Den Prozess der inneren Kündigung verstehen und beeinflussen

Um bei den Formulierungen der gängigen Führungsprinzipien zu bleiben, kommt es immer wieder vor, dass Beschäftigte trotz hohem Fachwissen und viel Erfahrung ihre Motivation verloren haben. Sie wirken dann desinteressiert, ziehen sich zurück und kommen ihrer Arbeit ohne besonderen Elan nach („Dienst nach Vorschrift“).

Sie haben oftmals innerlich bereits gekündigt, befinden sich in einer Duldungsstarre und unterwerfen sich eher unbewusst den äußeren Gegebenheiten – weil hilfreiche Strategien fehlen. Für Führungskräfte liegt die besondere Aufgabe nun darin, diese Beschäftigte wieder zurückzugewinnen. Dazu ist es erforderlich herauszufinden, welche Aussagen, Umstände oder Vorkommnisse die betreffenden Beschäftigten in der Vergangenheit in diesen Zustand begleitet haben. Auf Seiten der Führungskraft sind dazu neben ehrlicher Selbstreflexion und kommunikativer Kompetenz auch ein reifes Interesse an Menschen sowie Empathie nötig.

Die Trainingsmethoden sind Trainerbeiträge, Diskussion, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen und Erfahrungsaustausch.

<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen von Ursachen für Leistungsabfälle • Betroffene Beschäftigte zurückgewinnen • Die Bedeutung von Wertschätzung • Grundlegende Kompetenzen der Gesprächsführung • Rund um die Motivation 	Schwerpunkte
Alle Führungskräfte	Zielgruppe
Nicole van Lieshaut, Spirit Training & Consulting GmbH	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., 6.12.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
22.11.2017	Anmeldeschluss

2.2 Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung

Nonverbale Kommunikation in Gesprächen

Anrechenbar für Modul

2

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?

Schwerpunkte	<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
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Tomma Hangen, Institut für professionelles Sprechen
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 17.10.2017 und Mi., 18.10.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	3.10.2017

Erfolgsfaktor Stimme

2.3

Anrechenbar für Modul

2

Die Stimme ist der wichtigste Informationsträger für den ersten Eindruck. Sie transportiert Glaubwürdigkeit, Emotionen, Selbstdarstellung und Einstellungen. Zwischenmenschliche Beurteilungen darüber, wie zugänglich und interessant ein Mensch ist, werden aufgrund nonverbaler Informationen gefällt.

Das heißt, dass die Entscheidung eines andern, ob Sie kompetent sind oder nicht oder ob er Sie mag oder nicht, und ob er sich näher mit Ihnen befassen will, zu einem Großteil vom Klang der Stimme abhängig ist. Mit einer wenig klangvollen, wenig ausdrucksstarken Stimme muss man sich keineswegs abfinden.

Durch gezielte Übungen wird die Verbindung zwischen Körper und Stimme wieder hergestellt.

<ul style="list-style-type: none"> • Tragfähige und resonanzreiche Stimme • Ausgeglichene Körperhaltung und -spannung • Ökonomische Atmung • Individuelle Stimmlage • Klare Stimme für einen klaren Ausdruck • Deutliche und präzise Aussprache • Gezielter Einsatz des Sprechausdrucks 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Tomma Hangen, Institut für professionelles Sprechen	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., 30.8.2017 und Do. 31.8.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
Schlaues Haus Oldenburg	Ort
16.8.2017	Anmeldeschluss

2.4 Konflikte erkennen, verstehen und analysieren

Anrechenbar für Modul

2

Ein Konflikt ist ...

was ich daraus mache:

- ein Kampf
- ein Nachgeben um des Friedens Willen
- eine faire Suche nach einer gemeinsamen Lösung.

Konflikte gibt es überall dort, wo Menschen zusammen kommen oder zusammen arbeiten. Die stetige Zunahme von Komplexität in alltäglichen Arbeitsprozessen führt häufig zu Spannungen, Reibungen und ungelösten Konfliktsituationen. Ungeklärte Konflikte mindern unsere Leistungsfähigkeit – Energie, die an wichtigen Stellen fehlt. Vielfach stehen wir solchen Situationen hilflos gegenüber, weil wir nicht mit dem notwendigen „Handwerkszeug“ zur konstruktiven Bearbeitung von Konflikten ausgestattet sind.

Konflikte als Chance zu begreifen und nicht ängstlich zu meiden erfordert einen Umdenkungsprozess.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Konflikte und Konfliktarten erkennen • Grundlagen der Konfliktfähigkeit • eigene Anteile am Konfliktgeschehen reflektieren • Dynamik von Konflikten • 9 Eskalationsstufen des Konflikts • erste Schritte zur Lösung eigener Konfliktfälle
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Elke Konieczek, Organisations- und Teambberatung
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 16.11.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	2.11.2017

Besser telefonieren – besser ankommen

2.5

Wie kommuniziere ich professionell am Telefon?

Anrechenbar für Modul

2

Telefonieren ist bei vielen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein wesentlicher Teil des Berufs geworden. Anders als im persönlichen Gespräch fallen hier Gestik und Mimik als unterstützende Momente weg und es kommt verstärkt auf die Stimme an. Sie vermittelt Glaubwürdigkeit und Überzeugung. Eine volle, wohlklingende Stimme und ein lebendiger Ausdruck laden zum Zuhören ein.

In dieser Veranstaltung werden Sie sich damit auseinandersetzen, achtsamer mit sich selbst, Ihren Gesprächspartnern und der Situation umzugehen. Sie werden einüben, wie Sie bei Aufregung oder in schwierigen Gesprächssituationen entspannt bleiben können und wie Sie Ihre Stimme entlasten und gesund erhalten können.

Das Vermittelte wird in Gesprächsrunden und praktischen Übungen vertieft.

<ul style="list-style-type: none"> • Den Stimmklang verbessern • Die Anstrengung reduzieren • Besser mit Stress und Störungen umgehen • Die Servicequalität am Telefon optimieren 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Henry Prediger, Stimmtrainer, Musikpädagoge, Chorleiter	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mo., 27.11.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
13.11.2017	Anmeldeschluss

2.6 Nonverbale Kommunikation im interkulturellen Kontext

Anrechenbar für Modul

2

Bei interkultureller Kommunikation erfolgt die Verständigung selten in der Muttersprache, so dass der Einsatz der Körpersprache eine umso größere Bedeutung erhält. Ein Kommunizieren „mit Hand und Fuß“ wird dabei oft positiv erlebt – da nonverbale Signale jedoch größtenteils kulturbedingt sind, kann diese Form der Kommunikation auch leicht zu Missverständnissen führen. Was ist z.B. wenn eine Geste in einer anderen Kultur keine Anwendung findet oder gar eine komplett andere Bedeutung hat?

Um solchen Fettnäpfchen im interkulturellen Dialog vorzubeugen, soll bei diesem Workshop sowohl theoretisch als auch in praktischen Übungen in erster Linie ein Blick auf nonverbales Verhalten im interkulturellen Vergleich geworfen werden – die Auswahl der zu behandelnden Kulturkreise kann dabei in Bezug auf die Zusammensetzung und Bedürfnisse der Seminarteilnehmenden erfolgen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikations- und Interaktionsregeln anderer Kulturen • Die Wahrnehmung schärfen und Signale verstehen • Körpersprache als erste Orientierungshilfe in interkulturellen Begegnungen • Sensibilisierung für kulturelle Varianten in der nonverbalen Kommunikation
Zielgruppe	Beschäftigte, die die nonverbale Kommunikation im interkulturellen Kontext besser verstehen und für sich nutzen möchten
DozentIn	Udo Jolly, Schauspieler und Dozent
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 8.11.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	25.10.2017

Workshop Schwierige Situationen in der Fachstudienberatung

2.7

Fachstudienberaterinnen und -berater erleben immer wieder Situationen, in denen die Frage akut wird, wo die Grenzen des eigenen Beratungsauftrags liegen und welche Aspekte gegenüber Ratsuchenden thematisiert werden sollen. Dies ist der Fall, wenn beispielsweise die private Situation oder die psychische Verfassung von Ratsuchenden das Studium stark beeinflusst. Oder wenn Beratende Zweifel haben, ob ein angestrebter Studienabschluss wirklich noch erreichbar ist, so dass möglicherweise auch die Alternative eines Studienausstiegs zu bedenken wäre. Sollen Beraterinnen und Berater Studierende mit solchen heiklen Aspekten konfrontieren und in welcher Form könnten sie es ggfs. tun, damit Studierende sich nicht vor den Kopf gestoßen fühlen, sondern damit ein konstruktiver Prozess in Gang gesetzt wird.

Diese Fragen werden im Workshop beleuchtet und in kurzen Beratungssequenzen wird mit möglichen Lösungen experimentiert werden.

<ul style="list-style-type: none"> • Grenzen des Beratungsauftrags • Wenn der Studienabschluss unerreichbar scheint 	Schwerpunkte
Fachstudienberaterinnen und –berater	Zielgruppe
Wilfried Schumann, PBS	DozentIn
14	Teilnahmebegrenzung
Mo., 20.11.2017, 16:00 – 18:00 Uhr	Termin
Raum A12 3-318	Ort
6.11.2017	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., 26.10.2017, 9:00 – 15:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	12.10.2017

Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten

3.1.1

Siehe Kurs 3.1.

<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 	Schwerpunkte
Neue bzw. zurückkehrende Beschäftigte der Universität Oldenburg	Zielgruppe
Petra Siemer, Dezernat 1, PEOE	DozentIn
14	Teilnahmebegrenzung
Do., 7.12.2017, 9:00 – 15:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
23.11.2017	Anmeldeschluss

3.2 Einführungstage für neue Auszubildende

Die Universität bildet in ihren Einrichtungen Auszubildende in 11 unterschiedlichen Berufen aus. Nur selten ist im Arbeitsalltag Zeit, sich über die Erwartungen an den eigenen Beruf auszutauschen und andere Berufe kennen zu lernen.

Neuen Auszubildenden soll an diesen Tagen die Gelegenheit gegeben werden, mehr über ihren Arbeitsplatz zu erfahren, sich an der Universität zu orientieren und ein Netzwerk zu bilden.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Struktur der Universität • Einblick in die verschiedenen Ausbildungsberufe der Universität • Informationen über Serviceeinrichtungen und Interessenvertretungen der Universität • Kennen lernen ausgewählter Organisationseinheiten
Zielgruppe	Neu eingestellte Auszubildende der Universität Oldenburg
DozentIn	Petra Siemer, Dezernat 1, PEOE Holger Ihler, FK V
Teilnahmebegrenzung	14
Termin	Mi., 2.8.2017 und Do., 3.8.2017, 9:00 – 16:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322 (Mi.), W7 0-003 (Do.)
Anmeldeschluss	26.7.2017

Prüfungsordnungen

3.3

Ordnungen ändern und Übergänge gestalten

Sie möchten in Ihrem Fach die Studieninhalte verändern oder neu bestimmen und müssen dazu die Prüfungsordnung ändern.

Was müssen Sie bei den Änderungen beachten? Was ist zwingend erforderlich? Wo haben Sie Gestaltungsmöglichkeiten? Gibt es Regelungen für den Übergang, die Sie beachten müssen oder die Sie generell regeln müssen?

Diese und andere Fragen möchten wir mit Ihnen diskutieren und besprechen. Es soll sich dabei in erster Linie um einen Austausch handeln.

Anrechenbar
für Modul

3

<ul style="list-style-type: none"> • Notwendige Regelungen für Prüfungsordnungen • Änderungsmöglichkeiten/-erfordernisse • Übergangsregelungen 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten, die mit Änderungen und Gestaltung von Prüfungsordnungen zu tun haben	Zielgruppe
Klaus Wettwer, Dezernat 3 Kirstin Wehmeier, Referat PGR	DozentIn
14	Teilnahmebegrenzung
Di., 21.11.2017, 9:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
7.11.2017	Anmeldeschluss

3.4 Universitätsarchiv

Das historische Gedächtnis der Universität

Anrechenbar für Modul

3

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.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Aufgaben des Archivs • Arbeitsmethoden des Archivs • Verfahren der Anbietung/Abgabe von Unterlagen • Rechtliche Grundlagen
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Kirsten Sturm, BIS
Teilnahmebegrenzung	14
Termin	Di., 7.11.2017, 9:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum B218, Treffpunkt: Zentrale Information in der Bibliothek
Anmeldeschluss	24.10.2017

Das NHG als rechtliche Grundlage der Universität

3.5

Anrechenbar für Modul

3

Das NHG bestimmt das Handeln der Universität in vielfacher Hinsicht. Es ist Grundlage des Verwaltungshandelns, macht Vorgaben zu Studium und Lehre, zu Gremien und zur Organisation, den Aufgaben der Hochschule und vieles mehr. Es gibt in der Universität kaum eine Einrichtung, in der das NHG keine Rolle spielt.

Ziel der Veranstaltung soll sein, sich so mit dem Aufbau und dem Inhalt des NHG (mit Ausnahme der Personalvorschriften) vertraut zu machen, dass gängige Fragen ohne Probleme selbst beantwortet werden können und Zusammenhänge klar werden. Ferner wird auch die Grundordnung der Universität am Rande thematisiert.

<ul style="list-style-type: none"> • NHG als Grundlage des Verwaltungshandelns • Aufbau und Inhalt des NHG • Förderung des eigenständigen Arbeitens mit dem NHG • Praxisbeispiele 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten, die sich mit dem NHG zur besseren Erledigung der dienstlichen Aufgaben vertraut machen wollen	Zielgruppe
Natalie Burwitz, LL.M., Referat PGR	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Do., 9.11.2017, 9:00 – 12:30 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
26.10.2017	Anmeldeschluss

3.6 Was passiert eigentlich im Gebäudemanagement?

Diese Veranstaltung ermöglicht Ihnen einen Einblick in die Arbeiten des Dezernats 4 zur Sicherstellung des Gebäudebetriebs.

Vielfältige Aufgaben müssen erfüllt werden, um alle Standorte der Universität technisch, kaufmännisch und infrastrukturell am Laufen zu halten. Die internen Dienste reichen von Elektro-, Klima- und Leittechnik, der Koordination von Sanierung und Neubauten über Handwerks- und Hausmeisterleistungen (Bearbeitung von Störmeldungen bei Beleuchtung, Heizung, Telefon, Umzüge etc.), Energiemanagement, Sicherstellung der Reinigung bis hin zur Unterhaltung von Servicepoints und Verwaltung der Lehrveranstaltungsräume. Darüber hinaus stellt das Dezernat 4 die Durchführung des Gebäudemanagements für die Jade Hochschule sicher. Die Teilnehmenden haben die Gelegenheit zur Besichtigung einer Technikzentrale.

In dieser Veranstaltung werden Ihre Fragen zu den Aufgaben des Dezernats 4 gern beantwortet.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Einblick in die Arbeiten des Dezernats 4 • Besichtigung einer Technikzentrale
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Meik Möllers, Leiter Dezernat 4
Teilnahmebegrenzung	16
Termin	Do., 30.11.2017, 9:30 – 12:00 Uhr
Ort	Raum V01 1-322
Anmeldeschluss	16.11.2017

Die medizinische Fakultät stellt sich vor

3.7

Forschung und Lehre an der Universität

Im Sommer 2012 wurde zum ersten Mal seit über 20 Jahren wieder eine medizinische Fakultät in Deutschland gegründet, die Fakultät für Medizin und Gesundheitswissenschaften an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg. Die Fakultät ist unter anderem verantwortlich für die ärztliche Ausbildung im Modellstudiengang „Humanmedizin“ und die Weiterentwicklung der medizinischen Forschung. Neben dem Ausbau der klinischen Forschung prägen zwei Forschungsschwerpunkte die universitäre Medizin in Oldenburg: „Neurosensorik“ und „Versorgungsforschung“. Die Studiengänge Neurocognitive Psychology oder Neuroscience gehören ebenfalls zur Fakultät, weitere Studiengänge sind im Aufbau.

Der Modellstudiengang Humanmedizin wird unter dem Dach der European Medical School Oldenburg Groningen (EMS) entwickelt. Die EMS ist ein deutsch-niederländisches Kooperationsprojekt der Universitäten Oldenburg und Groningen – und mit diesem länderübergreifenden Profil einzigartig in Europa. Ziel der EMS ist es, neue Wege in der Medizinausbildung zu gehen.

Im Vortrag werden die Grundzüge dieses Projektes und die Besonderheiten des Modellstudiengangs „Humanmedizin“ dargestellt und über den aktuellen Stand des Aufbauprozesses der Fakultät berichtet. Eine Besichtigung des klinischen Trainingszentrums ist geplant.

Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Dr. Kirsten Gehlhar, FK VI Dr. Eva Fiebig, FK VI	DozentIn
30	Teilnahmebegrenzung
Do., 9.11.2017, 9.00 – 11.00 Uhr	Termin
Raum V02 1-114	Ort
25.10.2017	Anmeldeschluss

3.8 Gesundheitsorientierte Führung

Unterstützungsmöglichkeiten und Handlungshilfen für Führungskräfte

Die Universität Oldenburg bietet zahlreiche Unterstützungsmöglichkeiten für Führungskräfte. In dieser zweistündigen Informationsveranstaltung werden verschiedene Instrumente vorgestellt. Schwerpunkte werden das Betriebliche Eingliederungsmanagement, der Interventionsleitfaden bei Sucht und psychischen Auffälligkeiten und weitere Angebote der Betrieblichen Sozial- und Suchtberatung sowie des Gesundheitsmanagements sein.

Die Informationsveranstaltung bietet Raum für Fragen und Diskussion z.B. zu den Themen Langzeiterkrankungen, Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz sowie Umgang mit gesundheitsproblematischen Auffälligkeiten am Arbeitsplatz.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützungsmöglichkeiten für Führungskräfte • Angebote der betrieblichen Sucht- und Sozialberatung • Angebote des Gesundheitsmanagements
Zielgruppe	Alle Führungskräfte
DozentIn	Anne Gehlenborg, BSSB Alexandra Baumkötter, Dezernat 1, PEOE
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Fr., 27.10.2017, 9:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	13.10.2017

Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung

3.9

Die Einwerbung von Drittmitteln stellt auch für die Universität Oldenburg eine zusätzliche Finanzierungsmöglichkeit für Maßnahmen im Rahmen von Forschung und Lehre dar.

Die Beantragung, Planung und Durchführung von Drittmittelvorhaben sind ein umfangreiches Arbeitsgebiet. Es wird auf grundsätzliche Themen, die sich im Zusammenhang mit der Verwaltung von Drittmitteln ergeben - aus Sicht der finanziellen Abwicklung - eingegangen.

Anrechenbar
für Modul

3

<ul style="list-style-type: none"> • Finanzierung der Universität • Einwerbung, finanzielle Abwicklung und Abschluss von Projekten • Bewirtschaftung der Finanzstellen 	Schwerpunkte
Beschäftigte, die mit der Beantragung, Planung und Durchführung von Drittmittelvorhaben betraut sind	Zielgruppe
Marie Kristin Garbers, Dezernat 2	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Do., 21.9.2017, 9:00 – 12:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
7.9.2017	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 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.

<ul style="list-style-type: none"> • 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
Do., 7.9.2017, 9:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum B147 (Schulungsraum der Bibliothek)	Ort
24.8.2017	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 Sachverhalte 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, FK III
Teilnahmebegrenzung	8
Termin	Mi., 4.10.2017, 9:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum B147 (Schulungsraum der Bibliothek)
Anmeldeschluss	20.9.2017

ACCESS

4.3

Access ist eine relationale Datenbank und gleichzeitig ein Datenbankmanagementsystem.

In diesem Kurs lernen Sie die Grundfunktionen von Access 2010 kennen.

Dazu gehören die Grundlagen (erstes Arbeiten mit MS Access, das Menüband, die Navigationsleiste), Tabellen (Tabelle in Datenblattansicht erstellen, Tabelle in der Entwurfsansicht erstellen, Daten eingeben und editieren, Daten sortieren und Filter), Feldeigenschaften und Felddatentypen (diese kennen lernen und verstehen, berechnete Felder erstellen, Felder überprüfen) sowie Abfragen (Abfragetypen kennen lernen, Auswahlabfrage erstellen, Kriterien in Abfragen verwenden, Rechnen in Abfragen).

<ul style="list-style-type: none"> • Access Grundlagen • Tabellen • Feldeigenschaften und Felddatentypen • Abfragen 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 22.8.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
8.8.2017	Anmeldeschluss

4.4 Microsoft Excel 2010 Level 1

In diesem Kurs werden die Teilnehmenden lernen, wie sie das Tabellenkalkulationsprogramm Excel in ihren Arbeitsalltag sinnvoll integrieren können. Dazu werden die Grundfunktionen des Programms erläutert und die Übertragung von Elementen von und nach Word geübt.

Die Gewichtung der Inhalte wird an den Bedarfen und Vorkenntnissen der Teilnehmenden abgestimmt.

Microsoft Outlook 2010 – Best Practice

4.5

Dieser Kurs richtet sich an Outlook Nutzerinnen und Nutzer, die bereits Anwendungserfahrungen mit Outlook gesammelt haben. Das Ziel ist, auf der Grundlage von Basiswissen spezielle erweiterte Funktionen von Outlook kennen zu lernen. Dazu gehören die Freigabe und das Einbinden bestimmter Elemente (Postfächer, Kalender, Aufgaben, Kontakte), das Arbeiten mit Kategorien, Exportieren und Importieren von Kalender- und Kontaktdaten, Nutzungsmöglichkeiten des Postfachs und des Kalenders sowie die Pflege der Kontakte.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit Tabellen und Arbeitsmappen • Rechnen mit Formeln und Funktionen • Erstellen von Diagrammen • Verwalten von Listen • Gestaltung der ausgedruckten Seiten
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Trainer New Horizons
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 29.8.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	15.8.2017

<ul style="list-style-type: none"> • Tipps und Tricks im Outlook • Freigeben und Einbinden bestimmter Funktionen • Exportieren und Importieren • Postfach-, Kalender- und Kontaktverwaltung 	Schwerpunkte
Beschäftigte mit Outlook-Anwendungserfahrungen	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 19.9.2017, 9:00 – 17:00 Uhr	Termin
TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
5.9.2017	Anmeldeschluss

4.6 Microsoft WORD 2010 – Best Practice

Dieser Kurs richtet sich an Word 2010 Nutzerinnen und Nutzer, die bereits gute Anwendungserfahrungen mit Word 2010 gesammelt haben. Das Ziel ist, auf der Grundlage von Basiswissen spezielle erweiterte Funktionen von Word 2010 kennen zu lernen.

Es werden individuelle, praxisorientierte Fragestellungen aufgearbeitet.

Adobe InDesign – Level 2

4.7

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.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Schnellbausteine optimieren • Deckblätter, Kopf- und Fußzeilen • Dokumentvorlagen erstellen/bearbeiten und schützen • Rechnen in Wordtabellen • Importieren von Daten aus Excel und Outlook • Erstellen von Serienbriefen aus ACCESS-/Excelandaten • Formular erstellen
Zielgruppe	Beschäftigte mit fundierten Kenntnissen und Anwendungserfahrungen in WORD 2010
DozentIn	Trainer New Horizons
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 26.10.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
Ort	TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	12.10.2017

<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Text • Umgang mit Transparenz • Verwendung von Tabellen • Ausgabe von Dokumenten • Verarbeitung für externe Dienstleister (Druckvorstufe)
Beschäftigte, die schon einmal an einem InDesign Kurs – Level 1 teilgenommen haben
Trainer New Horizons
12
Mo., 4.9.2017, 9:00 – 17:00 Uhr
TGO, Marie Curie Str. 1, 26129 Oldenburg
21.8.2017

Schwerpunkte

Zielgruppe

DozentIn

Teilnahmebegrenzung

Termin

Ort

Anmeldeschluss

4.8 Der Datendienst Cloud Storage

Die Cloud-Storage Dienste der Universität stellen eine Umgebung zur Speicherung und Synchronisation zur Verfügung. Dabei sind eine angepasste Umgebung und der bestmögliche Schutz für Ihre Daten sichergestellt. Mit diesem Datendienst können Dateien und Ordner zwischen mehreren Endgeräten synchronisiert und mit anderen geteilt werden.

Diese Veranstaltung vermittelt die grundlegende Funktion des Datendienstes. Praktische Übungen werden Ihnen verdeutlichen, wie Cloud-Storage den alltäglichen Umgang mit Dateien und Ordnern erleichtern kann.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsprinzip von Cloud-Storage • Praxis: Synchronisation von Dateien • Praxis: Dateien und Ordner mit anderen Personen teilen • Praxis: Gruppenlaufwerke einbinden
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Timm Stamer, IT-Dienste
Teilnahmebegrenzung	10
Termin	Mi., 18.10.2017, 9:30 – 11:30 Uhr
Ort	Raum B426 (Schulungsraum der Bibliothek)
Anmeldeschluss	4.10.2017

STUD.IP – Anwendungsmöglichkeiten für Beschäftigte in Technik und Verwaltung

4.9

Es gibt zunehmend mehr Schnittstellen des Campusmanagementsystems STUD.IP zu den Arbeitsbereichen der Beschäftigten in Technik und Verwaltung.

Diese Veranstaltung gibt Ihnen einen Einblick in die grundlegenden Funktionen, die STUD.IP für Lehrende und Studierende bietet und erläutert die Verbindung, die durch STUD.IP zwischen Verwaltung, Lehre und System besteht und wie diese genutzt werden kann.

Weiterhin wird aufgezeigt, wie auf der Verwaltungs-/Institutsebene STUD.IP für die Ablage von Dokumenten, Erstellen von Mailverteilern oder zur Kommunikation untereinander genutzt werden kann.

<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse von STUD.IP • Überblick über die wichtigsten Nutzungsmöglichkeiten • Anwendungsoptionen 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten aus Technik und Verwaltung	Zielgruppe
Nico Mueller, IT-Dienste	DozentIn
20	Teilnahmebegrenzung
Fr., 17.11.2017, 10:00 – 12:00 Uhr	Termin
Raum B426 (Schulungsraum der Bibliothek)	Ort
3.11.2017	Anmeldeschluss

5.1 Stress lass nach

Ursachen, Wirkung und Selbsthilfe

In diesem Workshop werden Aspekte der Stressbewältigung vertieft, die einigen vielleicht aus der gleichnamigen Mittagsinfo bekannt sind.

Stress hat häufig nicht nur eine einzige Ursache, sondern setzt sich aus unterschiedlichen Faktoren zusammen. So sollte auch Stressbewältigung dort ansetzen, wo er entsteht. Dies ist so unterschiedlich, wie wir Menschen nun mal sind.

An zwei inhaltlich zusammenhängenden Vormittagen im Abstand von einer Woche werden wir insgesamt vier Ebenen (Körper/Psyche/Geist/Strukturen), auf denen Stress entstehen kann, näher betrachten. Sie können überprüfen, ob Aspekte aus einem oder mehreren Bereichen auf Sie zutreffen und welche Veränderungen möglicherweise Ihr Leben leichter machen könnten.

Außerdem lernen Sie einige kleine Übungen kennen, die leicht in den Alltag einzubauen sind und dauerhaft angewandt durchaus entspannend wirken.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Erprobung von Entspannungsübungen • Zeitmanagement • Reflektion des "inneren Antreibers" • Zusammenhänge von Stoffwechsel und Belastbarkeit
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Gisela Degener, PSB
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mo., 18.9.2017 und Mo., 25.9.2017, 9:00 – 11:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	4.9.2017

Zähneknirschen

5.2

Ursachen, Wirkung und Selbsthilfe

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.

<ul style="list-style-type: none"> • Das Knirschen und seine Folgen aus zahnmedizinischer Sicht • Zusammenhang zwischen Knirschen und Stress • Einfache Achtsamkeitsübungen, die im Alltag umsetzbar sind 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Dr. Karin Meyer, Zahnärztin, Stressbewältigungscoach	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., 23.8.2017, 9:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
9.8.2017	Anmeldeschluss

5.3 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, Orthoptistin
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 7.11.2017, 9:00 – 12:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	24.10.2017

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/



5.4 Pilates - Zur Stärkung der Mitte!

Pilates ist ein ganzheitliches Körpertraining, welches schonend aber gleichzeitig sehr effektiv die Stützmuskulatur 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 51.

Schwerpunkte	<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
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Uschi Kahler, Hochschulsport
Teilnahmebegrenzung	20
Termin	Mo., wöchentl., ab 28.8.2017, 13:15 – 14:15 Uhr, letzter Termin: 9.10.2017
Ort	Raum AK II
Anmeldeschluss	14.8.2017

Autogenes Training

5.5

Immer mehr Menschen leiden unter Stresssymptomen. Der Ausgleich zwischen Aktivität und Erholung funktioniert nicht mehr, wir reagieren mit Konzentrations- und Schlafstörungen, Angst- und Unruhezuständen.

Das Autogene Training bringt auf natürlichem Wege Entspannung und Erholung und macht den Menschen fähig, Stresssituationen besser zu bewältigen und den Anforderungen des Alltags leichter gerecht zu werden.

Beim Autogenen Training werden Entspannungstechniken eingesetzt, die auf Autosuggestion (Ein Prozess, durch den eine Person ihr Unbewusstes trainiert) basieren. Ziel ist die Verinnerlichung der Übungen und somit letztlich die Herbeiführung der Entspannung ohne Hilfsperson oder technisches Hilfsmittel.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 51.

<ul style="list-style-type: none"> • Entspannungstechniken • Stressbewältigung • Übungen der Grundstufe 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Uschi Kahler, Hochschulsport	DozentIn
20	Teilnahmebegrenzung
Mi., wöchentl., ab 30.8.2017, 12:45 – 13:30 Uhr, letzter Termin: 11.10.2017	Termin
Raum AK II	Ort
16.8.2017	Anmeldeschluss

5.6 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 selbstständig durchzuführen.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 51.

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., wöchentll., ab 25.10.2017, 8:00 – 9:00 Uhr, letzter Termin: 22.11.2017
Ort	Studio
Anmeldeschluss	22.3.2017

Neues Konzept der Englischkurse

In Zusammenarbeit mit dem Sprachenzentrum werden Englischkurse und Workshops für Beschäftigte im Weiterbildungsprogramm auf unterschiedlichen 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.

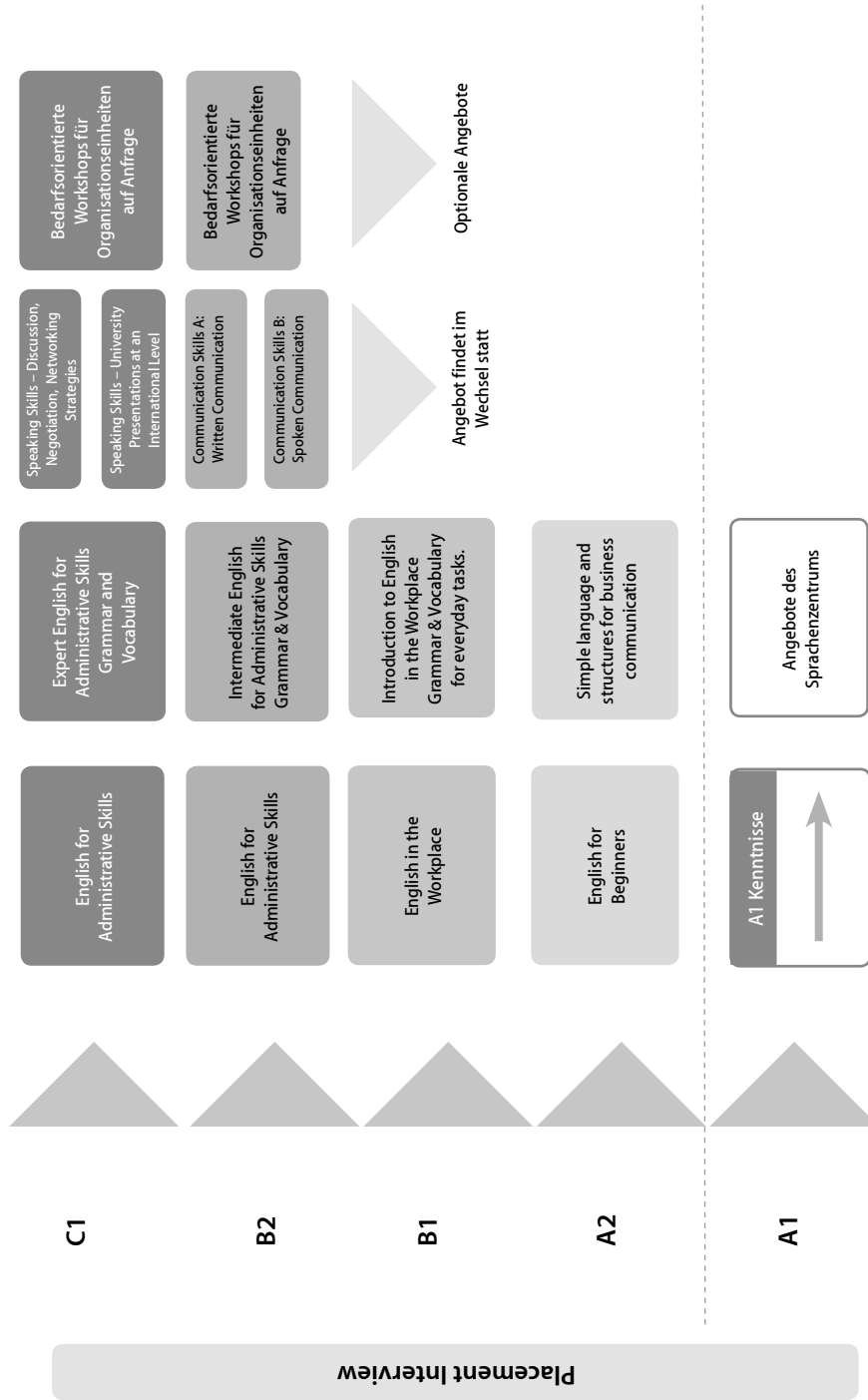
Jeder Kurs oder Workshop kann nur maximal einmal wiederholt werden. Da die Niveaustufen aufeinander aufbauen, können Sie nach einer erfolgreichen Teilnahme an einem Kurs bzw. einem Workshop nach Absprache mit unseren Dozenten an den Kursen der jeweils höheren Niveaustufe teilnehmen.

Zum Anmeldeverfahren: Für die Teilnahme an den Kursen und Workshops ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest (10 Minuten) erforderlich. Der Englischkoordinator des Sprachenzentrums, Richard Dawton bzw. unsere Dozentin Geraldine Barry werden 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 2. Halbjahr 2017 finden die Einstufungsgespräche statt am:

- **Mi, 2.8.2017, 9.00 bis 13.00 Uhr, A05 1-136**
- **Do, 3.8.2017, 9.00 bis 13.00 Uhr, A05 1-136**

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



English for Beginners

CEF Niveau A2

Der Schwerpunkt dieser Veranstaltung liegt auf der Einführung nützlicher Vokabeln und grundlegender Grammatik. Auf dieser Basis wird schnell eine einfache Konversationsfähigkeit in englischsprachlichen Arbeitszusammenhängen erreicht.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, 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.

- Einführung in grundlegende Grammatikstrukturen
- Aufbau eines geeigneten berufsbezogenen Vokabulars
- Anwendung des Gelernten in mündlicher und schriftlicher Form

Schwerpunkte

Alle Beschäftigten

Zielgruppe

Geraldine Barry, Sprachenzentrum

DozentIn

12

Teilnahmebegrenzung

Mi., wöchentl., ab 30.8.2017, 8:30 – 10:00, letzter Termin: 13.12.2017

Termin

Raum V02 1-113

Ort

16.8.2017

Anmeldeschluss

6.1 Introduction to English in the Workplace

CEF Niveau 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. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, 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 29.8.2017, 8:30 – 10:00 Uhr, letzter Termin: 19.12.2017
Ort	Raum V01 3-322a
Anmeldeschluss	15.8.2017

Intermediate English for Administrative Skills

6.2

CEF Niveau 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. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, 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 29.8.2017, 10:30 – 12:00 Uhr, letzter Termin: 19.12.2017	Termin
Raum V02 1-113	Ort
15.8.2017	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. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, 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., wöchentl., ab 1.9.2017, 9:00 – 12:00 Uhr, letzter Termin: 15.12.2017
Ort	Raum V02 1-113
Anmeldeschluss	18.8.2017

Expert English for Administrative Skills – Grammar & Vocabulary

6.4

CEF Niveau C1

In this course, we will focus on the development of your speaking and writing skills on an advanced level. After reviewing essential topics of English grammar and key university vocabulary, our emphasis will be on using English properly and professionally in various work-related contexts. We will pay particular attention to often-confused words as well as to tricky aspects of grammar and usage, but will also look at ways to make your use of spoken and written English more effective. In all of this, the focus is on your individual needs as we apply language features to situations relevant for your work at the university.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, 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"> • Talking about yourself and your position at the university • Developing administrative vocabulary for speaking and writing about the university • Using complex language in professional correspondence or other work-related contexts • Avoiding typical mistakes of English grammar and usage • Building up a pool of vocabulary for your individual needs • distinguishing between British and American English 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Frank Lauterbach, Sprachenzentrum	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mo., wöchentl., ab 18.9.2017, 14:15 – 15:45 Uhr, letzter Termin: 18.12.2017	Termin
Raum V02 1-112	Ort
21.8.2017	Anmeldeschluss

6.5 Speaking Skills – University Presentations at an International Level

CEF Niveau C1

Knowing how to present oneself, one's work, or the university well has become an important skill for many university employees. And, often such presentations have to be done in English: from an informal talk for a foreign visitor to a professional presentation for an international audience. Those situations, then, require both a good knowledge of typical English phrases and constructions and the confidence to use them.

In this course, we will, therefore, focus on developing your English language capacities to manage any work-related situation in which you need to do some sort of presentation. And, we will intensively practice such situations to help you overcome any possible anxieties you might feel when facing a real-life presentation.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, 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"> • Using spoken English effectively • Applying typical phrases and other language features to your talk • Using your voice properly to apply natural speech patterns of English • Staying focused and keeping the interest of your listener(s) throughout a presentation • Giving the information on slides maximum effect • answering questions confidently and managing critical situations professionally
--------------	--

Zielgruppe	Alle Beschäftigten
------------	--------------------

DozentIn	Frank Lauterbach, Sprachenzentrum
----------	-----------------------------------

Teilnahmebegrenzung	12
---------------------	----

Termin	Mo., wöchentl., ab 4.9.2017, 10:30 – 13:45 Uhr, letzter Termin: 9.10.2017
--------	---

Ort	Raum V01 1-112
-----	----------------

Anmeldeschluss	4.9.2017
----------------	----------

Englischworkshop rund um Einstellungsverfahren

6.6

Everything could be easier!

Dieser Workshop soll Sie dabei unterstützen und einen Übungsraum dafür bieten, um in den verschiedenen Stufen der Einstellungsverfahren bei Bedarf leichter auf Englisch erklären und Fragen beantworten zu können.

Dabei sollen der Ablauf des Einstellungsverfahrens von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften sowie MTV-Personal, die Einstellungsanträge, die Kontaktaufnahme (z.B. Anschreiben, Unterlagen), die Arbeitsverträge und die Belehrung der neuen Beschäftigten im Fokus stehen.

Sie werden sich geeignetes Vokabular erarbeiten und hilfreiche grammatische Strukturen trainieren.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, 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"> • Answers to frequently asked questions will be discussed and practiced • Role-plays to practice vocabulary and grammar trained in this course • Consolidation of grammar structures and functions • Extension of special Business vocabulary 	Schwerpunkte
--	--------------

Personalreferenten, Personalsachbearbeiter und alle, die mit Einstellungen zu tun haben	Zielgruppe
---	------------

Geraldine Barry, Sprachenzentrum	DozentIn
----------------------------------	----------

12	Teilnahmebegrenzung
----	---------------------

Fr., wöchentl., ab 8.9.2017, 9:00 – 12:00 Uhr, letzter Termin: 8.12.2017	Termin
--	--------

Raum V02 1-113	Ort
----------------	-----

25.8.2017	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

Personal- und
Organisationsentwicklung

