

Weiterbildungsangebote der Goethe-Universität Frankfurt am Main im Zuge des Rhein-Main-Verbunds (RMU)



Nr	Veranstaltungstitel	TrainerIn	Termin(e)/Uhrzeit	Anmeldeschluss	Dauer	Ort
1	Alles Stimme, oder was? - Wirkung Ihrer Stimme (in der Online-Kommunikation) verbessern (Online-Seminar) Inhalt: Immer liegt in der Stimme ein wesentlicher Anteil Ihrer kommunikativen Wirkung. Dies gilt ganz besonders für die Online-Kommunikation, denn online sind andere Kommunikationsanteile deutlich eingeschränkt. In dem Maße, wie Körpersprache und Blickkontakt weniger werden, nimmt Ihre Stimme an Bedeutung zu. Mit ihr können Sie Ihre Zuhörer*innen erreichen und für Ihr Thema begeistern. Mit ihr geben Sie Ihren Worten Gewicht.	Connie Fisch	17.-18.02.2022 06.-07.10.2022 09:00 - 11:00 Uhr	07.02.2022 26.09.2022	ca. 2 Stunden pro Seminartag	virtuell
2	Effiziente Arbeitsorganisation im (digitalen) Büro - Tipps und Tricks für ein effizienteres Dokumenten-, Termin- und E-Mail-Management (Online-Seminar) Inhalt: Werden Sie fit für das digitale Büro. In diesem halbtägigen Online-Seminar bekommen Sie einen Einblick in (digitale) Organisations- und Planungshilfen, mit deren Hilfe Sie Ihren Arbeitsplatz und Ihr Büro schnell strukturieren und dadurch besser managen können. Für Ihren Weg zum papierlosen Büro erhalten Sie Tipps und Tricks für ein effizienteres Dokumenten-, Termin- und E-Mail-Management. Dabei lernen Sie auch, wie Sie Abläufe standardisieren und rationalisieren können.	Ingrid Kohn	22.03.2022 09:00 - 12:30 Uhr	12.03.2022	3,5 Stunden	virtuell
3	Word und PowerPoint Effizienz-Booster - Die besten Methoden und Kniffe für effizientes Arbeiten (Online-Seminar) Inhalt: In jedem Programm sind Funktionen versteckt, die Ihnen erlauben, die tägliche Arbeit besser und schneller zu erledigen. Diese werden Sie für Ihre persönliche Arbeit in den genannten Office-Anwendungen kennen lernen. Dabei bleibt auch noch ausreichend Raum für Ihre ganz individuellen Fragestellungen.	Sigrid Hess	08.03.2022 09:00 - 15:30:Uhr	26.02.2022	6 Stunden	virtuell
4	Excel und Explorer Effizienz-Booster - Die besten Methoden und Kniffe für effizientes Arbeiten (Online-Seminar) Inhalt: In jedem Programm sind Funktionen versteckt, die Ihnen erlauben, die tägliche Arbeit besser und schneller zu erledigen. Diese werden Sie für Ihre persönliche Arbeit in den genannten Office-Anwendungen kennen lernen. Dabei bleibt auch noch ausreichend Raum für Ihre ganz individuellen Fragestellungen.	Sigrid Hess	09.03.2022 09:00 - 12:30 Uhr	27.02.2022	6 Stunden	virtuell
5	Effiziente E-Mail-Organisation - Das Leben mit Outlook einfacher gestalten (Online-Seminar) Inhalt: Erkennen Sie in Ihrem E-Mail-Posteingang sofort, welche E-Mails bearbeitet werden müssen? Haben Sie einen vollen Posteingang? Fassen Sie Ihre E-Mails mehrmals an? Kennen Sie Tipps und Tricks in Outlook, mit denen Sie Zeit gewinnen? In diesem Online-Seminar erhalten Sie praktische Tipps im Umgang mit Ihren E-Mails und Outlook. Sie optimieren Ihre E-Mail-Abläufe, erhalten dadurch einen Überblick der Prioritäten und gewinnen Zeit durch nützliche Funktionen. Und das direkt umgesetzt an Ihrem PC.	Ingrid Kohn	14.02.2022 18.10.2022 09:00 - 12:30 Uhr	04.02.2022 08.10.2022	1 Tag, 3,5 Stunden	virtuell
6	Beratungskompetenzen: Gut beraten? - Theorie und Handwerkszeug für Beratungsgespräche (Online-Seminar) Inhalt: Dieses Seminar unterstützt in kompakter und praxisorientierter Form Mitarbeiter*innen mit beratenden Aufgaben dabei, sich eine gute Theorie- und Handwerksbasis für die Durchführung beratender Gespräche zu schaffen. Sie können dabei Ihre Kommunikationskompetenz reflektieren, üben und erweitern sowie sich selbst als Wirkfaktor in Beratungsgesprächen reflektieren.	Martina Onorato	22. - 23.06.2022 02. - 03.11.2022 09:00 - 15:00 Uhr	12.06.2022 23.10.2022	2 Tage, je 6 Stunden	virtuell

Anmeldung:

- Zur Anmeldung schicken Sie bitte eine E-Mail mit den folgenden Angaben an training.peoe@uni-frankfurt.de:
Vor- und Nachname
Fachbereich/Abteilung
Dienstliche Emailadresse
Veranstaltungstitel und -datum
- Sie erhalten eine Email mit Ihrem Zugangslink u.od. den Veranstaltungsdaten.
- Sie können am Seminar teilnehmen.

Rücktritt/ Stornierung

Für die kurzfristige Abmeldung oder das unentschuldigte Fernbleiben von der Veranstaltung gelten in der Regel folgende Bedingungen:

Stornierung zwischen 20 bis 0 Tage vor Kurs-Start: 100,00 EUR

Kontakt

Personal- und Organisationsentwicklung Goethe-Universität Frankfurt
Isabell Schuller
training.peoe@uni-frankfurt.de