

<b>Anerkannte Veranstaltungen für das PROMAzubi-Zertifikat 2019</b>		
<b>Nummer</b>	<b>Kompetenzbereich 1: Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Knowhow (3 Module)</b>	<b>Umfang in UE</b>
20190128	Urheberrecht im Zeitalter digitaler Medien	8,25
20190081/82	Projektmanagement	17,50
20190206/07	IT-Sicherheit an der JGU	3,75
20190208/09	Datenschutz und IT-Sicherheit – was muss ich beachten? (Blended Learning)	6,25
20190059	Rahmenbedingungen des Globalhaushalts der JGU	3,25
20190060	Buchführung	4,50
20190061	Drittmittel	3,25
20190202	Grundzüge des Personalrechts an Hochschulen	6,25
20190103	Events gestalten und durchführen mit kleinem Budget	8,75
20190138	Unfallversicherungsschutz auf dem Campus, bei Dienstreisen und bei Exkursionen	3,75
20190050	Rechtliche Grundlagen zu wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften	3,75
20180119	Kurz und gut: Texte für die Öffentlichkeitsarbeit	8,25
<b>Kompetenzbereich 2: Ausbildungsspezifisches Know-how (2 Module)</b>		
20190147	Professionelle schriftliche Kommunikation im Büroalltag für Auszubildende	8,75
20190215	Selbstbewusstes Auftreten für Auszubildende	8,75
20190127	Bewerbungstraining und Vorstellungsgespräche für Azubis	24,75
20190092/93	Methodenseminar für Azubis	17,50
<b>Kompetenzbereich 3: Büroorganisation und Arbeitstechniken (2 Module)</b>		
20190051	Aufgeräumter Schreibtisch - Entspannt arbeiten bei klarer Struktur	8,75
20190130	English for University Administration: Effective Meetings	5,00
20190117	Social Media Management: So managen Sie Facebook, Twitter, Instagram & XING	8,75
20190168	Modellierung von Geschäftsprozessen	7,50
20190149	Digital Office: Wie Sie eine verbindliche Ablagestruktur gestalten	17,50
20190088	Visualisieren am Flipchart	5,00
20190068	Zeit bewusst gestalten: Zeit- und Selbstmanagement	8,75
<b>Kompetenzbereich 4: Kommunikation und Korrespondenz (2 Module)</b>		
20190085	Wertschätzende Kommunikation	8,75
20190134	Interkulturelle Sensibilisierung für Angestellte der Hochschulverwaltung	13,00
20190118	Storytelling im digitalen Zeitalter: Zeitgemäß kommunizieren und Studierende erreichen	8,75
20190121	"Nein!" sagen: Klar und höflich Grenzen ziehen	8,75
20190181	Erfolgreiche Kommunikation in der beruflichen Textarbeit	8,75
20190125	Stimm- und Sprechtraining: Erzielen Sie mehr Wirkung!	8,75
20190126	Körpersprache: Souverän und authentisch wirken	8,75
20190155	Leute gibt's - zu ungewöhnlichen Menschen die richtige Haltung finden	8,75
20190120	Gewonnen wird im Kopf: Erfolgsblockaden erkennen, innere Widerstände überwinden	8,75
20190136	Höflich im Ton - klar in der Sache kommunizieren	8,75
20190131	English for University Administration: Effective E-Mail	5,00
20190073	Protokollführung - Kernaussagen auf den Punkt gebracht	8,75
20190115	Kurz und klar: Gelingende Rhetorik	8,75
20190089	Umgang mit Konfliktsituationen	17,50
20190140	Diskriminierungsfreie Textgestaltung	8,75
20190074	Souverän telefonieren: Kommunizieren mit dem "unsichtbaren" Partner	8,75
20190205	Psychologische Deeskalation - Kommunikation & Umgang mit wütenden ...	17,50
diverse	English for University Administration	20 oder 24
<b>Kompetenzbereich 5: Selbstmanagement (1 Modul)</b>		
20190090	Sich selbst führen und motivieren	8,75
20190159	Mensch, ärgere dich nicht! - Emotionsregulation im Arbeitsalltag	8,75
20190036	Wirbelsäulengymnastik	6,25
20190067	Stressbewältigung beginnt im Kopf	8,75
20190091	Umgang mit eigenen Ressourcen - Burnout vermeiden	17,50
20190180	Durch Achtsamkeit zu mehr Gelassenheit im Arbeitsalltag	8,75
20190132	Die Batterien wieder aufladen: Erholung während des Arbeitstages	3,75
20190116	Selbstbehauptung für Frauen	7,50
20190139	Autogenes Training zur körperlichen und geistigen Selbstentspannung	6,25
20190070	Augen auf: weniger Ermüdung und besseres Sehen im Berufsalltag am PC	8,75
diverse	PausenFit	4,5 oder 5