

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

Die in den folgenden Kursen vermittelten „Kernkompetenzen“ sind Grundvoraussetzung moderner Arbeitsplätze. Sie wissen selbst, dass Team- und Projektarbeit individuelles Arbeiten - besonders was Problemlösungen betrifft - vielfach abgelöst hat. Neue Arbeitsmethoden, Kommunikationsstrukturen und Beziehungsgeflechte funktionieren nicht immer reibungslos. Andersartige Konflikte entstehen und müssen kreativ bewältigt werden.

Die unten aufgeführten Seminare vermitteln ein Mehr an Sicherheit bei der (individuellen) Organisation von Arbeitsabläufen, zur Anpassung von Arbeitstechniken und im Umgang miteinander. Allerdings erwerben Sie kein „abgeschlossenes“ Wissen, sondern ausbaubare Kompetenzen. So bleibt es wünschenswert, dass Sie sich mit den Kernkompetenzen nach einiger Zeit wieder beschäftigen werden.

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

## 7.1 Kommunikations- und Kooperationskompetenz

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

„Man kann nicht nicht kommunizieren.“ – Hinter diesem Satz verbirgt sich eine häufig übersehene Wahrheit: Nicht allein, was wir unserem Gesprächspartner mitteilen, macht die (inhaltliche) Qualität eines Gesprächs aus. Entscheidend für den nachhaltigen Erfolg von Kommunikation scheint vielmehr die Art und Weise zu sein, in der wir dies tun. Selbst das Schweigen zwischen zwei Personen kann bekanntlich ganz unterschiedlich „gemeint“ sein.

Wenn Sie neugierig sind, die verschiedenen Spielarten der Kommunikation kennen zu lernen und sich dabei auch gern mal selbst über die Schulter schauen, lade ich Sie herzlich ein, im Rahmen dieses Seminars mehr über sich und „die anderen“ im Gespräch zu erfahren. Neben gezielten Inputs aus der Kommunikationspsychologie bietet dieser Kurs Ihnen ausreichend Raum und Gelegenheit, aktuelle Situationen Ihres beruflichen oder privaten Alltags im gemeinsamen Übungsfeld näher zu beleuchten, um neue Anregungen für Ihr individuelles Auftreten in künftigen Gesprächssituationen zu gewinnen.

Ich freue mich darauf, Sie auf dieser Entdeckungsreise zu begleiten!

Im Einzelnen lernen Sie dabei Möglichkeiten kennen, ...

- sich selbst und andere im Gespräch besser wahrzunehmen
- Ihr Gesprächsziel auf konstruktive Weise zu vermitteln
- die Beziehungsdynamik eines Gesprächs zu erkennen
- sich gegen versteckte Botschaften abzugrenzen

Astrid Krause (M.A.), Kommunikationstrainerin

24

max. 12

entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung

24.-26.02.2003, 9.00-17.00 Uhr

14. Februar 2003

### 7.1.1

Kommunikation  
– Grundlagen  
der konstruktiven  
Gesprächsführung

Dozentin

Unterrichtsstunden

Teilnehmer/innenzahl

Raum

Termin

Anmeldeschluss

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

## 7.1 Kommunikations- und Kooperationskompetenz

### 7.1.2

#### Kommunikation – Anwendung konstruktiver Gesprächstechniken

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

Jede/r weiß, wie schwierig es bisweilen sein kann, gerade bei der Klärung emotional belastender Situationen den „richtigen“ Ton zu finden. Wir wissen möglicherweise genau, was uns stört und was wir dem anderen gern sagen wollen, sind aber unsicher, wie wir unsere Wünsche und Anliegen am Besten zur Sprache bringen (sollen).

Dieser Kurs zeigt Ihnen Wege auf Ihre Position in einem Klärungsgespräch deutlich und fair zu vertreten. Ausgehend von aktuellen Gesprächsbeispielen aus Ihrem beruflichen oder privaten Alltag werde ich Sie dabei begleiten, gerade jenseits eingefahrener „Routinen“ Ausschau nach Alternativen zu halten, die Ihnen befriedigendere Lösungen für Ihre Anliegen eröffnen. Alles, was Sie dafür mitbringen müssen, sind etwas Neugier und die Bereitschaft, für sich selbst und Ihre Wünsche aus einer wohlwollenden Haltung heraus einzutreten.

Die Techniken der konstruktiven Gesprächsführung unterstützen Sie im Bemühen, auch nach außen sichtbar die Verantwortung für sich und Ihre Anliegen zu übernehmen, ohne dem Gesprächspartner dabei vorzugreifen oder ihm seinen Teil der „Mitarbeit“ abzunehmen.

Sie werden hier mehr darüber erfahren, ...

- Wovon der Erfolg eines Klärungsgesprächs abhängt
- Wie Sie ein konstruktives Gesprächsklima schaffen
- Wie Sie konstruktive Kritik von „Unsachlichkeit“ unterscheiden
- Warum Ihre Gefühle für ein gutes Klärungsgespräch hilfreich sind

Dozentin  
Unterrichtsstunden  
Teilnehmer/innenzahl  
Raum  
Termin  
Anmeldeschluss

Astrid Krause (M.A.), Kommunikationstrainerin

24

max. 12

entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung

02.-04.06.2003, jew. 10.00-17.00 Uhr

16. Mai 2003

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/Innen

## 7.1 Kommunikations- und Kooperationskompetenz

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

In Anlehnung an Ihre persönlichen Beispiele und Erfahrungen aus Ihrem Arbeitsalltag erfahren Sie,

- wie Sie am Telefon durch den "richtigen" Ton und eine überlegte Gesprächsführung überzeugen
  - o der positive erste Eindruck - Meldetext
  - o Aktives Telefonieren - Vorbereitung und Gesprächsziele festlegen
  - o Passives Telefonieren - Abschirmen und weiterleiten
  - o Informationen einholen und weitergeben
    - Fragetechniken
    - Aktives und analytisches Zuhören
    - Einwände entkräften
    - Nutzen formulieren
    - Mit schwierigen Gesprächspartnern/innen umgehen
- wie Sie mit zeitgemäßer Korrespondenz durch empfangergerechte Formulierungen und Gestaltungsregeln eine positive Resonanz erzielen
  - o Grundlagen einer adressatengerechten Korrespondenz
  - o Briefanfang und Schlusssatz
  - o kurz und sachbezogen formulieren
  - o klar und lebendig schreiben

### 7.1.3

Kommunikation  
– Telefon, Brief, Email

Sympathisch  
telefonieren  
und zeitgemäß  
korrespondieren

Karen Weiske (Dipl. Psych.), freiberufliche Trainerin

8

max. 12

entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung

13.05.2003, 9.00-16.30 Uhr

28. April 2003

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

## 7.1 Kommunikations- und Kooperationskompetenz

7.1.4  
Sicherheit im  
Gespräch mit  
Vorgesetzten

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

Regelmäßige Mitarbeitergespräche gelten heute als eines der wichtigsten Elemente einer systematischen Personalentwicklung. Im Sinne kooperativer Führung und wechselseitiger Beratung sollen sie Sicherheit hinsichtlich der zu bewältigenden Aufgaben schaffen, die Arbeitszufriedenheit erhöhen, die Motivation stärken und damit zu besseren Arbeitsergebnissen beitragen.

Für Sie als Mitarbeiterin /Mitarbeiter) bietet sich die Chance, Ihre Vorschläge für die Arbeitssituation und Lösungsansätze für Problemstellungen abzustimmen und als Ziele zu vereinbaren. Sie verständigen sich über ihre gegenseitigen Erwartungen, ihr Aufgabenverständnis und die Rahmenbedingungen, über die Art ihrer Zusammenarbeit und Ihre weiteren Entwicklungsmöglichkeiten.

Die Verantwortung für die Gesprächsführung liegt vorrangig bei der bzw. dem Vorgesetzten. Für die inhaltliche Vorbereitung und das Gesprächsergebnis liegt dagegen die Verantwortung bei beiden Gesprächsbeteiligten. Beide bereiten sich unabhängig voneinander auf das Gespräch und die anvisierten Themen vor.

Da Vorgesetzte schon seit Jahren entsprechend geschult werden, sollten auch Sie die Möglichkeit nutzen, sich gezielt auf Ihr nächstes Gespräch mit der/dem Vorgesetzten inhaltlich und mental einzustellen.

Mit praktischen Anleitungen und konkreten Übungen in simulierten Gesprächssituationen reflektieren Sie Ihr Gesprächsverhalten und entwickeln es weiter. Durch gute Vorbereitung werden Sie mit gestärktem Selbstvertrauen souverän Ihren Standpunkt vertreten und sicher und selbstbewusst diskutieren.

Dozentin  
Unterrichtsstunden  
Teilnehmer/innenzahl  
Raum  
Termin  
Anmeldeschluss

Karen Weiske (Dipl. Psych.), freiberufliche Trainerin  
16  
max. 12  
entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung  
18.-19.03.2003, jew. 9.00-16.30 Uhr  
28. Februar 2003

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

## 7.1 Kommunikations- und Kooperationskompetenz

Zielgruppe: Beschäftigte, die arbeitsplatzbezogen ihre Fähigkeit durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenzerweiterung wollen/sollen

Sie mögen eigentlich keine Konflikte und möchten ihnen am liebsten aus dem Weg gehen! Konflikte bedeuten in der Regel Stress und gefährden ein harmonisches und kollegiales Miteinander. Aus diesen Vorbehalten erwächst oft eine Konfliktvermeidungsstrategie. Unangenehmes wird immer wieder unter den Teppich gekehrt, bis es unweigerlich zum Eklat kommt.

In diesem Seminar lernen Sie Konflikte rechtzeitig zu erkennen, zu analysieren und letztlich zu bewältigen und verbessern damit Ihre für die Arbeitswelt notwendigen sozialen Kompetenzen.

Schwerpunkte:

- Beschreibung von Konflikten
- Reflexion eigenen Konfliktverhaltens
- Welchen Konflikten weiche ich aus?
- Wie interpretiere ich Konflikte?
- Wie verhalte ich mich im Konflikt?
- Beitrag zur Eskalation / Deeskalation
- Welche Lösungsstrategien favorisiere ich?

Anhand praktischer Beispiele werden Umgang mit Konflikten und konstruktive Lösungsstrategien geübt.

Methoden:

Kurzvortrag, Brainstorming, Einzel- und Gruppenarbeit, eventuell Rollenspiel.

Karen Weiske (Dipl. Psych.), freiberufliche Trainerin

8

max. 12

entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahme genehmigung

29.04.2003, 9.00-16.30 Uhr

15. April 2003

7.1.5

Konflikte und  
Konfliktlösung  
– Grundlagen

Dozentin

Unterrichtsstunden

Teilnehmer/innenzahl

Raum

Termin

Anmeldeschluss

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

## 7.1 Kommunikations- und Kooperationskompetenz

### 7.1.6 Konflikte und Konfliktlösung im Team

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

Konflikte sind eine unvermeidliche Begleiterscheinung menschlichen Zusammenlebens und –arbeitens. Sie lassen sich nicht ein für allemal lösen und beseitigen. Ziel dieses Seminars ist es, Konflikte als Kooperations-, Koordinations- und Kommunikationsprobleme begreifen zu lernen und Wege zu ihrer Bewältigung zu entwickeln.

Schwerpunkte:

- Motivation zur Auseinandersetzung mit der eigenen Einstellung zu Konflikten
- Identifizierung des eigenen Konfliktverhaltens
- Vorstellung alternativen Konflikt-Verhaltens
- Signale für sich anbahnende Konflikte
- Erlernen unterschiedlicher Konfliktarten
- Regeln offener Kommunikation
- Problemorientierte und kollegiale Konfliktbewältigung

Am Ende sollten Sie Konflikte als Aufgabe und Herausforderung betrachten, die Kooperation in der Gruppe und damit auch die eigene Arbeitszufriedenheit zu fördern.

Methoden:

Kurzvortrag, Brainstorming, Einzel- und Gruppenarbeit, eventuell Rollenspiel

Dozentin  
Unterrichtsstunden  
Teilnehmer/innenzahl  
Raum  
Termin  
Anmeldeschluss

Karen Weiske (Dipl. Psych.), freiberufliche Trainerin  
8  
max. 12  
entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung  
24.06.2003, 9.00-16.30 Uhr  
10. Juni 2003

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

## 7.1 Kommunikations- und Kooperationskompetenz

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

Nach der individuellen Einzel-Arbeit ist die Team-Arbeit die wichtigste Arbeitsform in Organisationen. Starke, gut funktionierende Teams sind Motoren für die Entwicklung der gesamten Struktur.

Das Zusammenwachsen einer Gruppe von Individuen zu einem leistungsfähigen Team ist kein naturwüchsiger Prozess, sondern ein Lernprozess, bei dem durch ständige Beobachtung und Analyse des Geschehens Schlüsse auf neue vielleicht effizientere Formen des Miteinander gezogen werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Was ist ein Team?
- Teambildung
- Teamentwicklung
- Kommunikation
- Konflikte und Lösungen
- Organisation von Teamarbeit

Entsprechend Ihren Interessen und Bedürfnissen können bestimmte Themen vertieft oder nur kurz behandelt werden.

Helga Meincke

8

max. 14

entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung

17.06.2003, 9.00-16.30 Uhr

2. Juni 2003

7.1.7

Teamentwicklung

– Grundlagen

Dozentin

Unterrichtsstunden

Teilnehmer/innenzahl

Raum

Termin

Anmeldeschluss

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

## 7.2 Chancengleichheit

### 7.2.1 Gleichstellungs- kompetenz

Zielgruppe: Beschäftigte, die in beratender oder administrativer Funktion tätig sind

In der Diskussion um Gleichstellung steht nicht mehr nur die Beseitigung von Benachteiligungen für Frauen im Vordergrund; es kommt vielmehr darauf an, die tatsächliche Gleichberechtigung für beide Geschlechter herzustellen. Dieses Ziel verfolgt der mittlerweile nicht mehr neue Ansatz „Gender Mainstreaming“. Hier geht es um die Frage, wie sich politische, rechtliche, wirtschaftliche Entscheidungen jeweils auf Frauen und Männer auswirken und wie sie zur Herstellung von Chancengleichheit beitragen. Unter dieser Prämisse wird Chancengleichheit zu einem integralen Bestandteil aller gesellschaftlichen Handlungsfelder. Gender Mainstreaming wird zunehmend Bestandteil der Rechtsordnung und genießt damit wachsende rechtliche Verbindlichkeit.

Ausgewählte Rechtsgrundlagen:

- Recht der Europäischen Gemeinschaft
  - Vertrag von Amsterdam (1999)
  - Art.2 und Art. 3 Abs. 2 EG-Vertrag
- Bundesrecht
  - Art. 3 Abs. 2 GG
  - § 9 Nr.3 SGB VIII
- Landesrecht Niedersachsen
  - Art. 3 Abs. 2 Satz 3 Nieders. Verfassung
  - Nieders. Gleichberechtigungsgesetz (NGG)
  - GemNi: Gender Mainstreaming in Niedersachsen - Kabinettsbeschluss und Leitfaden

Im Anschluss soll diskutiert werden, wie eine erfolgreiche Implementierung dieses Ansatzes auch im Bereich der Universität gelingen kann. Dazu ist es erforderlich, neben dem notwendigen Fachwissen Methoden der gleichstellungspolitische Sensibilisierung (Gender-Kompetenz) zu vermitteln.

Dozentin  
Unterrichtsstunden  
Teilnehmer/innenzahl  
Raum  
Termin  
Anmeldeschluss

Dr. Edith Kirsch-Auwärter, Frauenbeauftragte der Universität  
8  
max. 12  
Frauenbüro der Universität, Goßlerstr. 15 a  
nach Absprache (Blockbildung möglich)  
keine Frist

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

### 7.2.2

#### Netzwerke und übergreifende Zusammenarbeit

Ob als Frauenbeauftragte oder Mitarbeiterin der Universität - Sie werden täglich mit unterschiedlichen Fragen und Problemen konfrontiert. Ihr Talent, Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten sind breit gestreut, neue Aufgabenstellungen begreifen Sie als Herausforderung und Sie machen sich Gedanken über kreative Problemlösungen. Trotzdem erreichen Sie oft einen Punkt, wo weitere zeitintensive Informationsrecherche wegen des "normalen" Arbeitsanfalls kaum noch machbar erscheint.

Gut funktionierende Netzwerke können diesen Aufwand begrenzen oder sogar überflüssig machen. Wenn Sie Freude haben an Kontakten und konstruktivem Austausch, wenn Sie Ihre Kenntnisse gern weitergeben und dafür auch von anderen lernen wollen, sind Netzwerke für Sie die richtige Alternative. Der Schlüssel zum Netzwerk heißt wechselseitige Unterstützung.

In diesem Seminar sollen Sie gemeinsam erarbeiten, wie man Netzwerke zunächst innerbetrieblich knüpft, intern weiterentwickelt, über die Grenzen der Universität hinaus erweitert, die Kontakte pflegt und intensiviert und schließlich im beruflichen, ehrenamtlichen und auch privatem Kontext erfolgreich einsetzt.

Helga Meincke

8

max. 14

entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung

01.07.2003, 9.00-16.30 Uhr

16. Juni 2003

Dozentin

Unterrichtsstunden

Teilnehmer/innenzahl

Raum

Termin

Anmeldeschluss

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

## 7.3 Arbeitstechniken

### 7.3.1 Selbst- und Zeitmanagement

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

Zeitmangel ist ein im heutigen Arbeitsalltag häufig auftretendes Phänomen. In dieser Situation wird Zeitmanagement zum Schlüsselwort für eine angemessene Zeitplanung und für optimale persönliche Arbeitsmethoden.

Zeitmanagement heißt die eigene Zeit bewusst zu steuern um sich auf das Wesentliche konzentrieren zu können.

In diesem Seminar lernen Sie Techniken kennen, mit deren Hilfe Sie

- Ihren Umgang mit der Zeit und Ihren persönlichen Arbeitsstil überprüfen
- den Einsatz Ihrer Arbeitsmittel rationell gestalten
- Ihre Entschlussfreudigkeit verdoppeln
- realistische Ziele setzen und einhalten

Methoden:

praktische Übungen, Kurzvortrag, Partnerarbeit

Dozentin  
Unterrichtsstunden  
Teilnehmer/innenzahl  
Raum  
Termin  
Anmeldeschluss

Andrea Schöning, freie Trainerin  
8  
max. 14  
entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung  
1. Kurs: 10.02.2003, 9.00-16.30 Uhr  
2. Kurs: 23.06.2003, 9.00-16.30 Uhr  
24. Januar 2003 (1. Kurs)  
6. Juni 2003 (2. Kurs)

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

Sie kommen häufiger in die Situation, Besprechungen leiten zu müssen? Und Sie möchten deren inhaltlichen Verlauf nicht allein vorantreiben? Dann kann Ihnen die Moderationsmethode konkrete Hilfen und Techniken zur *gemeinsamen* Themenbearbeitung oder Problemlösung in Arbeitssitzungen anbieten:

Das Ziel dieser Methode liegt darin, *alle Beiträge* und Ideen einer Gruppe bei der gemeinsamen Erarbeitung von Themen oder Problemlösungen zu berücksichtigen. Damit ist gewährleistet, dass der erarbeitete Lösungsvorschlag auch von der Gruppe getragen wird. Ein weiterer Vorteil der Moderationsmethode liegt darin, dass sie stets auf konkrete Maßnahmen und damit auf *umsetzbare Lösungsvorschläge* ausgerichtet ist.

Dieser Kurs lädt Sie dazu ein, im Anschluss an eine Beispielmoderation selbst einzelne Sequenzen oder Techniken daraus anzuwenden. Ausgehend von einem aktuellen Besprechungs-Thema aus Ihrem beruflichen Alltag werde ich Sie dabei begleiten, einen geeigneten "Fahrplan" für eine Kurzmoderation zu entwickeln. Im zweiten Teil des Kurses erhalten Sie Gelegenheit, sich in der Rolle der Moderatorin / des Moderators auszuprobieren und die Vorteile sowie Grenzen einzelner Techniken gemeinsam auszuwerten.

Vorteile der Moderationsmethode für Ihre Arbeit in Gruppen ...

- Problemlösungen werden gemeinsam erarbeitet und getragen
- Arbeitsschritte werden dokumentiert und bleiben nachvollziehbar
- Ihre Rolle und Verantwortlichkeit ist klar definiert
- Komplexe Themen lassen sich in mehreren Sitzungen bearbeiten

Astrid Krause (M.A.), Kommunikationstrainerin

28

max. 12

entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung

27./28./31.03. und 01.04.2003,

jew. 10.00-17.00 Uhr (28.03. bis 13.00 Uhr)

10. März 2003

### 7.3.2

#### Moderation und Präsentation

Die Moderationsmethode in Besprechungen

Dozentin

Unterrichtsstunden

Teilnehmer/innenzahl

Raum

Termin

Anmeldeschluss

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

## 7.3 Arbeitstechniken

### 7.3.3

#### Produktmanagement – Grundlagen

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

Projektarbeit gewinnt zunehmend an Bedeutung in allen Arbeitsbereichen der Universität, in der Verwaltung und in Wirtschaftsunternehmen.

Dieser Kurs befasst sich mit den Grundlagen des Projektmanagements, ausgewählte Aspekte können in einem weiterführenden Kursangebot vertieft werden.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Definitionen von Projektmanagement
- Mögliche Projektstrukturen
- Projektabwicklung
- EDV-Einsatz
- Konflikte und Lösungsmöglichkeiten
- Beispiele aus der Praxis.

Fragen und Wünsche der Teilnehmer(innen) sowie Beispiele aus dem eigenen Erfahrungsbereich können in die gemeinsame Arbeit mit einbezogen werden.

Dozentin  
Unterrichtsstunden  
Teilnehmer/innenzahl  
Raum  
Termin

Martina Lange-Rein, (M.A.), Projektmanagerin  
16  
max. 15  
entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung  
1. Kurs: 28.-29.04.2003, 9.00-16.00 Uhr  
2. Kurs: 10.-11.11.2003, 9.00-16.00 Uhr  
28. Februar 2003 (1. Kurs)  
24. Oktober 2003 (2. Kurs)

Anmeldeschluss

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

Zunehmende Komplexität am Arbeitsplatz und anstehende Umstrukturierungsprozesse erfordern ein hohes Maß an Problemlösungsfähigkeit und Entscheidungskompetenz. Rasche Entscheidungen werden notwendig bei Problemen oder konkreten Fragestellungen. Diese sind nicht nur eine Frage von Kopf oder Bauch, sondern setzen eine systematische Analyse von Optionen voraus.

Entscheidungstechniken helfen Ihnen, Prioritäten zu setzen, Ihre Entscheidungen zu strukturieren und den Entscheidungsweg transparent zu machen.

Verbessern Sie Ihre persönliche Arbeitstechnik, indem Sie Strategien zur besseren Entscheidungsfindung kennen lernen.

In Anlehnung an Ihre persönlichen Beispiele und Erfahrungen aus Ihrem Arbeitsalltag erfahren Sie:

- wie Sie Entscheidungen vorbereiten durch Klärung der Ausgangsbedingungen,
- wie Sie auch unter Zeitdruck und mit Restrisiko zu klaren Entscheidungen finden,
- wie Sie Entscheidungsprozesse formalisieren können (z.B. durch Matrixtechnik, Nutzwertanalysen oder Entscheidungsbaum),
- wie Sie typischen Denkfehlern und Fallen entgehen können und
- welche Eigenschaften einen "guten" Problemlöser ausmachen.

Karen Weiske, (Dipl. Psych.), freiberufliche Trainerin

16

max. 12

entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung

25.-26.03.2003, jew. 9.00-16.30 Uhr

(weitere Termine sind möglich)

7. März 2003

### 7.3.4

#### Problemlösungs- und Entscheidungs- techniken

Dozentin

Unterrichtsstunden

Teilnehmer/innenzahl

Raum

Termin

Anmeldeschluss

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

## 7.3 Arbeitstechniken

### 7.3.5 Burn-Out und Stress – Techniken zur Selbsthilfe

Seminar für Frauen

Zielgruppe: Beschäftigte, die ihre arbeitsbedingten Belastungen durch gezielte Entspannungstechniken ausgleichen wollen/sollen

Burn-out ist ein Gefühlszustand der Erschöpfung, der von zuviel Arbeit und Stress und zuwenig Erholung herrührt. Das Burn-out-Syndrom lässt sich nicht auf eine einzige Ursache zurückführen; es tritt auch nicht plötzlich auf, sondern bildet sich über einen längeren Zeitraum aus. Der Übergang von "normalen" Stressreaktionen zum Burn-out-Syndrom ist oft fließend. Besonders betroffen sind Frauen, die neben beruflichen Anforderungen auch den größten Teil der familiären Belastungen – Kindererziehung und Altenpflege – weitgehend allein tragen.

In diesem Seminar werden die einzelnen Stufen des Burn-out-Syndroms aufgezeigt und individuelle Lösungsmöglichkeiten vorgestellt. Gezielte Entspannungstechniken stehen dabei im Vordergrund. Die Fähigkeit Stress abzubauen und gezielt entspannen zu können gilt als wesentlicher Faktor für seelische Ausgeglichenheit, persönliche Stabilität und damit beruflichen Erfolg.

Ziele des Seminars:

- Sensibilisierung bezüglich Stress am Arbeitsplatz und im Privatleben
- Verbesserung des aktiven Umgangs mit alltäglichen Belastungen
- Förderung des körperlichen Wohlbefindens
- Verbesserung der Leistungsfähigkeit

Methoden:

Entspannungsübungen, Einzel- und Partnerarbeit, Kurzvortrag, Diskussion im Plenum

Dozentin  
Unterrichtsstunden  
Teilnehmer/innenzahl  
Raum  
Termin  
Anmeldeschluss

Andrea Schöning, freie Trainerin  
8  
max. 14  
entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung  
04.06.2003, 9.00-17.00 Uhr  
21. Mai 2003

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

Burn-out ist ein Gefühlszustand der Erschöpfung, der von zuviel Arbeit und Stress und zuwenig Erholung herrührt. Das Burn-out-Syndrom lässt sich nicht auf eine einzige Ursache zurückführen; es tritt auch nicht plötzlich auf, sondern bildet sich über einen längeren Zeitraum aus. Der Übergang von "normalen" Stressreaktionen zum Burn-out-Syndrom ist oft fließend.

In diesem Seminar werden die einzelnen Stufen des Burn-out-Syndroms aufgezeigt und individuelle Lösungsmöglichkeiten vorgestellt. Gezielte Entspannungstechniken stehen dabei im Vordergrund. Die Fähigkeit Stress abzubauen und gezielt entspannen zu können gilt als wesentlicher Faktor für seelische Ausgeglichenheit, persönliche Stabilität und damit beruflichen Erfolg im Vordergrund.

Ziele des Seminars:

- Sensibilisierung bezüglich Stress am Arbeitsplatz und im Privatleben
- Verbesserung des aktiven Umgangs mit alltäglichen Belastungen
- Förderung des körperlichen Wohlbefindens
- Verbesserung der Leistungsfähigkeit

Methoden:

Entspannungsübungen, Einzel- und Partnerarbeit, Kurzvortrag, Diskussion im Plenum

Andrea Schöning, freie Trainerin

8

max. 14

entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung

10.09.2003, 9.00-17.00 Uhr

27. August 2003

7.3.6

Burn-Out  
und Stress  
– Techniken  
zur Selbsthilfe

Seminar für Frauen  
und Männer

Dozentin  
Unterrichtsstunden  
Teilnehmer/innenzahl  
Raum  
Termin  
Anmeldeschluss

# Kernkompetenzen – Zielgruppe Mitarbeiter/innen

1 F P P

## 7.3.7 Kreativität und Ideenfindung

Zielgruppe: Beschäftigte, die Arbeitsplatz bezogen ihre Fähigkeiten durch den Erwerb der im Kurs vermittelten Kompetenz erweitern wollen/sollen

Sie arbeiten in Arbeitsgruppen und Teams und sei merken, dass Ihnen durch die Einbindung in das Tagesgeschäft keine Zeit mehr bleibt, neue Ideen zu entwickeln. Gleichwohl suchen Sie nach neuen Perspektiven für Ihre Arbeit, Ihr Team und für Sie persönlich.

Sie erfahren in diesem Seminar Methoden und Instrumente für einen Kreativitätsprozess, die für Ihre individuelle Arbeit ebenso geeignet sind wie für Gruppenprozesse. Sie lernen zum richtigen Zeitpunkt die richtigen Fragen zu stellen. Dadurch werden Sie in die Lage versetzt, einen neuen Blick auf Problemstellungen zu werfen und bis dahin unbekannte Wege zu ihrer Lösung zu erkennen.

Schwerpunkte:

- Ist Kreativität erlernbar?
- Kreativitätsquellen und –hemmnisse
- Stationen des kreativen Prozesses
- Rechte und linke Gehirnhälfte
- Denktechniken und Denkblockaden
- Umgang mit Kreativitätstechniken
- Visualisierung und Analogietechniken
- systematisch-analytische Methoden
- der Arbeitsplatz – ein Ort für kreatives Denken und Handeln

Methoden:

Vortrag, Präsentation, Übung, Gruppen- und Einzelarbeit

Dozentin  
Unterrichtsstunden  
Teilnehmer/innenzahl  
Raum  
Termin  
Anmeldeschluss

N.N., freie Trainerin  
8  
max. 14  
entnehmen Sie bitte Ihrer Teilnahmegenehmigung  
14.05.2003, 9.00-16.30 Uhr  
30. April 2003