

ANMELDUNG

PERSONAL- ENTWICKLUNG

An Personalentwicklung per Post
oder per Fax (39)-22411,
aus der Uni-Medizin (13)-22411

Veranstaltungsnummer

Kurstermin

Kurstitel

Frau Herr Name, Vorname

Dienststelle/Institut

Campus/Schönborner Hof Unimedizin Andere

Ausgeübte Tätigkeit

Diensttelefon

Fax

E-Mail

Datum

Unterschrift

Stellungnahme der/des Vorgesetzten:

- der Teilnahme stehen keine dienstlichen Belange entgegen
 der Teilnahme stehen folgende dienstlichen Belange entgegen

Datum

Unterschrift

Antrag bitte mit Stellungnahme über den/die Vorgesetzte/n
an Personalentwicklung schicken.

**Die Unterschrift des/der Vorgesetzten ist für die Zulassung
zwingend erforderlich.** Das Eingangsdatum der Anmeldung
ist für die Zulassung von Bedeutung, daher kann auch eine
nicht unterschriebene Kopie vorweg abgesandt werden.

KONTAKT

Josephine Jochmann
Personalentwicklung
Forum universitatis 3, 00-304
55099 Mainz

Tel.: 39-25434,
Fax: 39-22411 oder per E-Mail:
personalfortbildung@uni-mainz.de
Weitere Informationen unter:
www.personalentwicklung.uni-mainz.de



PERSONAL- ENTWICKLUNG



**FORTBILDUNGS-
VERANSTALTUNGEN
FÜR AUSZUBILDENDE
2016**

JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ



FORTBILDUNGSPROGRAMM FÜR AUSZUBILDENDE 2016

Liebe neue Auszubildenden der Johannes Gutenberg-Universität Mainz,

wir begrüßen Sie ganz herzlich an der Universität und freuen uns, Sie auf unser Fortbildungsprogramm für Auszubildende aufmerksam machen zu dürfen. Dieses Programm wurde speziell für Sie als Auszubildende erstellt. Wir möchten Sie daher bitten, sich bei Interesse schnellstmöglich für die Veranstaltungen anzumelden.

Dies können Sie entweder online (<http://www.personalentwicklung.uni-mainz.de/anmeldung>) oder über das in diesem Flyer enthaltene Anmeldeformular erledigen. Ihre Ausbilderinnen und Ausbilder bitten wir, Sie bei der Anmeldung zu unterstützen.

Gerne können Sie auch an weiteren Veranstaltungen aus dem Fortbildungsprogramm für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (zu finden unter <http://www.personalentwicklung.uni-mainz.de/programm>) teilnehmen.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start in Ihr Berufsleben und freuen uns, Sie bei weiteren Veranstaltungen begrüßen zu dürfen.

Ihr Personalfortbildungs-Team



Verschiedene Seminare sind Pflichtveranstaltungen, für die Sie schon angemeldet sind. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrer Ausbildungsleitung.

Bitte beachten Sie für Ihre Ausbildung auch die Seminare in den Personalfortbildungsprogrammen der kommenden Jahre.

NEU AN DER UNI FÜR AZUBIS

04.08.2016, 09:00-15:00 | Kurs 20160204

Zu Ihrer Einstiegserleichterung und Orientierung werden Ihnen Aufbau, Organisation und Historie der Universität erläutert. Sie lernen den Campus kennen und einander.

METHODENSEMINAR FÜR AZUBIS

08. - 09.08.2016, von 08:30 bis 16:30 Uhr | Kurs 20150274
10. - 11.08.2016, von 08:30 bis 16:30 Uhr | Kurs 20160087

Kommunikative Kompetenzen, Teamarbeit, Flexibilität und Umgang mit Konflikten sind Qualifikationen, die Ihnen im Berufsalltag helfen und die Sie durch Kurzvorträge, Präsentationen, Einzel- und Kleingruppenarbeiten in diesem Seminar erlernen.

WORD BASISKURS FÜR AZUBIS

15.08.2016, von 08:30 bis 12:30 Uhr | Kurs 20160094
22.08.2016, von 08:30 bis 12:30 Uhr | Kurs 20160095

Sie erlernen die grundlegenden Funktionen von Word: Aufbau und eigene Gestaltung der Benutzeroberfläche, Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, Speichern von Dokumenten in verschiedenen Formaten, Erstellen von Vorlagen und vieles mehr.

EXCEL BASISKURS FÜR AZUBIS

18.08.2016, von 08:30 bis 12:30 Uhr | Kurs 20160091
19.08.2016, von 08:30 bis 12:30 Uhr | Kurs 20160093

Lernen Sie grundlegende Funktionen von Excel kennen: Erstellen und Benutzen von unterschiedlichen Tabellenblättern, Verwendung von Zellformaten, Summenberechnungen, Sortier- und Filterfunktionen, bedingte Formatierungen und vieles mehr.

POWERPOINT FÜR AZUBIS

17.08.2016, von 08:30 bis 12:30 Uhr | Kurs 20160096
23.08.2016, von 08:30 bis 12:30 Uhr | Kurs 20160100

Zur Gestaltung ansprechender Präsentationen erhalten Sie einen Einblick in grundlegende Funktionen von Powerpoint. Dazu gehören beispielsweise das Erstellen von Folien, Formatierung von Texten, Ändern von Foliendesigns und der Umgang mit Animationseffekten und Übergängen zwischen Folien.

DEUTSCH IM BERUF FÜR AZUBIS

18.10.2016 | Kurs 20160274

Das Beherrschen der deutschen Sprache ist wichtiges Handwerkszeug unserer Kommunikation und signalisieren Professionalität. Sie lernen die wichtigsten Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung, wichtige DIN-Normen, zielgerichtetes und verständliches Formulieren von Texten.

ERGONOMIE UND GESUNDHEITSWISSEN FÜR AZUBIS

20.4. - 21.4.2017 | Kurs 20170006

Sie lernen frühzeitig, Grundlagen für ein gesundes Berufsleben zu legen. Folgende Themenschwerpunkte werden an den interaktiven und praxisorientierten Vormittagen angeboten:

- Grundlagen Anatomie und Ergonomie
- Betrachtung der körperlichen Leistungsfähigkeit
- Gezielte Mobilisations- und Kräftigungsübungen
- Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen

Alle Einheiten sind so ausgelegt, dass Sie in Arbeitskleidung daran teilnehmen können.
