

Weiterbildungsangebote der Goethe-Universität Frankfurt am Main im Zuge des Rhein-Main-Verbunds (RMU) für 2023  
Stand: 22.11.2022



Nr	Veranstaltungstitel	TrainerIn	Termin(e)/Uhrzeit	Anmeldeschluss	Dauer	Ort
1	<b>Effiziente Arbeitsorganisation im (digitalen) Büro - Arbeitsabläufe, Kommunikation und Zusammenarbeit optimieren</b> Top organisiert: analog und digital • Behalten Sie den Überblick über Ihre E-Mails, Aufgaben und Termine • Papierloses Büro: Wunschenken? • Verschwendungsarten im Büro • Selbstorganisation mit Struktur, Strategien und Tools • Ihre Balance zwischen Off- und Online • Arbeitsabläufe mit Prozessmapping optimieren Der Weg zum digitalen Schreibtisch • Behalten Sie den Überblick über Ihre E-Mails, Aufgaben und Termine • Wiedervorlage elektronisch lösen • Erleichtern Sie Ihre Arbeit im Büro durch Standards • Die tägliche E-Mail-Flut: organisieren, strukturieren, delegieren • Do's and don't's bei Ihren E-Mails Erfolgsfaktor Persönlichkeit: Kommunikation und Zusammenarbeit • Entscheidungsmatrix: Schlüssel zur professionellen Vorbereitung • Verschiedene Charaktere im Büro: Was ist zu beachten? • Feilen Sie an Ihrer Überzeugungskraft: Tools zur professionellen Gesprächsführung	Ingrid Kohn	23.+24.01.2023 (Termin 1.HJ) oder 04.+05.09.2023 (Termin 2. HJ)  09:00 - 16:00 Uhr	05.01.2023 bzw. 17.08.2023	2 x 7 Stunden	virtuell/Big Blue Button
2	<b>Online-Meetings erfolgreich moderieren - Virtuelle Meetings strukturiert vorbereiten und zielorientiert durchführen</b> Im Rahmen diese Trainings werden folgende Fragen bearbeitet und beantwortet und gleichzeitig bekommen die Teilnehmer*innen die Möglichkeit selbst ins Üben zu kommen: • Was gibt es ganz allgemein zu Moderation zu wissen und was ist so besonders/anders an virtuellen Meetings im Vergleich zu face-to-face- Meetings? • Welche Phasen gibt es in einer virtuellen Besprechung und wie lassen sich die einzelnen Phasen gestalten, um effizient ans Ziel zu kommen? • Welche Methoden können in den einzelnen Phasen des Moderationsprozesses angewendet werden und mit welchen Tools können sie umgesetzt werden? • Was ist bei der Planung eines Online Meetings zu beachten? • Wie können die Teilnehmer*innen möglichst interaktiv in das Online-Meeting einbezogen werden? • Wie kann der*die inhaltlich beteiligte Moderator*in die Doppelrolle gut bewältigen?	Diana Redner	23.+24.02.2023  09:00 - 13:00 Uhr	16.01.2023	2 x 4 Stunden	Virtuell
3	<b>Projektmanagement - Grundlagen und Methoden Projekte erfolgreiche planen und organisieren</b> • Projektbegriff, -arten und Ansatz des klassischen Projektmanagements • Projektbegrenzung und Projektcharakteristika • Projektbeauftragungsprozess und Projektauftrag • Projektleistungsplanung: Ergebnisplan, Projektstrukturplan, Arbeitspaketspezifikation • Projektterminplanung: Balkenplan, Meilensteinplan • Kosten- und Ressourcenplanung • Projektorganisation und Projektkultur • Projektrisiko- und Stakeholderanalyse • Projektdokumentation und IT-gestütztes Projektmanagement • Projektstart: Prozessdesign und Start-Workshop	Christlan Rinner	06.-08.03.2023	16.02.2023	3 x 8 Stunden	Präsenz TÜV-Akademie Gut-Palmes-Str. 17 60439 Frankfurt am Main
4	<b>Access 1 - Grundlagen der Datenbankanwicklung</b> • Access kennenlernen • Access starten, das Access-Fenster • Bestandteile einer Datenbank • Neue Datenbank mit und ohne Vorlage erstellen • Tabellen erstellen und mit den verschiedenen Ansichten arbeiten • Verwendung der verschiedenen Datentypen und Assistenten	Oliver Ochsenr	16.03.2023  09:00 - 12:00 Uhr	06.03.2023	3 Stunden	Virtuell/Big Blue Button
5	<b>Access 2 - Beziehungen und Formulare</b> • Grundlagen und Arten von Beziehungen • Beziehungen zwischen Tabellen erstellen • Referenzintegrität • Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten • Unterdatablätter erstellen und ändern • Einfache Formulare mit dem Assistenten erstellen	Oliver Ochsenr	28.03.2023  12:00 - 15:00 Uhr	20.03.2023	3 Stunden	Virtuell/Big Blue Button
6	<b>Access 3 - Mehr Formulare und Berichte</b> • Formulare individuell gestalten • Mit Steuerelementen/Forms arbeiten • Daten suchen, sortieren und ersetzen • Mit Filtern arbeiten • Auswahlabfragen erstellen • Einfache Berichte mit dem Assistenten erstellen	Oliver Ochsenr	30.03.2023  12:00 - 15:00 Uhr	22.03.2023	3 Stunden	Virtuell/Big Blue Button
7	<b>Moderne E-Mail-Kommunikation</b> Kundenorientiert und zeitgemäß schreiben: • Fit in DIN 5008 – welche Formulare gibt es? • Prägnant formulieren: Kommen Sie auf den Punkt • kkk – kurz, konkret, klar • Vom „wir“ zum „Sie“: Mit persönlicher Ansprache Menschen gewinnen • Der erste Eindruck entscheidet – der letzte bleibt Der gute Ton • anbei, im Anhang, beiliegend: Finden Sie zeitgemäße Alternativen • des, fy, @: up to date oder out? • Muss-Soll-Kann-Regeln für alle Fälle Besonderheiten der E-Mail-Kommunikation: • Textgliederung und -gestaltung: Was ist nötig und sinnvoll? • E-Mail-Netiquette: Intern versus extern – welcher Stil ist angemessen? E-Mail-Psychologie: • Termine bestätigen – einmal anders • Begleit-E-Mails pflicht formulieren • Absagen – ohne zu verletzen • Muss-Soll-Kann-Regeln für alle Fälle	Ingrid Kohn	15.06.2023  09:00 - 16:00 Uhr	30.05.2023	ca. 7 Stunden	Virtuell/Big Blue Button
8	<b>Stimmig und präsent - Wie Stimme und Stimmung in der persönlichen Präsenz zusammenwirken</b> • Physiologische Grundlagen der Stimmgebung (Haltung, Atmung, Tonhöhe) • Grundlagen der Sprechweise (Artikulation, Tempo, Rhythmus, Satzmelodie u. a.) • Übungen zu: den eigenen Raum einnehmen / Persönlicher Präsenz / Standpunkte vertreten / Überzeugungskraft gewinnen/ Authentizität und Glaubwürdigkeit • Einführung in das Statusmodell (K. Johnstone) • Training von konkreten, für die Teilnehmenden relevanten Situationen (z. B. Mitarbeiter*innengespräch / Vortrag / Diskussion / Konfliktsituation Führungssituation) • Persönliche Rückmeldung • Schärfen der Wahrnehmung für das Gegenüber • Bewusstsein für die in Kommunikation wirkenden Zusammenhänge eröffnen (Hirn-, Kognitions- und Kommunikationsforschung)	Conni Fisch	11.+12.10.2023  10:00 - 17:00 Uhr	22.09.2023	2x 7 Stunden	Präsenz SleevesUp! Frankfurt Gallus im Atrium Plaza Raum Richard + Mary Mainzer Landstraße 178-190 60327 Frankfurt am Main
9	<b>Wie sag ich's gut, wenn es schwierig wird? In leitenden Funktionen schwierige Gespräche souverän führen</b> Gewinnen Sie mit diesem Seminar Analyse- und Kommunikations-Kompetenzen für schwierige Gesprächs-Situationen im Arbeitsalltag: • Merkmale von Konflikten erkennen • Konfliktarten, -ursachen, -dynamiken und -verläufe differenzieren können und adäquate Interventionen kennen • Gute Analyse als ersten Schritt zur Lösung erleben • In kontroversen Situationen sachliche und emotionale Aspekte konstruktiv zur Sprache bringen • Selbststeuerung in emotional anspruchsvollen Situationen	Martina Onorato	14.02.2023 oder 19.10.2023  09:00 - 17:00 Uhr	23.01.2023 bzw. 20.09.2023	ca. 9 Stunden	Präsenz SleevesUp! Frankfurt Gallus im Atrium Plaza Raum Richard + Mary Mainzer Landstraße 178-190 60327 Frankfurt am Main

- Anmeldung:**
- Zur Anmeldung schicken Sie bitte eine E-Mail mit den folgenden Angaben an [training.peee@uni-frankfurt.de](mailto:training.peee@uni-frankfurt.de):  
Vor- und Nachname  
Fachbereich/Abteilung  
Dienstliche E-Mailadresse  
Veranstaltungstitel und -datum
  - Sie erhalten eine Email mit Ihrem Zugangslin k 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.peee@uni-frankfurt.de](mailto:training.peee@uni-frankfurt.de)