

ANERKANNTE VERANSTALTUNGEN FÜR PROMAHS 2016/2017

VERANSTALTUNG

Kompetenzbereich 1:

Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Knowhow (4 Module)

- Korruptionsprävention: Informationsveranstaltung | (20160270) | 2,5 U-Std.
- Grundlagen der Anlagenbuchhaltung (Inventarisierung) | (20160261) | 1,25 U-Std.
- Umbuchungen | (20160260) | 1,25 U-Std.
- Unfallversicherungsschutz a. d. Campus, bei Dienstreisen u. Exkursionen | (20160267) | 3,75 U-Std.
- Personalrecht an Hochschulen | (20160249, 20170069, 20170070) | 8,75 U-Std.
- Projektmanagement | (20170081, 20170082) | 17,5 U-Std.
- Events gestalten und durchführen mit kleinem Budget | (20170075) | 8,75 U-Std.
- Berechnung von Personalkosten | (20170104) | 2 U-Std.
- Rahmenbedingungen des Globalhaushalts der JGU | (20170094) | 3,25 U-Std.
- Kurz und gut: Texte für die Öffentlichkeitsarbeit | (20170059) | 8,25 U-Std.
- Buchführung | (20170093) | 3,25 U-Std.
- Webseiten im JGU-Design: Einrichten, gestalten und pflegen | (20170109) | 3,75 U-Std.
- Drittmittel | (20170095) | 3,25 U-Std.
- Abrechnung von EU-Projekten in HORIZON 2020 | (20170092) | 4,5 U-Std.

Kompetenzbereich 2:

Büroorganisation und Arbeitstechniken (2 Module)

- Ausbildung vor Ort - Wie unterstütze ich Azubis in meinem Bereich? | (20160253) | 8,25 U-Std.
- Aufgeräumter Schreibtisch - Entspannt arbeiten bei klarer Struktur | (20160254) | 8,75 U-Std.
- Prozesse reflektieren und transparent machen | (20170110) | 3,75 U-Std.
- Perspektiven wechseln: der Schlüssel zur Überzeugungskraft | (20170087) | 5 U-Std.
- Zeit und Ärger sparen durch gute Klärung von Arbeitsaufträgen | (20170083) | 5 U-Std.
- Ein starkes Team: Das professionelle Doppelsekretariat | (20170061) | 8,75 U-Std.
- Zwischen den Stühlen: Arbeiten für mehrere Vorgesetzte | (20170061) | 8,75 U-Std.
- E-Mail-Management mit Outlook | (20170025) | 8,75 U-Std.

Kompetenzbereich 3:

Kommunikation im Hochschulsekretariat (2 Module)

- In kürzester Zeit informieren, überzeugen, Neugier wecken: Elevator Pitch | (20160256) | 8,75 U-Std.
- Professionell telefonieren im beruflichen Alltag | (20160232) | 8,75 U-Std.
- Stimm- und Sprechtraining: Erzielen Sie mehr Wirkung! | (20160275) | 8,75 U-Std.
- Umgang m. verbalen Angriffen u. Kritik - wie „frau“ souverän u. gekonnt kontert | (20170080) | 8,75 U-Std.
- Umgang mit Konfliktsituationen | (20170036) | 17,5 U-Std.
- Körpersprache: Souverän und authentisch wirken. | (20170113) | 8,75 U-Std.
- Guter Umgang mit Arbeitsunterbrechungen | (20170103) | 5 U-Std.
- Rhetorik I | (20170106) | 8,75 U-Std.
- English for University Administration | (diverse) | 24 U-Std.

Kompetenzbereich 4:

Korrespondenz (1 Modul)

- Schreiben in neuen Medien | (20160231) | 8,75 U-Std.
- Protokolle schreiben | (20170022) | 8,75 U-Std.
- Kompaktkurs „Neue Rechtschreibung“ | (20170023) | 4,5 U-Std.
- Kompaktkurs „Satzzeichen und Problemwörter“ | (20170024) | 4,5 U-Std.

Kompetenzbereich 5:

Selbstmanagemen (1 Modul)

- Zeit- und Selbstmanagement | (20160255) | 8,75 U-Std.
- Ganzheitliches Augentraining – Besser sehen am PC | (20160248) | 8,25 U-Std.
- Sich selbst führen und motivieren | (20170102) | 8,75 U-Std.
- Selbstbehauptung für Frauen | (20170067) | 8,75 U-Std.
- Umgang mit eigenen Ressourcen – Burnout vermeiden | (20170039) | 17,5 U-Std.
- Wirbelsäulengymnastik | (20170048) | 6,25 U-Std.
- Stressbewältigung beginnt im Kopf | (20170077) | 8,75 U-Std.
- PausenFit am Arbeitsplatz (Wintersemester 2016/2017) | (diverse) | 5 U-Std.
- PausenFit am Arbeitsplatz (Sommersemester 2017) | (diverse) | 4,5 U-Std.