

**Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main
Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU)
2024**

Word Expert*innenwissen - Effektiv arbeiten mit Vorlagen, Bausteinen und sauberer Formatierung (Online-Seminar/BigBlueButton)

Datum: 22.02.2024 **Anmeldeschluss:** 01.02.2024
Uhrzeit: 13.00 – 16.00 Uhr (3 Stunden)

Ort: Online-Seminar/BigBlueButton

Trainerin: Sigrid Hess - effektiv

Beschreibung:

„Word kann ja jeder“ – ist eine landläufige Auffassung. Doch es stimmt nicht. Ja, jede*r bekommt in Word einen Brief oder Aushang getippt. Doch wenn die Ansprüche größer sind, wenn Tabellen und Abbildungen platziert werden sollen, wenn ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellt oder mit Feldfunktionen gearbeitet werden soll, dann ist echtes Experten*innenwissen gefragt. Erweitern Sie das Ihre in diesem Kurs.

Inhalte:

- Korrekt formatieren
- Bausteine nutzen
- Tabellen im Griff
- Abbildungen richtig platzieren
- mit Dokumentvorlagen arbeiten
- Verzeichnisse erstellen

Nutzen:

In diesem Kurs werden Ihnen die wichtigen Funktionen und auch Stolpersteine beim Erstellen größerer Word-Dokumente gezeigt. Sie werden danach schneller bessere Ergebnisse erzielen. Es ist auch Raum für individuelle Fragen.

Voraussetzungen (technische Voraussetzung):

Das Seminar findet via Videokonferenzsystem BigBlueButton statt.
Sie benötigen dafür die technische Ausstattung inkl. Kamera und Mikrofon.
Ein Arbeitsplatz mit einem zweiten Bildschirm ist empfehlenswert.

Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU) 2024

Stimmig und präsent -

Wie Stimme und Stimmung in der persönlichen Präsenz zusammenwirken (Präsenz-Seminar)

Datum: 26.+27.02.2024 **Anmeldeschluss:** 08.02.2024
09.+10.10.2024 **Anmeldeschluss:** 23.09.2024

Uhrzeit: 10.00 – 17.00 Uhr (7 Stunden)

Ort: SleevesUp Gallus
Atrium Plaza (Raum Richard und Mary)
Mainzer Landstr. 178 - 190
60327 Frankfurt am Main

Trainerin: Conni Fisch – alma viva

Beschreibung:

Kommunikation ist eine der wesentlichen Kompetenzen in Ihrem beruflichen Alltag. Ihre Stimme und Ihre persönliche Präsenz werden dabei zu Trägerinnen der Information. Hier entscheidet sich häufig, ob unsere Ideen beim Gegenüber Gehör finden und damit umgesetzt werden; ob wir Menschen mit unseren Worten bewegen, motivieren, begeistern können.

In diesem Seminar lernen Sie, die Möglichkeiten Ihrer eigenen Stimme zu entwickeln. Sie erleben, wie Sie durch den bewussten Einsatz Ihrer Stimme, Ihrer Körpersprache und persönlicher Präsenz Gesprächssituationen deutlich klarer gestalten können.

Inhalte:

- Physiologische Grundlagen der Stimmbildung (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)

Nutzen:

Sie lernen:

- Ihre Stimme und Ihre Körpersprache stimmig für jede Kommunikationssituation einzusetzen und diese aktiv zu gestalten,
- Ihren Worten mit Ihrer Stimme Gewicht zu geben,
- mit Ihrer ganz persönlichen Präsenz in Erscheinung zu treten, gesehen und gehört zu werden und somit Ihre eigenen Belange bestmöglich zu vertreten.

Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU) 2024

Gute Kommunikation im Büro - Besonderheiten in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation bei hybrider Zusammenarbeit (Präsenz-Seminar)

Datum:	13.03.2024 27.06.2024	Anmeldeschluss: 21.02.2024 Anmeldeschluss: 06.06.2024
Uhrzeit:	09.00 – 15.00 Uhr (6 Stunden)	
Ort:	SleevesUp Gallus Atrium Plaza Mainzer Landstr. 178 - 190 60327 Frankfurt am Main	
Trainerin:	Janina Pernsot - denkVORGang	

Beschreibung:

Wort. Macht. Wirkung. Ob schriftlich, mündlich oder körpersprachlich – wir kommunizieren immer. Gerade im hybriden Arbeitsumfeld können wir Wirklichkeiten schaffen, die das gegenseitige Verständnis erhöhen oder verringern. Mit dem Erweitern Ihrer kommunikativen Kompetenzen wirken Sie diesen Anzeichen entgegen: langatmige Durchlaufzeiten, übergelaufenes E-Mailfach mit ergebnisfreiem E-Mail-Ping-Pong, zu viele offene To Dos, ungünstige Stimmung im Team breit. Denn die Beziehungsebene beeinflusst unser Denken und Bewerten. Das wiederum beeinflusst unsere Sprache, Gefühle und Handlungen.

Inhalte:

- Wahrnehmung und Bewertung der „Wahrheit“ und Erwartungen
- Grundannahmen, innere Antreiber und Stimmung
- Selbst- und Fremdbild
- Feedback-Regeln
- Kommunikationsmodelle und Ebenen
- Ich-/Du-Botschaften
- Die Kunst des kontrollierten Dialogs
- Kommunikationsbarrieren erkennen

Nutzen:

- Sie erweitern Ihre kommunikativen Kompetenzen
- Sie kennen die Besonderheiten der digitalen Kommunikation und Kooperation
- Sie erkennen unterschiedliche Kommunikationstypen
- Sie können neue Sichtweise einnehmen und weitere Lösungen entwickeln
- Sie reduzieren mit den Kommunikationsmodellen etwaiges „Knirschen im Getriebe“
- Sie kennen die Hebel für Informationsqualität und begünstigen Durchlaufzeiten

Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU) 2024

Access 1 - Grundlagen der Datenbankentwicklung (Online-Seminar)

Datum:	06.03.2024	Anmeldeschluss: 14.02.2024
Uhrzeit:	09.00 – 12.30 Uhr (3,5 Stunden)	
Datum:	13.11.2024	Anmeldeschluss: 23.10.2024
Uhrzeit:	13.00 -15.30 Uhr (3,5 Stunden)	
Ort:	Online-Seminar/BigBlueButton	
Trainer:	Oliver Ochssner – 3d academy	

Beschreibung:

In diesem Seminar lernen Sie, einfache Datenbanken anhand von Vorlagen zu erstellen. Dafür lernen Sie die einzelnen Bestandteile einer Datenbank kennen, erstellen erste Tabellen und erfassen Ihre Daten.

Inhalte:

- 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

Nutzen:

Sie verstehen den Aufbau und Zweck einer Access-Datenbank und können Tabellen für das Speichern eigener Daten erstellen.

Voraussetzungen (technische Voraussetzung):

Das Seminar findet via Videokonferenzsystem BigBlueButton statt.
Sie benötigen dafür die technische Ausstattung inkl. Kamera und Mikrofon.
Ein Arbeitsplatz mit einem zweiten Bildschirm ist empfehlenswert.

Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU) 2024

Access 2 - Beziehungen und Formulare (Online-Seminar)

Datum:	19.03.2024	Anmeldeschluss: 27.02.2024
Uhrzeit:	09.00 – 12.30 Uhr (3,5 Stunden)	
Datum:	25.11.2024	Anmeldeschluss: 04.11. 10.2024
Uhrzeit:	13.00 -15.30 Uhr (3,5 Stunden)	
Ort:	Online-Seminar/BigBlueButton	
Trainer:	Oliver Ochssner – 3d academy	

Beschreibung:

In diesem Kurs geht es darum, Beziehungen zwischen Ihren Tabellen zu erstellen und die Datenintegrität damit zu gewährleisten. Zudem erfahren Sie mehr über das Arbeiten mit Tabellen und erstellen eigene Formulare, um Ihre Daten komfortabel zu verwalten.

Inhalte:

- Grundlagen und Arten von Beziehungen
- Beziehungen zwischen Tabellen erstellen
- Referenzielle Integrität
- Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
- Unterdatenblätter erstellen und ändern
- Einfache Formulare mit dem Assistenten erstellen

Nutzen:

Sie können ein relationales Datenmodell erstellen und Daten in Access-Datenbanken mit eigenen Tabellen und Formularen verwalten.

Voraussetzungen (technische Voraussetzung):

Das Seminar findet via Videokonferenzsystem BigBlueButton statt.
Sie benötigen dafür die technische Ausstattung inkl. Kamera und Mikrofon.
Ein Arbeitsplatz mit einem zweiten Bildschirm ist empfehlenswert.

Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU) 2024

Access 3 - Mehr Formulare und Berichte (Online-Seminar)

Datum:	21.03.2024	Anmeldeschluss: 29.02.2024
Uhrzeit:	09.00 – 12.30 Uhr (3,5 Stunden)	
Datum:	27.11.2024	Anmeldeschluss: 06.11. 10.2024
Uhrzeit:	13.00 -15.30 Uhr (3,5 Stunden)	
Ort:	Online-Seminar/BigBlueButton	
Trainer:	Oliver Ochssner – 3d academy	

Beschreibung:

Sie lernen in dem diesem Teil der Access-Serie, wie Sie komplexe Formulare mit Daten aus verschiedenen Tabellen erstellen. Ebenfalls erstellen Sie Auswahlabfragen, um Daten aus verschiedenen Tabellen auszuwerten sowie einfache Berichte mit dem Assistenten zu erstellen.

Inhalte:

- Formulare individuell gestalten
- Mit Steuerelementlayouts arbeiten
- Daten suchen, sortieren und ersetzen
- Mit Filtern arbeiten
- Auswahlabfragen erstellen
- Einfache Berichte mit dem Assistenten erstellen

Nutzen:

Sie können komplexe Formulare in Access individuell gestalten, des weiteren Filter, Abfragen und Berichte für die Datenauswertung und Datenausgabe verwenden.

Voraussetzungen (technische Voraussetzung):

Das Seminar findet via Videokonferenzsystem BigBlueButton statt.
Sie benötigen dafür die technische Ausstattung inkl. Kamera und Mikrofon.
Ein Arbeitsplatz mit einem zweiten Bildschirm ist empfehlenswert.

Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU) 2024

Konstruktiv kommunizieren - Wie sag ich's gut, wenn es schwierig wird? (Präsenz-Seminar mit Online-Anteil)

Datum: 18.+19.04.2024 **Anmeldeschluss:** 25.03.2024
Uhrzeit: 10.00 – 16.00 Uhr (6 Stunden)

Uhrzeit: 20.06.2024 (Follow-Up)
 09.00 – 13.00 Uhr (4 Stunden)

Ort: Präsenz-Seminar
 SleevesUp Gallus
 Atrium Plaza (Raum Richard und Mary)
 Mainzer Landstr. 178 - 190
 60327 Frankfurt am Main

Das Follow-Up findet virtuell mit BigBlueButtons tatt.

Trainerin: Anna Glahn - Impulse

Beschreibung:

„Kommunikation ist ein wunderbares Mittel, Konflikte zu lösen... oder zu eskalieren.“ (*Thom Renzie)

Ohne Kommunikation geht es also nicht in unserem Arbeitsalltag. Denn kontroverse Positionen und Spannungen - ob mit Vorgesetzten, mit Kolleg*innen oder auch externen Ansprechpartner*innen - sind Teil unseres Miteinanders in Organisationen. Der Grund dafür sind in den meisten Fällen Missverständnisse, weil unser Gehirn ständig Annahmen trifft. Leider ungeprüft. Und mit diesen (falschen) Annahmen laufen wir dann weiter, sortieren, bewerten und positionieren uns. Schnell hat sich so dann ein richtiger Konflikt entwickelt und es fällt uns zunehmend schwerer, diesen aus dem Weg zu räumen.

Wie hilfreich und entlastend wäre es, wenn wir von Beginn an für mehr gemeinsames Verständnis sorgen und Probleme einfacher ansprechen bzw. auflösen könnten?

Dieses mehrmodulige Seminar richtet sich daher an alle Beschäftigten, die zukünftig bewusster kommunizieren und die Zusammenarbeit mit anderen konstruktiver gestalten wollen. Dafür lernen Sie die typischen Stolpersteine in der zwischenmenschlichen Kommunikation kennen, wenden bekannte Kommunikationsmodelle auf Ihre Praxisfälle an und erhalten Reflexionsräume und Feedbackangebote.

Teil des Seminars ist ein vierstündiges Online-Follow-up. Damit bietet sich die Möglichkeit, Ihre ersten praktischen Erfahrungen aus dem Seminar zu reflektieren, Kommunikationstechniken weiter einzuüben und ausgewählte Inhalte aus dem Seminar zu vertiefen.

Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU) 2024

Inhalte:

- Konflikten auf den Grund gehen
 - Konfliktarten und ihre Ursachen
 - Indikatoren, Dynamiken und Verläufe
 - Konflikttypen (wie ticke ich, wie ticken vielleicht die anderen)
- Eine Frage der Haltung
 - Bedeutung von Denk- und Verhaltensmustern bei der Entstehung und Bewältigung von Konflikten
 - Selbstfürsorge und Emotionsregulation
 - Bausteine konstruktiver Konfliktregulierung
- Konstruktiv kommunizieren
 - In kontroversen Situationen sachliche und emotionale Aspekte konstruktiv zur Sprache bringen
 - Feedback in den Arbeitsalltag integrieren
 - Besser zuhören

Nutzen:

- Probleme und Stolpersteine in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kolleg*innen frühzeitig erkennen
- Eigenes Verhalten in entstehenden Konfliktsituationen erkennen und reflektieren
- Empathie und besseres Verständnis für das Verhalten der anderen entwickeln
- Kommunikationstechniken für konstruktive Gesprächsführung in schwierige und konfliktgeladenen Situationen einsetzen lernen
- Klärung- und Deeskalationsansätze zur konstruktiven Konfliktlösung kennen
- Individuelle Strategien entwickeln, besser mit konfliktträchtigen Situationen umzugehen und positiv auf sie einzuwirken

* * *

Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU) 2024

Protokoll schreiben – professionell, korrekt und schnell So protokollieren Sie Meetings zielgerecht (Online-Seminar)

Datum:	24.04.2024	Anmeldeschluss: 03.04.2024
	28.11.2024	Anmeldeschluss: 07.11.2024
Uhrzeit:	09.00 – 12.30 Uhr (3,5 Stunden)	
Ort:	Online-Seminar/BigBlueButton	
Trainerin:	Meike Kranz - denkVORGang	

Beschreibung:

Protokollführung ist wichtig, um Vereinbarungen und Ergebnisse aus Besprechungen als Arbeitsgrundlage für die nächsten Maßnahmen verständlich zu dokumentieren. Das Protokoll dient so allen Beteiligten als wertvolle Arbeitsgrundlage oder auch als Führungsinstrument. Dieser Kurs zeigt Ihnen wie Sie ohne all zu viel zeitlichen Aufwand die wichtigsten und wesentlichen Vereinbarungen aus Meetings strukturiert dokumentieren können.

Inhalte:

Anforderungen an Protokollführende

- Tipps zur Vorbereitung- und Aufnahme-Phase, um das Wesentliche schnell zu erfassen
- Protokollarten und die Auswirkung auf die Länge des Protokolls
- Protokolle von Anfang an interessant gestalten
- Präzise und zielgerecht formulieren
- Formalien des Protokolls
- Gestaltung des Protokollrahmens
- Optimieren anonymisierter Protokolle

Nutzen:

- Sie haben Sicherheit, das Relevante zu protokollieren
- Sie schaffen ein positives Leseklima in Protokollen und erhöhen damit die Akzeptanz der Beteiligten, es zu lesen
- Sie verfassen kurz, präzise und zielgerecht
- Sie erstellen formal richtige Protokolle

Voraussetzungen (technische Voraussetzung):

Das Seminar findet via Videokonferenzsystem BigBlueButton statt.
Sie benötigen dafür die technische Ausstattung inkl. Kamera und Mikrofon.
Ein Arbeitsplatz mit einem zweiten Bildschirm ist empfehlenswert.

**Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main
Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU)
2024**

**Effiziente Arbeitsorganisation im hybriden Büro - Optimieren der eigenen
Arbeitsorganisation mit analogen und digitalen Methoden (Präsenz-Seminar)**

Datum: 03.09.2024 **Anmeldeschluss:** 12.08.2024
Uhrzeit: 09.00 – 15.00 Uhr (6 Stunden)

Ort: SleevesUp Gallus
Atrium Plaza
Mainzer Landstr. 178 - 190
60327 Frankfurt am Main

Trainerin: Stefanie Dettmar

Beschreibung:

Heute im Büro an der Universität und morgen mobiles Arbeiten bzw. Telearbeit. Die Möglichkeit zum hybriden Arbeiten stellt Herausforderungen an das eigene Büromanagement. Hybrides Arbeiten an unterschiedlichen Arbeitsplätzen bedarf einer effizienten Organisation der eigenen Arbeitsabläufe. Damit Sie keine Zeit- und Reibungsverluste erleiden, nehmen Sie in diesem Seminar Ihre Organisation am Arbeitsplatz unter die Lupe und bekommen Hilfestellung, um ein für Sie funktionierendes und effizientes System zu entwickeln.

Inhalte:

- Arbeitsplatz Homeoffice und Büro: Persönliche, fachliche, organisatorische und zeitliche Herausforderungen des hybriden Arbeitens erkennen und optimal gestalten
- Prozessoptimierung des hybriden Arbeitsablaufs
- Moderne Zeitmanagement-Methoden für mehr Effizienz im Arbeitsablauf
- Analoge und digitale Aufgabenmanagement-Systeme nutzen

Nutzen:

- Sie analysieren die Herausforderungen des Arbeitsalltages Ihrer verschiedenen Arbeitsplätze, lernen analoge und digitale Methoden und Werkzeuge zur Optimierung der Arbeitsabläufe kennen und wie diese individuell anwendbar sind.

Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU) 2024

E-Mails und Briefe gelungen formulieren - Schriftlich überzeugen durch empfängerorientiertes Schreiben (Online-Seminar)

Datum:	19.09.2024 11.12.2024	Anmeldeschluss: 05.09.2024 Anmeldeschluss: 26.11.2024
Uhrzeit:	09.00 – 12.30 Uhr (3,5 Stunden)	
Ort:	Online-Seminar/BigBlueButton	
Trainerin:	Britt Metzger - denkVORGang	

Inhalte:

- Erfolgsmerkmale des empfängerorientierten Schreibens
- Kontakte wirklich "ansprechen"
- Sprache und Stil, einfach und modern schreiben
- Prägnant formulieren: Zielformulierungs-, Strukturierungs- und Argumentationshilfen
- E-Mails/Briefe von Anfang an interessant gestalten und dialogorientiert verfassen
- Negatives annahmegerecht, konstruktiv und handlungsorientiert formulieren
- Sie-Stil
- Der 180°Grad-Dreh
- "Entstauben" und optimieren bestehender Korrespondenz

Nutzen:

- Sie verfassen E-Mails und Briefe modern und empfängerorientiert
- Sie setzen zeitgemäße Formulierungen ein, vermeiden Floskeln
- Sie schaffen ein positives Leseklima
- Sie formulieren nutzenorientiert
- Ihre Texte lösen Aktionen aus
- Sie schaffen einen gelungenen Kommunikationsrahmen für Botschaften mit positivem Image

Voraussetzungen (technische Voraussetzung):

Das Seminar findet via Videokonferenzsystem BigBlueButton statt.
Sie benötigen dafür die technische Ausstattung inkl. Kamera und Mikrofon.
Ein Arbeitsplatz mit einem zweiten Bildschirm ist empfehlenswert.

**Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main
Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU)
2024**

**Excel – Die besten Methoden und Kniffe für effizientes Arbeiten
Klug aufgebaute Datenblätter und Auswertungen ganz ohne Formeln (Online-Seminar)**

Datum:	11.09.2024	Anmeldeschluss: 20.08.2024
Uhrzeit:	09.00 – 12.00 Uhr (3 Stunden)	
Ort:	Online-Seminar/BigBlueButton	
Trainerin:	Sigrid Hess – effektiv	

Beschreibung:

Excel gilt manchen als „rotes Tuch“. Wie schnell erhält man nach einer Eingabe kryptische Zeichen und eine Fehlermeldung zurück. In diesem Kurs werden wir einiges davon entzaubern. Wir lernen Methoden kennen, in Excel zu arbeiten ohne lange und aufwändige Formeln zu schreiben. Es gibt mittlerweile Funktionen, die das in vielen Fällen auch überflüssig machen wie die Blitzvorschau oder die Schnellanalyse. Ein weiterer Schwerpunkt des Kurses ist das richtige Formatieren, um Fehler erst gar nicht entstehen zu lassen.

Inhalte:

- Zellenformate
- Einfüge- und Ausfüloptionen
- Nützliche Datumsfunktionen
- Blitzvorschau und Schnellanalyse
- Verknüpfte Felder und Spurensuche
- Formatierte Tabellen

Nutzen:

In diesem Kurs lernen Sie Funktionen in Excel kennen, die nichts mit vielen Klammern und umständlichen Formeln zu tun haben und dennoch rasch und effizient zum Ziel führen.

Voraussetzungen (technische Voraussetzung):

Das Seminar findet via Videokonferenzsystem BigBlueButton statt.
Sie benötigen dafür die technische Ausstattung inkl. Kamera und Mikrofon.
Ein Arbeitsplatz mit einem zweiten Bildschirm ist empfehlenswert.

Weiterbildungsangebot der Goethe-Universität Frankfurt am Main Im Rahmen des Rhein-Main-Universitätsverbundes (RMU) 2024

Anmeldeprozess

1. Anmeldung

Senden Sie bitte eine Mail mit den folgenden Angaben an: training.peoe@uni-frankfurt.de

- Vor- und Nachname
- Fachbereich/Abteilung
- Dienstliche E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Veranstaltungstitel und -datum

2. Sie erhalten eine Mail von uns mit einer Information, ob es noch einen Platz gibt oder ob Sie ggf. auf der Warteliste stehen.
3. Wenn es noch einen Platz gibt, senden wir Ihnen den Zugangslink bzw. die Veranstaltungsdaten und ggf. auch Unterlagen im Vorfeld.
4. Nach dem Seminar erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung und Unterlagen wie z. B. Protokoll digital von uns zugesendet. .

Kontakt:

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