

KOMPETENZBEREICHE	VERANSTALTUNGEN
Kompetenzbereich 1: Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Knowhow	<ul style="list-style-type: none"> • Kurz und gut: Texte für die Öffentlichkeitsarbeit (20160059) I (20160060) • Unfallversicherungsschutz bei Dienstreisen/Exkursionen (20150261) • Abrechnung von EU-Projekten in HORIZON 2020 (20160044) • Buchführung (20160104) • Drittmittel (20160105) • Rahmenbedingungen des Globalhaushalts der JGU (20160103) • Poster mit InDesign gestalten (20160017) • Events gestalten und durchführen mit kleinem Budget (20160101) • Projektmanagement (20160076) I (20160077)
Kompetenzbereich 2: Büroorganisation und Arbeitstechniken	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit- und Terminmanagement mit Outlook (20150290) • E-Mail-Management mit Outlook (20160028) • OneNote (20150237) I (20160029) • Umgang mit Informationsflut (20150272) • Zwischen den Stühlen – Arbeiten für mehrere Vorgesetzte (20160079)
Kompetenzbereich 3: Kommunikation im Hochschulsekretariat	<ul style="list-style-type: none"> • Nonverbale Kommunikation: Einsatz und Deutung von Körpersprache (20160083) • Rhetorik II (20150011) • Umgang mit Konfliktsituationen (20160089) • Ihre Stimme als Instrument - Übungen mit Stimme und Sprache (20150273) • Professionell telefonieren im beruflichen Alltag (20150269)
Kompetenzbereich 4: Korrespondenz	<ul style="list-style-type: none"> • Protokolle schreiben (20160073) • Schreiben in neuen Medien (20150270) • Kompaktkurs „Neue Rechtschreibung“ (20160075) • Kompaktkurs „Satzzeichen und Problemwörter (20160075)
Kompetenzbereich 5: Selbstmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • PausenExpress am Arbeitsplatz (20150111) • Yoga (20150258) I (20160061) • Umgang mit eigenen Ressourcen – Burnout vermeiden (20160088) • Wirbelsäulengymnastik (20160064) • Ganzheitliches Augentraining – Besser sehen am PC (20150262) • Zeit- und Selbstmanagement (20150279) • Tai Chi (20160102)