



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

 wir freuen uns, Ihnen das 13. Fortbildungsprogramm der Städteakademie präsentieren zu können. Die Städteakademie bietet Ihnen Fortbildungen zu den Themen Organisation, Dienstbetrieb, Recht, Wirtschaft und Finanzen, Sozial- und Methodenkompetenz, Interkulturelle Kompetenz, Ausbildung und berufliche Weiterbildung, Informationsverarbeitung, Gesundheit am Arbeitsplatz und Soziale Berufe an.

Neben Seminaren, die aufgrund der starken Nachfrage zum Regelangebot der Städteakademie gehören, finden Sie im Programm insbesondere in der Führungskräftequalifizierung neue Veranstaltungen und neue Dozentinnen und Dozenten. Uns ist es wichtig, neben bekannten und bewährten Programmangeboten neue, innovative Qualifizierungen in das gemeinsame Fortbildungsprogramm aufzunehmen.

In diesem Zusammenhang weisen wir auf ein gemeinsames Projekt der vier Personalämter hin. Angesichts des demografischen Wandels und der zunehmenden Arbeitsverdichtung nimmt die Notwendigkeit zu, das Erfahrungs-

wissen von ausscheidenden oder wechselnden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu bewahren. Das Seminar „Wissenssicherung – Eigenerfassung von Erfahrungswissen“ unterstützt Führungskräfte bei dieser anspruchsvollen Aufgabe.

Die Personalämter werden im Laufe des Jahres, ergänzend zu diesem Programm, weitere aktuelle Qualifizierungsangebote bereitstellen, über die Sie rechtzeitig informiert werden. Sollten Sie Fragen haben: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den für die Fortbildung zuständigen Abteilungen der einzelnen Personalämter beraten Sie gerne. Sie helfen Ihnen bei der Ermittlung Ihres Qualifizierungsbedarfs, der Auswahl geeigneter Qualifizierungsmaßnahmen und bei der Planung und Organisation von Fortbildungsveranstaltungen, die Sie in Ihrer Beschäftigungsdienststelle durchführen möchten.

Wir wünschen Ihnen bei der Umsetzung des Gelernten viel Erfolg.



Im Dezember 2016

Dr. Florian Janik
Oberbürgermeister
der Stadt Erlangen

Dr. Ulrich Maly
Oberbürgermeister
der Stadt Nürnberg

Dr. Thomas Jung
Oberbürgermeister
der Stadt Fürth

Matthias Thürauf
Oberbürgermeister
der Stadt Schwabach



Inhalt

Impressum	4
Die städteakademie stellt sich vor	5
Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise	6
Spezielle Informationen	10
1 Organisation/Dienstbetrieb	Übersicht 13
11 Personalentwicklung	16
12 Einstieg und Wiedereinstieg	57
13 Verwaltungstechnik	69
14 Statistik	71
15 Personalvertretung.	72
2 Recht, Wirtschaft und Finanzen	Übersicht 75
20 Personalwesen	76
21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns	87
22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen	90
23 Neues Kommunales Finanzwesen	92
3 Sozial- und Methodenkompetenz	Übersicht 95
30 Gender Mainstreaming	100
31 Kommunikation	101
32 Selbstmanagement	122
33 Zusammen arbeiten	177
34 Kundenorientierung und Bürgerservice	189
4 Interkulturelle Kompetenz	Übersicht 195
5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung	Übersicht 209
50 Angebote für Ausbilder/innen	210
51 Angebote für Nachwuchskräfte	219
6 Informationsverarbeitung	Übersicht 225
60 Grundlagen	228
61 Textverarbeitung	230
62 Tabellenkalkulation	239
63 Datenbanken	245
64 Kommunikation – Organisation mit Outlook	247
65 weitere Anwendungen und Spezialthemen	251
66 E-Government (Internet/Intranet)	255
67 SAP	268
68 Sonstige Fachanwendungen	275
7 Gesundheit und Arbeitssicherheit	Übersicht 295
70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz	298
71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen	330
73 Arbeitssicherheit	334
8 Soziale Berufe	Übersicht 347
Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe	348
Interkulturelle Kompetenz	359
Informationsverarbeitung	361
Dozentinnen/Dozenten	371
Veranstaltungsorte	377
Anfahrtspläne	378



Impressum

Herausgeberinnen:

Stadt Erlangen, Stadt Fürth, Stadt Nürnberg, Stadt Schwabach

Redaktion:

Stephanie Bogendörfer, Margit Endres, Marion Reiners, Astrid Sperl, Bernd Tanner, Birgit Treptow

Logo und Titelbild/Cover:

Wolfgang Weber (†), Stadtgrafik Nürnberg

Layout und Satz:

Harald Hans Vogel, Fürth

Technische Unterstützung:

f3n GmbH, Fürth



Die **städteakademie** stellt sich vor



Stadt Erlangen **Personal- und Organisationsamt**

Gundi Jansong (links)
Tel.: 09131/86-2730 (vormittags)
Fax: 09131/86-2464
E-Mail: gundi.jansong@stadt.erlangen.de

Bernd Tanner (rechts)
Tel.: 09131/86-2931
Fax: 09131/86-2464
E-Mail: bernd.tanner@stadt.erlangen.de



Stadt Fürth **Personalamt**

Stephanie Bogendorfer (links)
Tel.: 0911/974-1341
Fax: 0911/974-1343
E-Mail: fortbildung@fuerth.de

Linda Breidenstein (rechts)
Tel.: 0911/974-1342
Fax: 0911/974-1343
E-Mail: fortbildung@fuerth.de



Stadt Nürnberg **Personalentwicklung**

Birgit Treptow (links)
Tel.: 0911/231-3143
Fax: 0911/231-4733
E-Mail: birgit.treptow@stadt.nuernberg.de

Margit Endres (Mitte)
Tel.: 0911/231-4155
Fax: 0911/231-4733
E-Mail: margit.endres@stadt.nuernberg.de

Astrid Sperl (rechts)
Tel.: 0911/231-10625
Fax: 0911/231-4733
E-Mail: astrid.sperl@stadt.nuernberg.de



Stadt Schwabach **Personalentwicklung**

Marion Reiners (rechts)
Tel.: 09122/860-458
Fax: 09122/860-313
E-Mail: marion.reiners@schwabach.de

Astrid Schmiedl (links)
Tel.: 09122/860-325
Fax: 09122/860-313
E-Mail: astrid.schmiedl@schwabach.de



Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

Wie melde ich mich an?

Ihre genehmigte Anmeldung leiten Sie bitte Ihrem Personalamt schriftlich zu. Das Anmeldeformular finden Sie am Ende der Programmbroschüre sowie im Intranet.

Bitte beachten Sie auch, dass bei den Genehmigungsverfahren und bei der Anrechnung an die Arbeitszeit in Erlangen, Fürth, Nürnberg und Schwabach unterschiedliche Kriterien angewandt werden. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihr jeweiliges Personalamt bzw. Ihre/n unmittelbare/n Vorgesetzte/n.

Wann kommt die Einladung?

Ca. 2–3 Wochen vor der Veranstaltung erhalten Sie Ihre Einladung unter Angabe von Ort, Uhrzeit und Inhalten. Sollte das Seminar nicht ausreichend nachgefragt werden, erfolgt zu diesem Zeitpunkt die Absagemitteilung. Sofern das Seminar überbucht ist, werden Sie über einen möglichen Wartelistenplatz informiert.

Welche Angebote kann ich nutzen?

Grundsätzlich stehen allen Beschäftigten alle Angebote der Städteakademie zur Verfügung. In Ausnahmefällen sind Seminare auf Beschäftigte einer Stadt zugeschnitten. Bitte beachten Sie die Zielgruppenbeschreibung und ggf. weiterführende Hinweise zum jeweiligen Seminar. Das Fortbildungsprogramm 2017 beinhaltet zirka 300 Einzelveranstaltungen. Bei dem damit verbundenen organisatorischen Aufwand ist es nur schwer möglich, schon alle Veranstaltungen verbindlich zeitlich und räumlich festzulegen. Bei kurzfristigen Veränderungen bitten wir deshalb um Ihr Verständnis.

Was sollte ich bei Verhinderung beachten?

Bitte beachten Sie: Stellen Sie frühzeitig sicher, dass Ihnen die Seminarteilnahme möglich ist. **Bitte teilen Sie Hinderungsgrün-**

de rechtzeitig mit, sodass ggf. ein Nachrücken durch andere noch geprüft werden kann. Auch Seminare ohne „Dienststellenbeitrag“ unterliegen betriebswirtschaftlichen Kalkulationen. Nicht wahrgenommene Teilnahmeplätze stellen für die Städte einen wirtschaftlichen „Schaden“ dar!

Darf ich mal vorbeikommen?

Seit vielen Jahren pflegen unsere vier Städte erfolgreich die interkommunale Zusammenarbeit. Oftmals standen große Projekte im Vordergrund, die mitunter zu Umstrukturierungen, Zusammenlegungen oder anderen organisatorischen Maßnahmen führten. Manche Bereiche unserer Stadtverwaltungen waren intensiv eingebunden, andere Bereiche dagegen nahmen diese Entwicklungen kaum wahr.

Das aktuelle Programm zur Förderung des Austausches zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der IZ-Städte ist anders. Das Angebot gilt flächendeckend und uneingeschränkt für alle Bereiche unserer Stadtverwaltungen.

Verstehen Sie es bitte als eine Chance – für jede einzelne Person und jede Dienststelle – durch einen verbesserten Austausch die persönlichen Kompetenzen und Kenntnisse zu stärken und sich insbesondere künftigen Aufgaben und Herausforderungen noch intensiver gemeinsam zu stellen.

Die Formen des Austausches sind vielfältig und richten sich an den Interessen und Bedürfnissen der Beschäftigten und ihres Arbeitsplatzes aus. Von kurzfristigen Hospitationen bis hin zum Austausch von Expertinnen und Experten über einen längeren Zeitraum ist alles vorstellbar – sofern alle Beteiligten einverstanden sind!

In unseren Städten gibt es bereits vielfältige Netzwerke, Arbeitskreise und Fachtagungen. Der Boden für den persönlichen Austausch

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der IZ-Städte ist also bereit. Wir hoffen, dass dieses ergänzende Angebot daher gerne angenommen wird und Früchte trägt.

Hinweis zu den Stufen der Führungskräftequalifizierung bei der Stadt Nürnberg

Sachbearbeitung und Führung sind, auch wenn sie in der gleichen Fachrichtung stattfinden, zwei grundlegend unterschiedliche Aufgabenfelder, für die jeweils eine gesonderte Qualifikation erforderlich ist. Zu den Personalentwicklungsmaßnahmen, die vom Personal- und Organisationsausschuss in Nürnberg beschlossen wurden, gehört eine deutliche Strukturierung der Führungskräftequalifizierung. Aufbauend auf den Anforderungen an Führung und Führungskräfte sind die Angebote der Stadt Nürnberg in drei Stufen gegliedert: Stufe 1 ist die Qualifizierung zur Vorbereitung auf den ersten Einstieg in eine Führungsfunktion. Diese Angebote stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, unabhängig davon ob sie Führungsaufgaben anstreben.

Zur Stufe 2 gehören Qualifikationen, die in der Regel erst dann sinnvoll vermittelt werden können, wenn jemand bereits in einer Führungsfunktion tätig ist und die neuen Kenntnisse unmittelbar durch praktische Anwendung vertiefen kann. Damit wird auch die Einarbeitung zielgerichtet unterstützt.

Stufe 3 vertieft bzw. aktualisiert die Führungskompetenz im weiteren Verlauf der Tätigkeit und bereitet ggf. auf höhere Führungsaufgaben vor.

Zwischen den Stufen 1 und 2 bzw. 2 und 3 sind die Übergänge fließend. Die Stufenzuordnung dient als Orientierungshilfe bei der Auswahl der Angebote, nicht als zwingende Zugangsvoraussetzung für den Seminarbesuch.

Wie ist die aktuelle Kostenregelung?

In den vier Städten wird die Kostenabrechnung unterschiedlich gehandhabt. Im Folgenden werden die Regelungen jeweils kurz erläutert. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung/das Personalamt Ihrer Stadtverwaltung. Der Dienststellenbeitrag ist bei der Kostenregelung der Stadt Nürnberg erläutert.

Stadt Erlangen: Die Fortbildungsmittel werden bei der Abt. 111 über die „virtuelle Budgetierung“ verwaltet. Jedes Amt/jede Dienststelle verfügt über ein betragsmäßiges Kontingent für IZ-Veranstaltungen. Sofern das Kontingent überschritten wird, sind die Kosten aus dem Amts-/Dienststellenbudget zu bestreiten. Den städtischen Eigenbetrieben werden die Seminarkosten – wie bisher – in Rechnung gestellt. Ansprechpartner sind Herr Tanner (Tel. 09131/86-2931) und Frau Jansong (Tel. -2730).

Stadt Fürth: Die Seminare der Städteakademie werden aus dem zentralen Fortbildungsbudget des PA finanziert. Ein „Teilnahmebeitrag“ wird daher grundsätzlich nicht erhoben. Ausgenommen sind Fortbildungen aus dem Bereich EDV. Diese weisen in der Regel einen „Dienststellenbeitrag“ auf, der den Ämtern/Dienststellen in Rechnung gestellt wird. Bei Fachfortbildungen in den Nachbarstädten werden statt des Dienststellenbeitrages die so genannten IZ-Beiträge (der Tagessatz beträgt € 80.-) berechnet. Ämter und Dienststellen, die nicht am Umlageverfahren für interne Fortbildungen (Gruppierungsziffer 5692 im Ämterbudget) teilnehmen, erhalten für **alle** Seminarteilnahmen eine Rechnung. Sollte das zentrale Fortbildungsbudget unterjährig aufgezehrt sein, behält sich das PA eine abweichende Verfahrensweise vor.

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

Stadt Nürnberg: Besuchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg eine Qualifizierung, erfolgt eine Kostenverrechnung nur, soweit die Qualifizierung in der Ausschreibung mit einem Dienststellenbeitrag gekennzeichnet ist (sog. B-Maßnahme). Bei einer Fortbildung der Stadt Nürnberg wird die Dienststelle dann mit dem jeweils angegebenen Dienststellenbeitrag, € 35.- pro Tag, belastet; bei einer entsprechenden Fortbildung der Städte Erlangen, Fürth, Schwabach wird der Dienststelle der jeweils angegebene IZ-Beitrag, € 80.- pro Tag, in Rechnung gestellt. Qualifizierungen (A-Maßnahmen), bei denen in der Ausschreibung kein Dienststellenbeitrag genannt ist, werden vom Personalamt zentral finanziert.

Bei Verhinderung an der Seminarteilnahme bitten wir um sofortige Benachrichtigung (Tel. 09 11/231-3143 oder -4155).

Für **EDV-Fortbildungen** gilt: Die Seminare werden generell ohne Termin veröffentlicht. Wir koordinieren mit unseren Ansprechpartnerinnen und -partnern (IV-Beauftragte) in den Dienststellen der Stadt Nürnberg, wann und wo die entsprechenden Schulungen stattfinden und wie viele Plätze wir für ihren Bereich bereitstellen. Auf diese Weise steuern die Dienststellen die Reihenfolge der Qualifizierungen entsprechend der von ihnen vorgegebenen Priorität.

Verpflegung Nürnberger Veranstaltungen: Bei den Fortbildungen der Stadt Nürnberg wird keine Verpflegung zur Verfügung gestellt. Es befinden sich fußläufig vielfältige gastronomische Einrichtungen und garantieren in den Seminarpausen eine abwechslungsreiche Versorgung.

Stadt Schwabach: Die Fortbildungsmittel werden vom Amt 10.2 (PE) verwaltet. Jedes Amt verfügt über ein betragsmäßiges Kontingent für Fachfortbildungen und für Fortbildungen der Städteakademie (einschließlich Inhouse-Seminare). Veranstaltungen von gesamtstädtischer Bedeutung, wie z. B. Personalentwicklungsseminare, werden im Rahmen der verfügbaren Mittel aus dem allgemeinen Budget für Personalentwicklung getragen.

Konzerntöchter und Gäste sind uns willkommen!

Gerne begrüßen wir auch Beschäftigte aus städtischen Konzerntöchtern wie z.B. Kommunalunternehmen, GmbHs und Eigenbetrieben sowie Gäste aus Landkreis- bzw. Gemeindeverwaltungen und artverwandten Arbeitgebern bei unseren Veranstaltungen. Gegen eine Bearbeitungspauschale von € 20.- pro Veranstaltung und Teilnehmer/in zuzügl. IZ-Beitrag stehen Ihnen unsere Angebote offen!

Was sind Inhouse-Maßnahmen?

Inhouse-Maßnahmen sind Schulungen, die auf den Bedarf einzelner Dienststellen, Organisationseinheiten oder Projektgruppen zugeschnitten sind. Durch spezifische Bestimmung der Inhalte kann der in einzelnen Organisationseinheiten entstehende Informations- und Qualifizierungsbedarf wirtschaftlich gedeckt werden. Die themenbezogene Auswahl der Methoden unterstützt den Transfer des neuen Wissens in die Praxis und die tägliche Anwendung des Gelernten am Arbeitsplatz.

Das jeweilige Personalamt bzw. die Personalentwicklung ist gerne beratend tätig.

Coaching

Was ist Coaching? Coaching ist eine professionelle Form der Managementberatung. Führungskräfte besprechen „unter vier Augen“

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

oder in einer Kleingruppe alle für sie aktuellen Fragestellungen mit einem Coach.

Konkrete betriebliche Probleme, eventuell damit verbundene persönliche Herausforderungen und Schwierigkeiten, Führungsverhalten, persönliche und fachliche Stärken und Grenzen, als auch berufliche Krisen und Bedürfnisse nach beruflicher Fortentwicklung, erhalten im Coaching den ihnen gebührenden Raum.

Coaching ist eine Personalentwicklungsmaßnahme mit dem Ziel, persönliche Potenziale von Führungskräften freizusetzen und damit sowohl die Leistungsfähigkeit als auch die persönliche Zufriedenheit zu fördern.

Erfolgreiche Teamentwicklung, Supervision und Coaching basieren auf einer vertraulichen Zusammenarbeit zwischen Berater/in und Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Auch die Personalentwicklungsstellen sind zu vertraulichem Umgang mit allen Beteiligten verpflichtet.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung in Ihrer Stadt.

Qualifizierungen – Soziale Berufe

Das Referat für Jugend, Familie und Soziales der Stadt Nürnberg, Fachstelle PEF-SB, legt seit 2013 ein eigenes Bildungsprogramm mit fachlichen Fortbildungen rund um die Arbeitsschwerpunkte der sozialen Berufe auf. In diesem Programm finden Sie Ausschreibungen zu ca. 200 Veranstaltungen. Sie können das Programm bei der Fachstelle PEF-SB, Tel. 09 11/231-899 70, in Druckformat anfordern, bzw. im Intranet der Stadt Nürnberg/ Dienstleistungen/Referat für Jugend, Familie und Soziales bzw. www.fachstelle-pef-sb.de einsehen. Unterjährig werden aufgrund von hoher Nachfrage oder Aktualität weitere Angebote geschaltet, die dort ebenfalls einzusehen sind. Pflichtschulungen wie z. B. Erste Hilfe Kurse, IT-Schulungen und Fortbildungen zu Interkulturellen Kompetenzen sind pa-

rallel auch im Programm der Städteakademie im Bereich 8 veröffentlicht. Bei diesen Veranstaltungen senden Sie bitte Ihre Anmeldung an PA/1, Astrid Sperl, Tel. 09 11/231-106 25. Weitere Angaben zur Organisation, Anmeldung und Kosten entnehmen Sie bitte dem Programm/Wegweiser des Bildungsprogrammes/Referat für Jugend, Familie und Soziales. Weitere Hinweise zu den Qualifizierungsmaßnahmen finden Sie ab Anfang 2017 im Intranet.

Aktualisierung von MS-Office 2007 auf eine neue MS-Office-Version bei der Stadt Nürnberg

Der Support für das aktuell eingesetzte MS-Office 2007 durch die Firma Microsoft endet am 10.10.2017. Es ist deshalb vorgesehen, in den Jahren 2016 und 2017 bei der Stadt Nürnberg eine Umstellung auf eine aktuelle MS-Office-Version durchzuführen.

Der jeweilige Umstellungszeitpunkt wird in Absprache mit den Dienststellen geplant. Zeitgleich werden für die betroffenen Anwenderinnen und Anwender von MS-Office Umsteigerschulungen vereinbart. In diesen Schulungen werden die Veränderungen der neuen Bedienoberfläche, funktionelle Änderungen und die wichtigsten neuen Funktionen erläutert. Es ist nicht Inhalt dieser Schulungen, Kenntnisse über die Funktionen der einzelnen Office-Programme zu vermitteln, sondern lediglich die Benutzerinnen und Benutzer in die Lage zu versetzen, mit der neuen Version wie gewohnt zu arbeiten.

Reguläre Grund- und Aufbaukurse für die neue Version von MS-Office werden voraussichtlich ab Beginn des 2. Halbjahrs 2017 angeboten. Eine Mitteilung hierzu wird rechtzeitig im Intranet der Stadt Nürnberg veröffentlicht.



Spezielle Informationen

IT-Kurse der FAU Erlangen-Nürnberg

Das IT-Kursangebot der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg steht inzwischen auch für die Beschäftigten von Behörden des öffentlichen Dienstes offen. Dort sind u.a. Kurse im Angebot, die nicht über das IZ-Fortbildungsprogramm angeboten werden können. Schulungsorte sind Erlangen und Nürnberg. Der Preis für eine ganztägige Schulung beträgt i. d. R. € 100.-. Nähere Informationen sind im Internet unter www.rrze.uni-erlangen.de/ausbildung/site/ abrufbar.

EDV-Seminare Fürth

Wegen der Unterschiedlichkeit der eingesetzten Softwareversionen und des Kenntnisstandes der Beschäftigten werden EDV-Seminare nach Bedarf organisiert oder vermittelt. Bitte wenden Sie sich mit Anfragen an das PA.

Gesundheitsangebote der Stadt Erlangen

Die Gesunderhaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat einen hohen Stellenwert und ist daher bereits seit einigen Jahren mitunter ein zentrales Element der Abteilung Personalentwicklung der Stadtverwaltung Erlangen.

Der zur Unterstützung dieser Zielsetzung angemietete Gesundheitsraum in der Nürnberger Straße 71 bietet für die Umsetzung der geplanten Angebote ideale Rahmenbedingungen. Auch im Jahr 2017 werden die meisten Veranstaltungen der Stadt Erlangen aus dem Bereich 7 Gesundheit und Arbeitssicherheit in den dortigen Räumlichkeiten stattfinden. Der Gesundheitsraum ist fast vollständig ausgebucht, denn neben den in der Städteakademie enthaltenen und aufgestockten Angeboten wurden weitere Kurse und Veranstaltungen konzipiert, welche unter dem Jahr ausgeschrieben werden.

Nutzen Sie die Teilnahmemöglichkeit und melden sich zu den für Sie interessanten Veranstaltungen an. Gesundheitsangebote „verstecken“ sich auch in den Bereichen 11 Personalentwicklung und 32 Selbstmanagement, da die angebotenen Themen, um die es in den dargestellten Rubriken geht, den Aspekt Gesundheit oftmals implizieren.

Und zu guter Letzt noch ein kurzer Ausblick in die Zukunft: Die Personalentwicklung hat sich zum Ziel gesetzt, kurz- bis mittelfristig eine weitere Ausweitung des Angebotes zu erreichen. Über die einzelnen Maßnahmen werden Sie natürlich von uns zu gegebener Zeit informiert.

EDV-Seminare der Stadt Erlangen

Da die Umstellung auf Windows 7 und Office 2010 bei der Stadtverwaltung Erlangen im Jahr 2015 vollständig abgeschlossen wurde, wurden im Jahr 2016 erstmals wieder EDV-Kurse für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ausgewählten Office-Programmen im Katalog der Städteakademie angeboten. Aufgrund der hohen Auslastung der Veranstaltungen werden die bestehenden EDV-Kurse im Jahr 2017 fortgeführt. Im Rahmen der Konzipierung wurde darauf geachtet, dass sowohl Grundlagen als auch Fortgeschrittene Techniken beinhaltet sind.





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter **www.staedteakademie.de**.



1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung

Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG)	16
Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Mit meiner Führungskraft sprechen	17
Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG)	18
Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Mit meiner Führungskraft sprechen	19
Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Einführungsschulung	20
Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)	21
Führen mit reduzierter Arbeitszeit Die richtigen Voraussetzungen schaffen	22
Führen mit reduzierter Arbeitszeit Kollegiales Coaching	23
Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)	24
Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche	25
Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte	26
Wissenssicherung Eigenerfassung von Erfahrungswissen	27
Grundlagen der Führungsarbeit	28
Neuroleadership Gehirngerecht führen	29
Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte	30
Überlastungen von Mitarbeiter/innen erkennen und damit umgehen Als Führungskraft die Resilienz meiner Mitarbeiter/innen stärken	31
Erfahrungsfeld-Akademie Führung erfahren	32
Junge Vorgesetzte – ältere Mitarbeiter/innen	33
Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz	34
Burnout – Prävention als Führungsaufgabe	35
Das Neue St. Galler Management Modell Die eigene Organisation vernetzt reflektieren und für die Zukunft impfen	36



Führungsaufgabe Strategieentwicklung Vom IST zum SOLL zum WIE	37
Konfliktmoderation für Führungskräfte	38
Suchtmittelprobleme im Arbeitsalltag Umgang mit suchtkranken bzw. -gefährdeten Mitarbeiter/innen	39
Die Führungskraft als Coach Leistung erzielen durch partnerorientierte Führungstechniken	40
Die Dienstvereinbarung „Sucht“ bei der Stadt Fürth Informationsveranstaltung	41
Emotionale Führungsintelligenz	42
Gesundes Führen – Gesundheit beginnt im Kopf Mentaltraining für psychosoziale Gesundheit	43
Praxisworkshop Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadt Fürth	44
Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe	45
Emotionale Führungsintelligenz Mit Emotionen und Reaktionen von Mitarbeiter/innen professionell umgehen	46
Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit	47
Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen im Arbeitsalltag Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis des Leitfadens	48
„Der Mann im Frauenbüro“ Der Ansprechpartner für Männer bei der Stadt Nürnberg stellt sich und seine Arbeit vor	49
Führungsaufgaben meistern Für Meister/innen und Vorarbeiter/innen	50
Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen	51
Führen in der Sandwich-Position Coachinggruppe für die mittlere Führungsebene	52
Hospitation	53
Coaching	54
Coaching	55
Herausforderung Veränderung Gemeinsam Veränderung meistern	56



12 Einstieg und Wiedereinstieg

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	57
Verwaltungsrecht	
Einführung und Grundbegriffe	58
Einführung in das Verwaltungsrecht	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	59
Allgemeines Verwaltungsrecht	
Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	60
Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen	61
Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen	62
eGovernment bei der Stadt Erlangen	63
Kommunalrecht und Geschäftsverteilung	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	64
Geschäftsgang im Fürther Stadtrat	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	65
Grundlagen der Haushaltswirtschaft	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	66
Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung	67
Wiedereinstieg nach Beurlaubung	68

13 Verwaltungstechnik

Speed-Reading	
schnell lesen – schnell trainiert	69
Moderne Korrespondenz	
Briefe, E-Mails & Co	70

14 Statistik

Geodaten-Service	
Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung	71

15 Personalvertretung

Städtische Regelungen im Überblick	
Gesundheitstag der Personalvertretung 2017	72



Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG)

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Schwabach insbesondere aus dem gewerblich-technischen Bereich, die sich erstmals auf ein Mitarbeiter/innengespräch vorbereiten oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

Ziele:

Das MAG ermöglicht das konzentrierte, zielorientierte und vertrauliche Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden.

In diesem Seminar lernen Sie Instrumente zur professionellen Gesprächsführung mit klaren Zielen und wertschätzender Grundhaltung kennen und üben diese sofort an eigenen Praxisbeispielen ein.

Sie bekommen Instrumente der Kommunikation und Gesprächsführung an die Hand.

Inhalte:

- Rückmeldung geben: Anerkennung und kritisches Feedback
- Bitten und Anordnungen unterscheiden
- Verbindliche Vereinbarungen treffen
- Entwicklung fordern und fördern
- Sach- und Beziehungsebene trennen
- Missverständnisse ansprechen und auszuräumen
- Die Wirkung äußerer Faktoren kennen lernen

SC-113001

Termin und Ort:

Di 07.03.17 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Martin Horneber, Trainer und Coach

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 07.02.17

Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Mit meiner Führungskraft sprechen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach insbesondere aus dem gewerblich-technischen Bereich, die sich gerne auf das Mitarbeiter/innengespräch mit ihrer Führungskraft vorbereiten wollen.

Ziele:

Das MAG ermöglicht das konzentrierte, zielorientierte und vertrauliche Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden.

In diesem Seminar lernen Sie, gut vorbereitet, selbstbewusst und mit klaren Zielen in das MAG zu gehen, so dass Sie als Mitarbeiter/in Nutzen und Gewinn haben.

Sie bekommen Werkzeuge und gute Ideen für Ihre Kommunikation an die Hand.

Inhalte:

- Sich klar ausdrücken: Fakten, Gefühle und Bedürfnisse unterscheiden
- Eigene Ziele und Wünsche angemessen ansprechen
- Rückmeldung geben – ehrlich und klug
- Verbindliche Vereinbarungen treffen
- Missverständnisse ansprechen und ausräumen
- Die vorgestellten Instrumente werden im Seminar mit Beispielen aus dem Alltag der Teilnehmer/innen erprobt, diskutiert und eingeübt.

SC-113002

Termin und Ort:

Mi 08.03.17 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Martin Horneber, Trainer und Coach

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.02.17



Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG)

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Schwabach, die sich erstmals auf ein Mitarbeiter/innengespräch vorbereiten oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

Ziele:

Das MAG ermöglicht das zielorientierte und vertrauliche Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden.

In diesem Seminar lernen Sie Zielsetzung, Aufbau und Ablauf eines MAG kennen. Sie bekommen grundlegende Kommunikationstechniken an die Hand. Die MAG werden von Ihnen professionell vor-/nachbereitet und motivierend geführt.

Inhalte:

- Zielsetzung, Aufbau und Ablauf von MAG
- Kommunikationstechniken und -modelle
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von MAG
- Umgang mit speziellen Gesprächssituationen
- Praktische Übungen

SC-113003**Termin und Ort:**

Mi 15.03.17 08:30–16:30 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Heidrun Hufnagl, selbstständige
Personalberaterin und Referentin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.02.17

Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Mit meiner Führungskraft sprechen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die sich gerne auf ein Mitarbeiter/innengespräch mit ihrer Führungskraft vorbereiten wollen.

Ziele:

Das MAG ermöglicht das zielorientierte und vertrauliche Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden.

In diesem Seminar lernen Sie Zielsetzung, Aufbau und Ablauf eines MAG kennen. Sie bekommen Werkzeuge und gute Ideen für Ihre Kommunikation an die Hand. Sie bereiten sich auf das MAG vor und bringen Ihre Vorstellungen und Wünsche in das MAG ein.

Inhalte:

- Zielsetzung, Aufbau und Ablauf eines MAG
- Klare Sprache, klare Worte
- MAG vorbereiten – Tipps für die Formulierung
- Wünsche und Vorstellungen im MAG einbringen
- Umgang mit Anerkennung und Kritik im MAG

SC-113004

Termin und Ort:

Do 16.03.17 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Heidrun Hufnagl, selbstständige
Personalberaterin und Referentin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 16.02.17



Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Einführungsschulung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte der Stadt Fürth, die noch keine Einführungsschulung zum MAG besucht haben oder die ihre Kenntnisse auffrischen wollen. Besonders auch für Nachwuchskräfte empfohlen, die kurz vor dem Ende ihrer Ausbildung stehen oder diese vor kurzem abgeschlossen haben.

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen das Mitarbeiter/innengespräch als Instrument der Personalentwicklung und der Führung kennen und erfahren, wie das MAG vorbereitet und geführt werden kann. Durch die Einführung des Leistungsentgelts nach dem TVöD hat das MAG einen neuen Stellenwert erhalten. Es kann auch als Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in sowie als Qualifizierungsgespräch dienen. Diese neuen Aspekte des MAG sind in die Schulungskonzeption eingeflossen.

Inhalte:

- Ziele des MAG und deren Einbindung in die städtische Personalentwicklung
- Der MAG-Leitfaden
- Elemente des MAG
- Dokumentation des MAG
- Grundregeln/-haltungen der Kommunikation
- Transfersicherung/Ausblick
- Das MAG als Zielvereinbarungs-/ Zielerreichungsgespräch
- Das MAG als Qualifizierungsgespräch (§ 5 TVöD)
- Gesundheitsfürsorge im MAG

FÜ-113010

Termin und Ort:

Mo 27.03.17 08:30–12:00 Uhr
Di 28.03.17 08:30–12:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Heidi Flory, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat

Hinweise:

Ein zweiter Termin findet am 29.11.2017 (ganztags von 08:30–16:00 Uhr) statt. Bitte geben Sie bei der Anmeldung das gewünschte Schulungsdatum an.

Dauer:

2 x 1/2 Tag bzw. 1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 24.02.17

Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen, die das Mitarbeitergespräch mit neuem Elan führen wollen und Führungskräfte, die neu in der Leitungsrolle sind und sich erstmals auf die Führung des Mitarbeitergespräches vorbereiten müssen

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen den neuen Leitfadenden kennen und bereiten sich auf die Führung des Mitarbeitergespräches in ihrem Bereich vor.

Inhalte:

- Im Seminar werden die wesentlichen Grundlagen des Mitarbeitergespräches vorgestellt
 - Stellenwert des MAG und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback, Kritikgespräch ...)
 - Rahmenbedingungen für die Führung des MAG
 - Inhalte und Ablauf des MAG
- Und es besteht die Möglichkeit sich praktisch auf die Durchführung des Mitarbeitergespräches vorzubereiten:
 - Wie schaffe ich eine offene Kommunikationsatmosphäre?
 - Wie spreche ich kritische Punkte an?
 - Wie schließe ich Zielvereinbarungen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter?

ER-113013**Termin und Ort:**

Do 23.03.17 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,
Büro für Chancengleichheit und Vielfalt
Carmen Schildbach, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Do 23.02.17



Führen mit reduzierter Arbeitszeit Die richtigen Voraussetzungen schaffen

Zielgruppe:

Führungskräfte, die ihre Arbeitszeit reduzieren möchten oder Mitarbeiter/innen in Teilzeit, die einer Führungstätigkeit nachgehen möchten; Persönliche Mitarbeiter/innen der Dienststellenleitungen, Interessensvertretungen

Ziele:

Führungsaufgaben mit reduzierter Arbeitszeit wahrnehmen zu können dient der Chancengleichheit und der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Diese Option wird von der Stadt Nürnberg angeboten und von Führungskräften in verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung genutzt. Dieses Seminar informiert über Gestaltungsmöglichkeiten, Voraussetzungen, Anpassungsbedarfe und Erfahrungen aus der Praxis.

Inhalte:

- Tarif- und dienstrechtlicher Rahmen
- Mögliche Modelle der Umsetzung
- Interessen der Führungskraft, der nächsthöheren Führungsebene und der nachgeordneten Beschäftigten berücksichtigen
- Hinweise zur Anpassung von Arbeitsinhalten, Arbeitsorganisation, Arbeitsumfeld und Hinweise zur Stellenbewertung

N-113013

Ort:

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.17

Führen mit reduzierter Arbeitszeit Kollegiales Coaching

Zielgruppe:

Führungskräfte, die Führungsaufgaben in Teilzeit wahrnehmen oder sich eine Leitungsposition teilen

Ziele:

Haben Sie manchmal das Gefühl, als Führungskraft in Teilzeit besonderen Herausforderungen ausgesetzt zu sein, oder fehlt Ihnen manchmal die Zeit, wichtige Themen ausgiebig zu reflektieren? Vielleicht möchten Sie auch einmal einen anderen Blick von außen, zu Fragestellungen aus Ihrem täglichen Führungsalltag bekommen?

Dann bietet Ihnen eine Gruppe von Führungskräften in der gleichen Führungssituation, die sich kollegial auf Augenhöhe berät und gemeinsam an Ergebnissen arbeitet, neue Perspektiven!

Inhalte:

- Bearbeitung spezifischer Problemstellungen, die das Führen in Teilzeit mit sich bringt
- Einführung in die Grundlagen kollegialen Coachings
- Systematische und ergebnisorientierte Reflexion berufsbezogener Fälle/ Führungssituationen der Teilnehmenden
- Selbstständige Erprobung des Gruppenverfahrens

N-113014**Dozent/in:**

Elisabeth Weinzierl, Stadt Nürnberg, Personalberatung

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten
Es handelt sich um ein Gruppenangebot
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Anmeldeschluss:

Fr 28.04.17



Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen, die das Mitarbeitergespräch mit neuem Elan führen wollen und Führungskräfte, die neu in der Leitungsrolle sind und sich erstmals auf die Führung des Mitarbeitergespräches vorbereiten müssen

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen den neuen Leitfaden kennen und bereiten sich auf die Führung des Mitarbeitergespräches in ihrem Bereich vor.

Inhalte:

- Im Seminar werden die wesentlichen Grundlagen des Mitarbeitergespräches vorgestellt
 - Stellenwert des MAG und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback, Kritikgespräch ...)
 - Rahmenbedingungen für die Führung des MAG
 - Inhalte und Ablauf des MAG
- Und es besteht die Möglichkeit sich praktisch auf die Durchführung des Mitarbeitergespräches vorzubereiten:
 - Wie schaffe ich eine offene Kommunikationsatmosphäre?
 - Wie spreche ich kritische Punkte an?
 - Wie schließe ich Zielvereinbarungen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter?

ER-113014**Termin und Ort:**

Do 22.06.17 08:30–16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,
Büro für Chancengleichheit und Vielfalt
Carmen Schildbach, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 24.05.17

Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Teilnehmer/innen kennen die Funktion des Mitarbeiter/innengesprächs als Führungs- und Personalentwicklungsinstrument sowie die in der Stadtverwaltung dafür geltenden Regeln.

Inhalte:

- Ziele und Konzept des Mitarbeiter/innengesprächs
- Erfahrungen bei uns und in anderen Verwaltungen
- Einige Regeln für das Mitarbeiter/innengespräch
- Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung des Mitarbeiter/innengesprächs im eigenen Arbeitsbereich

N-113015**Termin und Ort:**

Mi 21.06.17 08:30–12:30 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Ergänzend bieten wir Ihnen für schwierige Gesprächsführungen die Veranstaltung N-113016 an.

Weitere Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mi 24.05.17



Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Anspruchsvolle und herausfordernde Gesprächssituationen mit Mitarbeiter/innen können sich vielfach für Führungskräfte ergeben. Zielvereinbarungen, Fehlverhalten oder schlechte Leistungen und die Durchführung des jährlichen Mitarbeiter/innen-Geprächs sind dafür Beispiele. In diesem Seminar lernen Sie die Systeme zwischenmenschlicher Reibungspunkte zu durchschauen. Sie aktivieren Methoden zur eigenen Lösungsfindung, durchleben schwierige Situationen im Übungsmodus und gewinnen Anhaltspunkte für reale Kritikgespräche.

Inhalte:

- Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag generieren und durchleuchten
- Reflexion bewährter und neuer Methoden zur Gesprächssteuerung
- Kollegiale Beratung

N-113016**Termin und Ort:**

Mi 08.11.17 08:30 – 16:00 Uhr

Do 09.11.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

IRK-Team, Dr. Dieter Allhoff

Hinweise:

Diese Veranstaltung ergänzt sich mit der Fortbildung Mitarbeiter/innengespräch. Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 11.10.17

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:

Führungskräfte, die in ihrer Organisationseinheit das Erfahrungswissen ausscheidender oder wechselnder Wissensträger/innen sichern und transferieren müssen.

Ziele:

Angesichts des demografischen Wandels und der zunehmenden Arbeitsverdichtung nimmt die Notwendigkeit zu, das Erfahrungswissen von ausscheidenden oder wechselnden Wissensträgern zu bewahren. Führungskräfte werden in die Lage versetzt, die gezielte und kompakte Wissensdokumentation durch ausgewählte Wissensträger/innen und den Transfer von zum Teil nicht dokumentiertem Wissen auf die Nachfolge strukturiert und zeitlich überschaubar zu organisieren.

Inhalte:

- Konkrete Tipps zur Motivation der Wissensträger/innen zur Wissensweitergabe
- Überblick über Instrumente zur Wissenssicherung und zum -transfer
- Strukturierter Prozess zur Eigenerfassung von Erfahrungswissen auf der Basis eines umfassenden Leitfadens
- Wissenslandkarten und weitere Formen der Wissensdokumentation
- Checklisten und Leitfragen zur Hebung „verborgenen“ Wissens
- Sicherstellung der Nutzung für die schnelle Einarbeitung der Nachfolge

SC-113017**Termin und Ort:**

Do 23.02.17 08:30 – 16:30 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS
Vertreter/innen der Personalentwicklungen

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 26.01.17



Grundlagen der Führungsarbeit

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die Führungsverantwortung gerade übernommen haben

Ziele:

In dieser Grundlagenveranstaltung stellen wir Sie mit umfangreichem Rüstzeug für ein bewusstes und sicheres Führungshandeln aus. Wir reflektieren, welcher Rollenwechsel mit der Übernahme einer Führungsverantwortung einhergeht. Zu einer soliden Führungskompetenz gehören Planung, Organisation, Führung, Kontrolle, Zielsetzung und Risikobereitschaft. Ebenfalls thematisiert werden Grundprinzipien wirksamer Führungsarbeit sowie der Umgang mit schwierigen Führungssituationen.

Inhalte:

- Führungsaufgaben/Führungsinstrumente
- Die Führungskraft selbst und die Art, wie sie führt
- Persönlichkeitsausprägungen, Verhaltensstile und deren Wirkungen in der beruflichen Zusammenarbeit erkennen
- Die einzelnen Mitarbeiter/innen mit „Ecken und Kanten“
- Die Gruppe und ihre Dynamik
- Gemeinsame Werte und Ziele und ihre Bedeutung bzw. Erreichbarkeit
- Schwierige Situationen und Herausforderungen

N-114010**Termin und Ort:**

Do 23.03.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 24.03.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 09.05.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Do 23.02.17

Neuroleadership Gehirngerecht führen

Zielgruppe:

Führungskräfte, die ungewöhnliche Wege beschreiten möchten.

Ziele:

Neuroleadership bezeichnet die Anwendung neurowissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden für die Mitarbeiterführung und die Gestaltung einer entsprechenden Arbeitsumwelt. Ziel ist ein besseres Verständnis des Mitarbeiterverhaltens und die Identifikation von geeigneten Maßnahmen, um den gewünschten Führungserfolg zu erreichen (Gabler Wirtschaftslexikon).

Ein konsequent zu Ende gedachtes Neuroleadership dreht den Spieß der Mitarbeitermotivation um. Führung bedeutet hier eine Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Selbstführung. Dazu arbeiten wir an klaren inneren Haltungen wie Gelassenheit, Optimismus und Mut, auf deren Basis Bindungsarbeit beinahe von alleine stattfindet.

Anhand von Fallbeispielen werden eine Vielzahl spannender Methoden wie Roadmaps, Storytelling, Focusing, Metaphernarbeit, Impact-Techniken, Achtsamkeitsübungen, Mentale Simulationen, Theatersport oder Humor-Techniken für den Führungsalltag vorgestellt und ausprobiert.

Gestalten Sie Ihren Alltag mit gehirngerechter Führung stimmiger, lebendiger und nachhaltiger – auch für die Generation Y.

Inhalte:

- Wie Sie Bindungen aufbauen und Zielkonflikte meistern
- Wie Sie Humor als Führungsaufgabe nutzen
- Wie Sie Beschäftigten Orientierung bieten
- Welches Handwerkszeug Sie nutzen können

FÜ-114011**Termin und Ort:**

Mo 29.05.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 30.05.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Michael Hübler, Freiberuflicher Trainer
und Berater

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 28.04.17



Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Führungskräfte haben beim Management von Konflikten die Schlüsselrolle.

Die Teilnehmer/innen kennen die Verfahrensschritte der Dienstvereinbarung Konflikte und ihre konkrete Ausgestaltung. Sie wissen um ihre Möglichkeiten im akuten Konfliktfall und entwickeln Ideen zur Konfliktprävention in ihrem Bereich.

Inhalte:

- DV-Konflikte
- Die Rolle der Führungskraft bei Konflikten
- Der richtige Zeitpunkt für die Interventionen
- Das Wandern von Konflikten und seine Bedeutung für die Lösungssuche
- Präventivmaßnahmen
- Das Angebot der Personalberatung zu diesem Thema

N-114012**Termin und Ort:**

Fr 17.03.17 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalberatung, Kirchenweg 56,
Gebäudeteil A, 3. Stock, Zi. 301

Dozent/in:

Barbara Erbe, Stadt Nürnberg,
Personalberatung

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 17.02.17

Überlastungen von Mitarbeiter/innen erkennen und damit umgehen

Als Führungskraft die Resilienz meiner Mitarbeiter/innen stärken

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Manche Mitarbeiter/innen sind bereits überfordert, wenn ihre Führungskraft eine durchschnittliche Leistung erwartet und einfordert. Umgekehrt gibt es Mitarbeiter/innen, die sich eigene Belastungsgrenzen nicht eingestehen und deren Überforderung erst sichtbar wird, wenn erste Krankheitssymptome auftreten. Belastung wird unterschiedlich erlebt und der Umgang damit ist sehr verschieden. Aktuelle Studien der Krankenkassen zeigen jedoch klar auf, dass die Fehlzeiten von Beschäftigten vor allem aufgrund von psychischen Erkrankungen weiter zunehmen. Bei der Prävention psychischer Belastungen kommt der Resilienz, auch als seelischen Widerstandskraft bezeichnet, ein Schlüsselfaktor zu. Ziel des Seminartages ist es, Handlungsoptionen im Umgang mit belasteten Mitarbeitern aufzuzeigen und herauszuarbeiten wie sie die Resilienzfaktoren ihrer Mitarbeiter/innen durch ihr Führungsverhalten fördern und unterstützen können.

Inhalte:

- Wie lassen sich objektive Überlastungsfaktoren mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern herausarbeiten?
- Wie können Mitarbeiter/innen im Umgang mit subjektiver und/oder objektiver Überlastung unterstützt werden?
- Kennenlernen der Resilienzfaktoren, die die seelische Widerstandskraft fördern und wie Führungskräfte diese bei den Mitarbeitern stärken können
- Worauf sollte man in Gesprächen achten, wenn sich Mitarbeiter/innen subjektiv überlastet sehen?
- Lassen sich Auswirkungen einer subjektiven Belastung im Team auffangen?

N-114016

Termin und Ort:

Di 25.04.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 28.03.17



Erfahrungsfeld-Akademie Führung erfahren

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Statt nur mit dem Kopf lernt man hier mit dem ganzen Körper. Ganz ohne Laptop und Beamer bietet die Erfahrungsfeld-Akademie eine Fortbildungsatmosphäre der besonderen Art. Dabei lassen sich die gemachten Erfahrungen auf die verschiedensten Themenfelder, übertragen – zum Beispiel Führungsqualitäten und Teamdynamik oder pädagogische Herangehensweisen.

Inhalte:

Das Seminar bietet die Gelegenheit, an ausgesuchten Erfahrungsfeld-Stationen unterschiedliche Führungsstile anzuwenden und aus verschiedenen beruflichen Positionen zu erfahren. Ziel des spielerischen Trainings ist es, Erfahrungen zu erneuern und diese aus unterschiedlichen Perspektiven zu erleben.

N-114017**Termin und Ort:**

Di 27.06.17 09:00 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Amt für Kultur und Freizeit,
Erfahrungsfeld zur Entfaltung der Sinne

Dozent/in:

Claus Haupt, Stadt Nürnberg, Amt für Kultur und Freizeit

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 19.05.17

Junge Vorgesetzte – ältere Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte, die als Vorgesetzte in einem Team mit älteren Kolleginnen/Kollegen arbeiten

Ziele:

Die Arbeitnehmer/innen werden – mit steigender Tendenz – immer älter. Das bedingt, dass immer häufiger jüngere Vorgesetzte ältere Mitarbeiter/innen, die schon lange in dem Arbeitsbereich tätig sind, führen.

Im Seminar erarbeiten wir, wie Sie als jüngere Vorgesetzte/jüngerer Vorgesetzter Akzeptanz und Anerkennung gewinnen und erhalten können, indem Sie die Potentiale und Kompetenzen Ihrer älteren Mitarbeiter/innen erkennen und gezielt einbinden.

Sie erhalten Einblick in die psychischen Prozesse des „Älterwerdens“ und die spezifischen Motivationsstrukturen langjähriger Mitarbeiter/innen.

Inhalte:

- Altersgemischte Teams führen
- Unterschiedliche Motivationsstrukturen von Mitarbeiter/innen erkennen
- Know-how – Transfer von Alt zu Jung
- Veränderungen in altersgemischten Teams angehen

N-114018**Termin und Ort:**

Do 14.12.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 15.12.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 16.11.17



Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Burnout und psychische Erkrankungen verursachen die meisten Fehlzeiten und sind die häufigste Ursache für Frühverrentung. Durch psychisch belastete Mitarbeiter/innen entstehen häufig psychosoziale Konflikte und Mehrarbeit für andere Mitarbeiter/innen. Dies stellt Führungskräfte vor ungewohnt sensible und schwierige Aufgaben. Es führt oft zur Verunsicherung und Unschlüssigkeit bezüglich des eigenen Urteil und der adäquaten Handlungsmöglichkeiten. Das Seminar zielt auf eine Stärkung Ihrer Handlungssicherheit und Handlungskompetenz und beantwortet Fragen wie: „Was ist eine psychische Erkrankung?“, „Wie erkenne ich das frühezeitig“ und Welche Unterstützungsmöglichkeiten gibt es? Sie erhalten Anregungen, um das Thema psychische Erkrankungen aus der Tabuzone zu holen, Barrieren zu reduzieren und die psychische Gesundheit der Beschäftigten zu fördern.

Inhalte:

- Psychisch krank – was heißt das eigentlich?
- Abgrenzung Stress, Burnout und psychische Erkrankungen
- Häufigkeit und Verbreitung von psychischen Erkrankungen
- Frühwarnsignale psychisch belasteter Mitarbeiter/innen
- Hintergrundwissen über Handlungsmöglichkeiten einer Führungskraft
- Tipps für erfolgreiche Gespräche in Krisensituationen

N-114019**Termin und Ort:**

Di 24.10.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Christel Krug, Finger & Partner

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 26.09.17

Burnout – Prävention als Führungsaufgabe

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Burnout hat sich zu einer wachsenden Herausforderung für Unternehmen und Führungskräfte entwickelt. Krankheitstage, innere Kündigung, fehlende Motivation, Burnout und Depressionen sind inzwischen die häufigsten Gründe für eine Berufsunfähigkeit.

Ziel der Fortbildung ist, Führungskräften Wissen und Werkzeuge an die Hand zu geben, so dass diese rechtzeitig präventive Strategien und Strukturen in ihrem Verantwortungsbereich entwickeln können.

Inhalte:

- Was ist Burnout?
- Die Ursachen von Burnout
- Burnout rechtzeitig erkennen
- Burnout vorbeugen
- Was tun bei akutem Burnout?

N-114020**Termin und Ort:**

Mo 17.07.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Johannes Reichert, freier Trainer

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 19.06.17



Das Neue St. Galler Management Modell

Die eigene Organisation vernetzt reflektieren und für die Zukunft impfen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Kennen Sie das auch? Sie haben mit bester Absicht auf ein Problem reagiert und es schnell gelöst, doch es kommen binnen Kurzem drei neue Probleme an anderer Stelle nach. Dass dies Alltag in Organisationen ist, versteht sich schnell, werden Führungskräfte doch zum lösungsorientierten Denken angehalten. Kaum ist ein Problem aufgetaucht, ist die Maßnahme bei der Hand, Kollateralschäden inklusive.

Das Neue St. Galler Management Modell („NSGMM“) bietet hier praktische Hilfestellung an, gemäß dem Motto „Es gibt nichts Praktischeres als eine gute Theorie“ (Kurt Lewin). Mit dem NSGMM haben Sie ein Analyseinstrument an der Hand, mit dem Sie gleichermaßen Ihr Umfeld, wie auch das Innenleben Ihrer Organisation überprüfen und ggf. nachjustieren können. Es unterstützt Sie in Ihrer Organisation auf dem Weg vom linearen zum vernetzten Denken.

Inhalte:

- Die St. Galler Management Schule – was bedeutet systemisches Denken in der Praxis?
- Das Neue St. Galler Management Modell verstehen
- Eine Fallstudie bearbeiten
- Anwendungsbezug: Die Außenperspektive auf die eigene Organisation anwenden und Schlussfolgerungen ziehen
- Die Schlussfolgerungen auf die Innenperspektive der Organisation anwenden
- Ausblick auf Anwendungsmöglichkeiten in der eigenen Praxis

N-114021

Termin und Ort:

Mo 08.05.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Cornelia Schödlbauer, freie Trainerin

Hinweise:

Das Seminar bietet sich auch als Ergänzung zu dem Sem. N-114022 – „Führungsaufgabe Strategieentwicklung“ an.
Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.04.17

Führungsaufgabe Strategieentwicklung Vom IST zum SOLL zum WIE

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Verwaltungen und öffentliche Einrichtungen haben einen klaren Auftrag in der öffentlichen Daseinsvorsorge und wirken damit nach außen wie ein Fels der Stabilität. Dennoch stehen auch sie im Veränderungsdruck. Damit aus dem Reagieren ein Agieren werden kann, ist auch für öffentliche Organisationen die Methodik der Strategieentwicklung ein notwendiges Führungsinstrument. Sie lernen in diesem Seminar eine pragmatisch und leicht anwendbare Form der Strategieentwicklung kennen. Der systemische Grundgedanke erlaubt eine profunde Ist-Analyse als Basis für die Ausrichtung auf ein attraktives Zukunftsbild. Sie erleben, warum Denken in Maßnahmen hier zu kurz greift. Stattdessen entwickeln Sie aus Ihrem Zukunftsbild eine Zielkaskade, die bis zu den Maßnahmen heruntergebrochen wird. Neben dieser methodischen Vorgehensweise beschäftigen wir uns mit der Frage der Beteiligung und der Erfolgsfaktoren, damit Sie am Ende nicht nur ein schönes Papier produziert haben.

Inhalte:

- Erkennen, woher Veränderungen getrieben werden
- Das Instrument der Strategischen Pyramide kennen lernen und das Konzept verstehen
- Eine systemische Ist-Analyse durchführen
- Mit der SWOT Analyse arbeiten
- Jenseits des Operativen: Zukunftsbilder kreativ entwickeln
- Vom Traum zur Wirklichkeit: strategische Ziele entwickeln
- Von der Strategie zu den Maßnahmen
- Einen Abgleich durchführen
- Die Erfolgswahrscheinlichkeit erhöhen: Beteiligungs- und Kommunikationsstrategien, die zur Organisation passen

N-114022

Termin und Ort:

Mo 03.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 04.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Cornelia Schödlbauer, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 05.06.17



Konfliktmoderation für Führungskräfte

Zielgruppe:

Führungskräfte, die als Vermittler/in in Konflikten tätig werden

Ziele:

Für viele sind Konflikte etwas Unangenehmes, dem sie am liebsten aus dem Weg gehen würden. Wenn aber ein ungelöster Konflikt die Zusammenarbeit in der Abteilung beeinträchtigt, ist die Führungskraft als Konfliktmoderator/in gefragt. Ziel dieses praxisorientierten Trainings ist es, effektive Wege zu dauerhaften und einvernehmlichen Konfliktlösungen beschreiten zu können. Hierzu lernen Sie die zugrunde liegenden Prozesse der Konflikteskalation kennen und erwerben das Handwerkszeug, um Konflikte zu moderieren und zu deeskalieren. Sie reflektieren die Chancen und Grenzen ihrer Rolle als Konfliktmoderator/in und üben sich an konkreten Fallbeispielen.

Inhalte:

- Stufen der Konflikteskalation erkennen
- Phasen und Elemente einer Konfliktmoderation kennen und steuern
- Wirkungsvolle Interventionsmöglichkeiten erproben
- Die eigene Rolle als Moderator/in reflektieren
- Grundlagen der Verhandlungsführung nach dem Harvard-Konzept
- Arbeit an konkreten eigenen Fallbeispielen

N-114025**Termin und Ort:**

Mo 19.06.17 08:30–16:00 Uhr

Di 20.06.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Hinweise:

Grundkenntnisse zum Thema Konfliktmanagement müssen vorhanden sein.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Mo 22.05.17

Suchtmittelprobleme im Arbeitsalltag

Umgang mit suchtkranken bzw. -gefährdeten Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen

Ziele:

Für Personalverantwortliche ist es eine große Herausforderung, Suchtproblematiken zu erkennen und anzusprechen. Nicht nur Alkoholkrankheit ist ein Problem, sondern auch andere Suchterkrankungen an denen Betroffene und das soziale Umfeld leiden. Wann ist jemand suchtkrank und welche Arten von Abhängigkeit gibt es? Wie weit kann man helfen und wo sind Grenzen zu setzen?

In dieser Veranstaltung wird Fach- und Methodenwissen zum Thema Sucht- und Alkoholkrankheit vermittelt, mit dem Ziel, die Teilnehmer/innen zu befähigen, eigene Handlungsstrategien im Umgang mit gefährdeten Mitarbeiter/innen zu entwickeln. Sie lernen die Verfahrensschritte des Leitfadens „Alkohol, Medikamente und Drogen am Arbeitsplatz“ kennen, deren konkrete Ausgestaltung und die Rolle der zu beteiligenden Stellen, kennen.

Inhalte:

- Definition: Sucht und Abhängigkeit
- Welche Süchte gibt es?
- Umgang mit auffälligen Mitarbeiter/innen
- Arbeits- und dienstrechtliche Aspekte
- Interne und externe Hilfsangebote

N-114026

Termin und Ort:

Mi 15.11.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Barbara Keil, Stadt Nürnberg,
Personalberatung
Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 18.10.17



Die Führungskraft als Coach

Leistung erzielen durch partnerorientierte Führungstechniken

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Eine Aufgabe von Führungskräften ist, Mitarbeiter/innen zu entwickeln und bei der Erreichung ihrer Ziele zu unterstützen. Eine Möglichkeit, dieser Aufgabe gerecht zu werden, ist die Integration von Coaching-Elementen in den Führungsstil. Dadurch können Führungskräfte ihre Mitarbeiter/innen bei der Lösung konkreter Probleme und Aufgaben unterstützen. Im Mittelpunkt steht somit die Förderung individueller Ressourcen und Potenziale der Mitarbeiter/innen. Gleichzeitig werden die Führungskräfte in ihrer Führungsarbeit entlastet. Sie trainieren im Seminar den für die Führungskraft effektiven und präzisen Einsatz geeigneter Methoden und Gesprächsführungstechniken. Ziel des Seminars ist es, Mitarbeiter/innen in schwierigen Situationen beraten, unterstützen, fördern und somit entwickeln zu können. Dabei lernen Sie motivierende und lösungsorientierte Interventionen kennen und anwenden. Sie steigern dadurch das Engagement, die Eigenverantwortung und die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter/innen, aber auch Ihre Führungskompetenz.

Inhalte:

- Die Rolle der Führungskraft als Coach
- Was kann die Führungskraft in ihrer Rolle aus dem klassischen Coaching anwenden?
- Vorteile von Mitarbeiter-Coaching
- Was kann durch eine ressourcenorientierte Haltung erreicht werden?
- Auftragsklärung: vom Problem zum Ziel
- Geeignete Situationen für erfolgreiches Mitarbeiter-Coaching
- Wie sieht ein Coaching-Prozess aus?
- Planen und Durchführen von Maßnahmen
- Methoden sowie Techniken und ihr wirkungsvoller Einsatz
- Coaching in den Führungsalltag integrieren

ER-114029

Termin und Ort:

Mi 05.07.17 08:30 – 16:30 Uhr

Do 06.07.17 08:30 – 16:30 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:

Beatrix Lang, Beatrix Lang GmbH

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 07.06.17

Die Dienstvereinbarung „Sucht“ bei der Stadt Fürth Informationsveranstaltung

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:

Seit 01.01.2010 ist bei der Stadt Fürth die „Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken und Suchtgefährdeten“ (DV-Sucht) in Kraft getreten.

In dieser Informationsveranstaltung werden die DV-Sucht und die darin enthaltenen Regelungen vorgestellt und erläutert. Allgemeine Hinweise zu Sucht und ihren Formen sowie zu arbeitsrechtlichen Auswirkungen von Suchterkrankungen runden die Veranstaltung ab.

Inhalte:

- Allgemeines zum Thema Sucht
- Alkohol am Arbeitsplatz
- Sucht und ihre Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis
- Die DV-Sucht (Ziele, Zuständigkeiten, Maßnahmen, Umgang mit alkoholisierten Beschäftigten, Suchtbeauftragte, Stufenplan, Dokumentation, Rückfall)
- Suchtberatung, Hilfsangebote und Therapiemöglichkeiten
- Fragen und Erfahrungsaustausch

FÜ-114030**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt
u. a. Vertreter/innen der Verwaltung

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben.

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.17



Emotionale Führungsintelligenz

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Erfolgreiche Führungskräfte besitzen die Kunst der Selbstführung und erleben Unabhängigkeit von inneren und äußeren Umständen. Sie wissen zudem um die Macht der Gefühle im Kontakt mit anderen Menschen. Emotionale Intelligenz leben sie auf intra- als auch auf interpersonaler Ebene. Das Training beruht auf Selbstwahrnehmung und Achtsamkeit. Es fordert Sie heraus, tiefer zu erkunden, wer Sie sind und wie Sie mit anderen in Kontakt treten. Sie reflektieren Ihre persönliche Wirkung auf andere. Sie werden sich bewusster, wie Ihre Persönlichkeitsanteile und Gefühle das Handeln steuern. Sie erfahren, wie Sie herausfordernde Situationen besser gestalten und beeinflussen können.

Inhalte:

- Emotionale Intelligenz: Fähigkeit zur Selbstreflexion, -kontrolle, -motivation, Empathie und sozialer Kompetenz
- Steuerungs- und Handlungsautomatismen des eigenen Verhaltens
- Eigene Persönlichkeitsanteile erkunden und bei der Selbstführung nutzen
- Durch Achtsamkeit schwierige Situationen gelassener meistern
- Selbstdialog: systemischer Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitsanteilen
- Wahrnehmungsschulung für das emotionale Erleben des Gegenübers
- Managen, Führen und Coachen: Balance von Empathie und Durchsetzen
- Destruktive Wechselwirkungen mit anderen verstehen und entschärfen
- Mit unterschiedlichen Persönlichkeitsstilen von Menschen bewusster interagieren
- Durch achtsame Präsenz auf Emotionen angemessen eingehen
- Die eigene Wirkung auf andere Menschen besser einschätzen

ER-114031**Termin und Ort:**

Mi 08.03.17 08:30 – 16:30 Uhr

Do 09.03.17 08:30 – 16:30 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:

Beatrix Lang, Beatrix Lang GmbH

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.02.17

Gesundes Führen – Gesundheit beginnt im Kopf Mentaltraining für psychosoziale Gesundheit

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Der Arbeitsalltag erfordert heute ständige Konzentration und schnelles Handeln. Zur Bewältigung ist immer mehr physische als auch psychische Kraft und vor allem mentales Selbstmanagement erforderlich. Führungskräfte stehen dabei für gesunde Arbeitsbedingungen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und auch für ihr eigenes Wohlbefinden in Verantwortung und haben entscheidenden Einfluss. Sie lernen, Warnsignale der psychomentalen Überlastung bei sich und ihren Mitarbeiterinnen sowie Mitarbeitern rechtzeitig zu erkennen und gegenzusteuern. Sie entwickeln ein Konzept der ganzheitlichen gesundheitlichen Verantwortung und fördern Resilienz in Ihrem Arbeitsumfeld als Grundlage guter Arbeitsergebnisse. Sie erlernen sofort umsetzbare psychomentale Regenerationstechniken und entwickeln persönliche und soziale Kompetenz im Bereich psychomentaler Führung.

Inhalte:

- Verständliche Information zu Stress und neuronalen Auswirkungen wie Burnout
- Führungsstil als eine Wirkgröße auf die Mitarbeitergesundheit
- Vorbildfunktion durch Spiegelneuronen
- Stresssymptome im Team erkennen und gegensteuern
- Resilienz und Positive Psychologie: wie sich das Gehirn regeneriert
- Hilfestellungen für Kolleginnen und Kollegen und sich selbst
- Erklärung des Wirkmechanismus von Mental-Training
- Einführung in Entspannungsverfahren (Atementspannung, autogenes Training, Qi Gong)
- Body 2 Brain ccm® Methode
- Effektive 5-Minuten-Pause und die Gestaltung von Besprechungspausen

ER-114032**Termin und Ort:**

Mi 17.05.17 08:30 – 16:30 Uhr
Do 18.05.17 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Dr. Claudia Croos-Müller, Neurologin, Nervenärztin, Psychotherapeutin, Europa zertifizierte EMDR Therapeutin, Balint-Gruppenleiterin, ehemalige leitende Ärztin dieses Fachbereiches am RoMed Klinikum Rosenheim

Hinweise:

Das Seminar basiert auf neurophysiologischen Erkenntnissen und ist wissenschaftlich fundiert sowie anwendungs- und praxisorientiert. Neurologische Zusammenhänge werden verständlich dargestellt. Wünsche und Anliegen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden individuell und für alle nutzbringend innerhalb des Kompaktseminars bearbeitet.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 19.04.17

Praxisworkshop Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadt Fürth

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth, die bereits Fürsorgegespräche nach der DV-BEM geführt haben oder künftig führen werden.

Ziele:

Sie besprechen im kollegialen Rahmen unter fachlicher Leitung Praxisfälle und tauschen sich über Erfahrungen und Strategien aus.

Inhalte:

- Die Gruppe bestimmt die Themenschwerpunkte. Im Mittelpunkt stehen die Fallsituationen.
- Auf die DV-BEM wird situationsbezogen eingegangen. Kenntnisse der DV-BEM der Stadt Fürth werden vorausgesetzt.

FÜ-114040**Termin und Ort:**

Mi 05.04.17 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Die Veranstaltung hat überwiegend Workshopcharakter.

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 10.03.17

Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe

Zielgruppe:

Führungskräfte, Mitarbeiter/innen mit Personalverantwortung, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen

Ziele:

Das Rückkehrgespräch soll den Austausch von Informationen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen fördern und eine Vertrauensbasis schaffen, die Mitarbeiter/innen motiviert und ggf. durch Hilfestellungen zur Erhöhung der Anwesenheitszeiten beiträgt.

Das weitergehende Betriebliche Eingliederungsmanagement (§ 84 SGB IX) dient dazu, nach Möglichkeiten zu suchen, Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten.

Inhalte:

- Einflussfaktoren auf die Gesundheit
- Rechtliche Grundlagen als Basis für die Gespräche
- Bedeutung und Aspekte des Rückkehrgesprächs
- Bedeutung und Aspekte des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Arbeitshilfen zur Umsetzung des § 84 im Einzelfall
- Besprechen von Fragen rund um das Thema

N-114045

Termin und Ort:

Do 11.05.17 08:30–12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Ein weiterer Termin findet am 13.10.2017 statt.

Diese Veranstaltung ist kein Seminar zur Gesprächsführung.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

0.5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.04.17



Emotionale Führungsintelligenz

Mit Emotionen und Reaktionen von Mitarbeiter/innen professionell umgehen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Die Emotionen sind ein wichtiger Teil unseres Denkens und Handelns und beeinflussen unser Leben in ungeahntem Maße. Auch im Arbeitsleben spielen sie oft eine größere Rolle, als wir wahrhaben wollen. Unsere Emotionen beeinflussen ganz wesentlich die Leistungsfähigkeit sowie die Qualität von Entscheidungen, Kooperations- und Innovationsprozessen. Die Entfaltung von Emotionaler Führungsintelligenz ist die Fähigkeit, sowohl mit den eigenen Emotionen, Vorstellungen und Eigenheiten als auch mit denen anderer Menschen bewusst, sensibel und erfolgreich umzugehen. Dieses Wissen, Wollen und Können befähigt Sie als Führungskraft dazu, mit den Emotionen und Reaktionen von Mitarbeiter/innen gelassener umzugehen und mit mehr Weitsicht zu handeln. Stärken Sie Ihre emotionalen Kompetenzen in diesem Seminar.

Inhalte:

- Theorie und Praxis zum Thema Emotionen
- Vernunft und Emotion – ein starkes Team
- Basisemotionen im Arbeitsalltag erkennen, verstehen und nutzen
- Emotionale Expressivität, Emotionale Kontrolle und Emotionale Sensitivität
- Einfluss von Emotionen auf den Arbeitsalltag
- Impulse zum Umgang mit Emotionen in bestimmten Situationen
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Tipps

N-114052**Termin und Ort:**

Mo 16.10.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monica van Bueren, Coach & Trainer der Emotions-Akademie.de

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 18.09.17

Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Die Kunst des Führens liegt in dem Spagat zwischen Autorität und einem guten Miteinander und einer Atmosphäre, in der Mitarbeiter/innen gerne arbeiten und ihre Leistung einbringen. Ein Klima gegenseitiger Wertschätzung.

Einige grundlegende Zusammenhänge zu kennen und damit Fehler zu vermeiden, wird Ihnen in dieser Veranstaltung vermittelt, denn gute und motivierte Mitarbeiter/innen sind für eine moderne, leistungsfähige Stadtverwaltung wichtiger als je zuvor.

Inhalte:

- Was heißt für Sie führen?
- Welche Erwartungen haben Mitarbeiter/innen an eine Führungskraft
- Motivation von Mitarbeiter/innen
- Führungsstile, die drei Klassiker und ihre Ausprägungen
- Kommunikation – damit das Gesagte auch richtig ankommt
- Richtig delegieren

N-114055**Termin und Ort:**

Di 24.10.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 26.09.17



Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen im Arbeitsalltag

Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis des Leitfadens

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Führungskräfte haben in der Unterstützung psychisch beeinträchtigter Mitarbeiter/innen, aufgrund ihrer Position, eine Vorbildfunktion und Schlüsselrolle.

Die Teilnehmenden verfügen über grundlegende Kenntnisse beim Umgang mit psychisch Beeinträchtigten. Sie kennen die Verfahrensschritte des Leitfadens „Psychische Beeinträchtigungen im Arbeitsalltag“, deren konkrete Ausgestaltung und die Rolle der zu beteiligenden Stellen. Sie wissen um ihre Möglichkeiten im Fall einer akuten Krise und entwickeln Ideen zu resilienzfördernden Faktoren in ihrem Bereich.

Inhalte:

- Seelische Erkrankungsbilder und deren Auswirkungen im Arbeitsalltag
- Für den Umgang mit Betroffenen besonders zu beachtende Symptome
- Der richtige Zeitpunkt für die Interventionen
- Die Ziele der Interventionen
- Die Rolle der Führungskraft
- Die Rolle der internen Beteiligten
- Das Gespräch
- Der Umgang mit emotionalen Reaktionen
- Die Krisenintervention
- Gesunde Arbeitsbedingungen
- Das Angebot der Personalberatung

N-114056**Termin und Ort:**

Di 07.02.17 08:30 – 13:00 Uhr

Mi 08.02.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Katja Günther, Stadt Nürnberg
Gesundheitsamt
Barbara Keil, Stadt Nürnberg,
Personalberatung

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 10.01.17

„Der Mann im Frauenbüro“

Der Ansprechpartner für Männer bei der Stadt Nürnberg stellt sich und seine Arbeit vor

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter

Ziele:

Kennenlernen des Ansprechpartners für Männer in Nürnberg, seiner Person und seiner Aufgaben und Tätigkeitsfelder. Wofür ist er zuständig, wie und womit kann ich mich an ihn wenden und was kann er tun?

Inhalte:

- Männer als Akteure und Adressaten der Gleichstellungspolitik
- Kennenlernen der Person und seiner Qualifikation
- Schwerpunkte seiner Aufgaben wie z. B.
 - Beratung – Erstkontakt
 - Vermittlung an Fachstellen
 - Fachliche und persönliche Unterstützung
 - Fragen, Anregungen, Verbesserungsvorschläge
 - Informationen zur Elternzeit – Elterngeld plus/Vätermonate
 - Teilzeitarbeit – auch für Führungskräfte
 - Männergesundheit
 - Von Gewalt betroffene Männer
 - Scheidung/Trennung/Umgang/Unterhalt
 - Diskriminierung/Mobbing

N-114058

Termin und Ort:

Do 10.03.17 09:00 – 13:00 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Matthias Becker, Stadt Nürnberg,
Ansprechpartner für Männer

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Do 11.02.16



Führungsaufgaben meistern Für Meister/innen und Vorarbeiter/innen

Zielgruppe:

Interessierte Meister/innen und Vorarbeiter/innen

Ziele:

Dieses Seminar bietet Ihnen Gelegenheit, sich mit den Anforderungen und Möglichkeiten der Meister/innen – bzw. Vorarbeiter/innen-Rolle auseinander zu setzen. Sie reflektieren das eigene Führungsverhalten und lernen, wie Sie Ihre Führungsaufgaben erfolgreich umsetzen können. Die Kenntnis erprobter Gesprächs- und Kommunikationstechniken erlaubt Ihnen den Führungsalltag wirkungsvoll zu gestalten, indem Sie Vorgaben und Entscheidungen verständlich vermitteln und auch schwierige Gespräche mit Mitarbeitern und Vorgesetzten erfolgreich führen können.

Inhalte:

- Führungsaufgaben und Führungsrolle der Meister/innen und Vorarbeiter/innen in einer modernen Stadtverwaltung
- Die Vorbildfunktion der Führungskraft – nach Innen und nach Außen
- Führungsaufgaben der Meisterebenen erfolgreich wahrnehmen
- Informieren und unterstützen von Mitarbeiter/innen
- Aufträge erteilen und kontrollieren
- Mitarbeiter/innen situationsgerecht einsetzen – Ziele setzen
- Kritik und Anerkennung aussprechen
- Service- und Kundenorientierung
- Mitarbeiter/innen motivieren
- Konflikte frühzeitig erkennen und zielgerichtet bewältigen

N-114059**Termin und Ort:**

Di 04.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 05.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Alfred Schulz, Finger & Partner

Hinweise:

Diese Veranstaltung kann auch als Inhouse-Maßnahme konzipiert werden. Anfragen bitte an PA/1, Tel. 4155 Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 06.06.17

Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen

Zielgruppe:

Frauen in Führungspositionen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen lernen, aktuelle Herausforderungen des eigenen Führungsalltags zu klären und konstruktiv zu meistern. Sie stärken ihr eigenes, lösungsorientiertes Handeln und lernen, dieses Potenzial im betrieblichen Alltag einzusetzen. Sie entwickeln ihre Potenziale als Führungskraft weiter und lernen aktuelle Managementmethoden und deren Anwendung in der Praxis kennen.

Inhalte:

- Kontinuierliche Beratung und Erfahrungsaustausch
- Systematische Reflexion und Bearbeiten konkreter Praxissituationen des Führungsalltags
- Kollegiale Beratung und persönliches Feedback
- Situativ werden aktuelle Führungs- und Leitungsthemen bearbeitet

FÜ-114060**Termin und Ort:**

Mi 08.03.17 08:30–16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Hinweise:

Dieses Seminar besteht aus insgesamt vier Terminen im Jahr 2017. Die Teilnehmerinnen sollten möglichst an allen vier Terminen teilnehmen können. Am angegebenen Termin findet die 1. Veranstaltung statt, während die anderen drei Termine nach den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen in der Gruppe vereinbart werden.

Dauer:

4 x 1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 320,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.02.17



Führen in der Sandwich-Position

Coachinggruppe für die mittlere Führungsebene

Zielgruppe:

Führungskräfte der mittleren Führungsebene, die sich bereits mit den Grundlagen der Führung in Seminaren oder in einer Führungskräftequalifizierungsreihe auseinandergesetzt haben.

Ziele:

Führungskräfte aus der mittleren Führungsebene müssen verschiedene Rollen einnehmen, die zu widersprüchlichen Anforderungen und somit zu Konflikten führen können. Sie müssen gleichzeitig Fachaufgaben erfüllen, Managementaufgaben übernehmen und die ihnen unterstellten Beschäftigten führen.

Aufgrund dieser Rollenvielfalt erleben Führungskräfte immer wieder Situationen, die ihre „Scharnierfunktion“ als Bindeglied zwischen Leitung und Beschäftigten im Alltag schwierig machen.

Ziel des Coachings ist die Unterstützung von Führungskräften bei belastenden Führungssituationen durch kollegiale Führungsberatung und professionelle Unterstützung.

Inhalte:

- Austausch in einem kleinen Team mit maximal 10 Teilnehmenden unter professioneller Leitung (die Bereitschaft, Beispiele aus dem eigenen Führungsalltag einzubringen, wird vorausgesetzt).
- Erarbeitung konkreter Lösungsansätze für herausfordernde Situationen.
- Gemeinsame Entwicklung neuer Möglichkeiten in Ihrem Führungshandeln.

FÜ-114070

Termin und Ort:

Mi 26.04.17 13:30–16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Das Seminar besteht aus insgesamt vier Terminen im Jahr 2017. Die weiteren Termine werden in der Gruppe vereinbart.

Dauer:

4 Nachmittage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 24.03.17

Hospitation

Zielgruppe:

Grundsätzlich alle Beschäftigte, die einen „Perspektivwechsel“ für sinnvoll halten.

Ziele:

Verbesserter Wissenstransfer innerhalb der vier Städte: gemeinsam voneinander lernen
Gegenseitige Unterstützung: z. B. bei der Einarbeitung und neuen Aufgabenstellungen
Optimieren von Prozessen und Abläufen im eigenen Bereich: z. B. durch Einblick in die Abläufe in einer anderen Kommune
Persönliche Wissenserweiterung: hinterfragen, vergleichen, „fachsimpeln“
Förderung der Personalentwicklung als Teil von Einarbeitungs- oder Mentoringkonzepten insbesondere von Führungskräften und Fachspezialisten
Gemeinsame und frühzeitige Vorbereitung auf zukünftige Herausforderungen

Inhalte:

- Grundsätzlich ist jede Form des persönlichen Austausches möglich: kurze Informationsaufenthalte, ein- bis mehrtägige Hospitationen oder Mentoring-Programme über mehrere Monate hinweg.
- Alle Austausche sind freiwillig und setzen das Einverständnis der Beteiligten und ihrer Dienststellen voraus.
- Maßgeblich für die zeitliche Ausgestaltung sind die personellen Ressourcen der beteiligten Ämter bzw. Dienststellen sowie der Zweck des Austausches.
- Nähere Informationen erhalten Sie bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Personalentwicklung Ihrer Stadt.

Hinweise:

Bei Interesse setzen Sie sich bitte mit Ihrer Personalentwicklung in Verbindung.



Coaching

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Schwabach

Ziele:

To coach (engl.): beraten, betreuen, trainieren.

Coaching kann Führungskräften helfen, ihren Führungsalltag zu optimieren, ihre beruflichen Kompetenzen zu steigern und ihren Handlungsspielraum zu erweitern. Coaching ist eine Beratung auf Zeit und versteht sich als Hilfe zur Selbsthilfe. Es werden keine fertigen Problemlösungen angeboten, sondern ausgehend von der Person (und unter Berücksichtigung bisheriger Lösungsmodelle) Handlungsalternativen entwickelt.

Inhalte:

- Erweiterung bestehender Potenziale und Kompetenzen im Bereich der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Überprüfung des eigenen Leitungsstils
- Reflexion des Führungsverhaltens bei Veränderungsprozessen
- usw.

SC-114081**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Hinweise:

(Einzel-)Coaching wird auf Anfrage in enger Absprache mit der Führungskraft durch erfahrene Coaches durchgeführt.

Die Coaches unterliegen der Schweigepflicht; sie sind verpflichtet, alle Informationen, Namen und Daten, die ihnen im Rahmen ihrer Beratungstätigkeit bekannt werden, geheim zu halten.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Ihre Personalentwicklung.

Stadt Schwabach: Frau Zerer, Tel. 860-370

Coaching

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:

To coach (engl.): beraten, betreuen, trainieren

Coaching kann Führungskräften helfen, ihren Führungsalltag zu optimieren, ihre beruflichen Kompetenzen zu steigern und ihren Handlungsspielraum zu erweitern. Coaching ist eine Beratung auf Zeit und versteht sich als Hilfe zur Selbsthilfe. Es werden keine fertigen Problemlösungen angeboten, sondern ausgehend von der Person (und unter Berücksichtigung bisheriger Lösungsmodelle) Handlungsalternativen entwickelt.

Inhalte:

- Erweiterung bestehender Potenziale und Kompetenzen im Bereich der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Überprüfung des eigenen Leitungsstils
- Reflexion des Führungsverhaltens bei Veränderungsprozessen
- usw.

FÜ-114081**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Hinweise:

(Einzel-)Coaching wird auf Anfrage in enger Absprache mit der Führungskraft durch erfahrene Coaches durchgeführt. Die Coaches unterliegen der Schweigepflicht; sie sind verpflichtet, alle Informationen, Namen und Daten, die ihnen im Rahmen ihrer Beratungstätigkeit bekannt werden, geheim zu halten. Die Kosten des Coachings trägt das PA. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung im PA (Frau Meier, Tel. -1340).



Herausforderung Veränderung Gemeinsam Veränderung meistern

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Der professionelle Umgang mit Veränderungen wird in Zukunft eine Schlüsselrolle spielen. Grundlegender Wandel geschieht in immer kürzeren Abständen. Als Führungskraft merken Sie es bereits täglich: der Wandel bestimmt mehr und mehr Ihr Arbeitsleben.

In diesem Seminar wird der Veränderungsprozess ganzheitlich nachvollzogen. Wir fragen uns unter Anderem: Wie reagieren Sie als Führungskraft richtig auf Widerstand? Wie kommunizieren Sie vor und während Veränderungsprozessen und wie gehen Sie mit vorhersehbaren kollektiven Emotionen um? Wie führen Sie Ihre Mitarbeiter/innen durch die chaotische Umbruchsphase? Wie können Sie den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Spielraum geben für die aktive Beteiligung während des Veränderungsprozesses? Wie setzen Sie positive Impulse?

Inhalte:

- Veränderungsprozesse: Rückblick und Ausschau
- Führungskraft im Wandel: eine Sandwichposition
- Kommunikation und Führungsverhalten im Wandel: der Erfolgsfaktor
- Die Psychologie der Gerüchte: die Kraft der Stillen Post
- Ursachen und Umgang mit Widerstand
- Die emotionale Achterbahn: Umgang mit den eigenen Gefühlen und denen der Mitarbeitern
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Tipps

N-114087

Termin und Ort:

Mo 09.10.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monica van Bueren, Coach & Trainer der Emotions-Akademie.de

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 11.09.17

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Neueingestellte Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

Inhalte:

- Die neuen Mitarbeiter/innen werden zu Beginn verpflichtet bzw. vereidigt.
- Es erfolgen Informationen über Strukturen der Stadtverwaltung und ihrer Gesellschaften. Außerdem erfolgen Erläuterungen zu den wichtigsten Regeln, Dienstvorschriften und Dienstvereinbarungen.
- Die Vermittlung der Werte und damit der Leitlinien des gemeinsamen Handelns aller Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach steht im Mittelpunkt dieser Veranstaltung.

SC-120010**Dozent/in:**

Frank Klingenberg, Referent für Interne Dienste und Schulen
u. a. Vertreter/innen der Verwaltung

Hinweise:

In jeder Jahreshälfte gibt es einen Termin, der jeweils rechtzeitig bekannt gegeben wird. Die Mitarbeiter/innen werden durch das Amt für Personal und Organisation eingeladen.

Dauer:

2 Stunden



Verwaltungsrecht

Einführung und Grundbegriffe

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen ohne Verwaltungsausbildung

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über rechtliche und formale Grundlagen des Verwaltungsrechts. Sie lernen Fachbegriffe und Verfahrensabläufe kennen und praxisgerecht damit umzugehen.

Inhalte:

- Innere Struktur der Verwaltung
- Grundzüge des Verwaltungsrechts
- Rechtsgrundlagen
- Verwaltungsverfahren und Verwaltungsakt
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsvollstreckung

N-120015**Ort:**

Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Jens Oehler, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Mo 26.06.17

Einführung in das Verwaltungsrecht Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten.

Ziele:

Rechtliche und formale Grundlagen für die Sachbearbeitung bei der Stadtverwaltung kennen. Fachbegriffe und typische Verfahrensabläufe kennen und praxisgerecht damit umgehen.

Inhalte:

- Grundzüge des Verwaltungsrechts, insbesondere
- Arten und Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns
- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Handlungsformen der Verwaltung
- Aufbau von Schreiben, Bescheiden und Verfügungen
- Verwaltungsverfahren und Verwaltungsakt
- Der rechtswidrige Verwaltungsakt
- Die behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten
- Verwaltungsvollstreckung

FÜ-120020

Termin und Ort:

Di 17.10.17 08:30–12:30 Uhr
Mi 18.10.17 08:30–12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Stefan Walter, Stadt Fürth, Referat V

Hinweise:

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.09.17



Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach ohne Verwaltungsausbildung

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über wichtige Bestimmungen des Verwaltungsrechts, Entscheidungsabläufe und Verwaltungsverfahren.

Inhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsverfahren

SC-120025

Termin und Ort:

Di 24.10.17 09:00 – 13:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach,
Rechtsamt

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 26.09.17

Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu bei der Stadt Erlangen sind, bedürfen zunächst einer grundsätzlichen Orientierung über Strukturen und Vernetzungen. Das Seminar soll einen ersten systematischen Überblick über wichtige Aufgabenbereiche geben. Neben den Seminarinhalten gibt die Fortbildungsveranstaltung auch die Möglichkeit, eine erste Vernetzung unter Kolleginnen und Kollegen aus anderen Dienststellen zu bilden bzw. zentrale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner kennen zu lernen.

Inhalte:

- Informationen über die Stadt Erlangen
- Informationen über die kommunale Institution Stadt Erlangen
- Zielsystem der Stadt Erlangen
- Organisationsstruktur
- Allgemeine Geschäftsanweisung, Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Handlungsformen der Verwaltung
- Personalentwicklung und Fortbildung

ER-120026**Ort:**

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Manuela Gebhardt, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Christina Röhl, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Hinweise:

Die Termine für das Seminar werden bedarfsgerecht koordiniert und sollen eine zeitnahe Information zum entsprechenden Einstellungstermin bei der Stadt Erlangen sicherstellen. Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar auch mehrmals im Jahr angeboten wird. Bitte melden Sie sich an.

Dauer:

1 Tag



Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) der Stadt Erlangen regelt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich den internen und externen Schriftverkehr. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, diesen korrekt abzuwickeln und dafür die vorhandenen PC-Vorlagen zu nutzen.

Inhalte:

- Abgrenzung der gängigsten dienstlichen Schriftstücke (vgl. 5.3 AGA)
- Brief
- Vermerk
- Verfügung
- Beschluss
- Niederschrift
- Bescheid

ER-120030**Ort:**

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Christina Röll, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Hinweise:

Die Termine für das Seminar werden bedarfsgerecht koordiniert und sollen eine zeitnahe Information zum entsprechenden Einstellungstermin bei der Stadt Erlangen sicherstellen. Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar auch mehrmals im Jahr angeboten wird. Bitte melden Sie sich an.

Es wird darauf hingewiesen, dass aufgrund der Dauer des Seminars praktische Übungen nicht möglich sind.

Dauer:

0,5 Tage

eGovernment bei der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu bei der Stadt Erlangen sind, sollen einen ersten systematischen Überblick über die Aufgabenbereiche des eGovernment-Centers erhalten und grundsätzliche Regelungen und Strategien kennenlernen, die Auswirkungen auf ihre Tätigkeit haben können.

Inhalte:

- Internet, Intranet, Social Media
- DMS-Strategie
- GIS bei der Stadt Erlangen
- Zusammenarbeit mit KommunalBIT
- IT-Sicherheit

ER-120031

Ort:

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Marco Beierlein, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Andreas Götz, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine für das Seminar werden bedarfsgerecht koordiniert und sollen eine zeitnahe Information zum entsprechenden Einstellungstermin bei der Stadt Erlangen sicherstellen. Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar auch mehrmals im Jahr angeboten wird. Bitte melden Sie sich an.

Dauer:

0,5 Tage



Kommunalrecht und Geschäftsverteilung Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Fürth ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten.

Ziele:

Kommunalrechtliche und organisatorische Grundlagen für die Tätigkeit bei der Stadt Fürth kennen.

Inhalte:

- Kommunale Körperschaften
- Selbstverwaltungsrecht und Aufgaben der Stadt (eigener und übertragener Wirkungskreis)
- Kommunalaufsicht
- Gemeindeorgane (Zuständigkeiten von Stadtrat, Ausschüssen und Oberbürgermeister)
- Geschäftsverteilung und Aufbauorganisation
- Der Geschäftsgang (Sitzungen, Beschlussfassung, Vollzug)
- Bedeutung von Dienstanweisungen und der AGAFÜ

FÜ-120035**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Reiner Hufnagel, Stadt Fürth,
Organisationsamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Zahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben. Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.17

Geschäftsgang im Fürther Stadtrat Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Fürth (insb. Ohne Verwaltungsausbildung), die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen den Geschäftsgang im Fürther Stadtrat kennen.

Inhalte:

- Der Stadtrat – Bedeutung, Aufgaben, Zusammensetzung
- Stadtratsausschüsse – Arten, Aufgaben, Bildung
- Beiräte und sonstige Gremien – Arten, Aufgaben, Bildung
- Vorsitz im Stadtrat und in den Ausschüssen – kraft Gesetzes, Amtes oder Delegation
- Stadtratspflegschaften – Aufgaben und Befugnisse
- Berufsmäßige Stadträte – Wahl und Aufgaben
- Der Geschäftsgang – vom Antrag zum Vollzug

FÜ-120040**Termin und Ort:**

Di 24.10.17 08:15 – 12:30 Uhr
Fürth, Rathaus, Großer Sitzungssaal,
Zimmer 203

Dozent/in:

Uwe Bauer, Stadt Fürth, Bürgermeister-
und Presseamt

Hinweise:

Verwaltungskenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.
Bei Gelegenheit ist der Besuch einer Stadtratssitzung vorgesehen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.09.17



Grundlagen der Haushaltswirtschaft Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Fürth ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten.

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen die Grundbegriffe und Zusammenhänge der kommunalen Haushaltsführung kennen.

Inhalte:

- Rechtsgrundlagen der kommunalen Haushaltsführung
- Haushaltssatzung, Haushaltsplan (Haushaltsgrundsätze, Werdegang der Satzung, Grundsätze der Einnahmebeschaffung)
- Ausführung des Haushaltsplans (Trennung von Anordnung und Vollzug, Kassenweisungen)
- Flexible Haushaltsführung
- Grundlagen der Budgetierung
- Einzelfragen zum Thema Budgetierung bei der Stadt Fürth

FÜ-120050**Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 226, 2. Stock

Dozent/in:

Mitarbeiter/innen der Stadtkämmerei Fürth

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen werden die Termine bekannt gegeben. Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.17

Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg in Elternzeit oder Beurlaubung, die im Jahr 2018 wieder einsteigen möchten

Ziele:

Informationen über neue Entwicklungen in der Stadtverwaltung wie z. B. Verwaltungsreform und Haushaltskonsolidierung, Einführung des Diversity-Check, Umstrukturierungen sowie flexible Arbeitszeitmodelle.

Inhalte:

- Klärung von Fragen zum beruflichen Wiedereinstieg: welche Arbeitszeitmodelle sind möglich, wie bereite ich mich auf den Wiedereinstieg vor?
- Kennen lernen der Ansprechpersonen im Personalamt
- Information über den Gleichstellungsaktionsplan und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Frauenbeauftragte

N-121005**Termin und Ort:**

Mi 18.10.17 08:30 – 12:00 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal

Dozent/in:

Hedwig Schouten, Stadt Nürnberg, Frauenbüro

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 15.09.17



Wiedereinstieg nach Beurlaubung

Zielgruppe:

Beurlaubte Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

Ziele:

Das Treffen dient dem Austausch und der Kontaktpflege. Der Wiedereinstieg in die Stadtverwaltung soll durch aktuelle Informationen erleichtert werden.

Inhalte:

- Veränderungen in der Stadtverwaltung
- Personalentwicklungsmöglichkeiten
- Wünsche für den Wiedereinstieg
- Austausch und Kontakt
- aktuelle Themen

SC-121020**Termin und Ort:**

Mi 10.05.17 09:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Personalamt,
Besprechungszimmer

Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Schwabach

Hinweise:

Einladung erfolgt durch die Personalentwicklung.
Kinderbetreuung wird nach Voranmeldung angeboten.

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Mi 12.04.17

Speed-Reading

schnell lesen – schnell trainiert

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

„Speed-Reading“ ist eine Sammlung von Übungen, die dazu dienen die Lesegeschwindigkeit zu erhöhen und dabei das Textverständnis zu erhalten, bzw. zu verbessern.

Es ist das beste Mittel gegen einen Stapel voller ungelesener Umläufe, Fachzeitschriften, Berichte oder Bücher. Durch die erhöhte Lesegeschwindigkeit steigern Sie Ihre Effizienz und setzen Kapazitäten für andere Tätigkeiten frei.

Inhalte:

- Theoretische Grundlagen des Lesens
- Erweiterung der Blickspanne
- Verbesserung der Augenkoordination
- Übungen zur Steigerung der Lesegeschwindigkeit
- Übungen zur verbesserten Wiedergabe des Textes
- Pareto-Lesen / Querlesen
- Memoriertechniken für kurze Texte und Präsentationen

FÜ-130010

Termin und Ort:

Fr 17.03.17 08:30–16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Peter Kovacs, freier Trainer

Hinweise:

Bitte bringen Sie Schreibutensilien und einen Block mit.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 17.02.17



Moderne Korrespondenz Briefe, E-Mails & Co

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Sie versuchen den Spagat zwischen einer bürgernahen und gleichzeitig rechtssicheren Sprache zu schaffen?
In diesem Seminar erfahren Sie, wie es geht. Sie erhalten zunächst einen allgemeinen Überblick über moderne Formulierungen und lernen verschiedene sprachliche Möglichkeiten und ihre Wirkungen kennen. Im Praxisteil bearbeiten Sie dann Briefe aus Ihrem Berufsalltag und üben gezielt ein, „alte Zöpfe abzuschneiden“ und „Neues“ zu etablieren. Weitere Themen sind souveränes Beschwerdemanagement, Grundsätze sprachlicher Gleichbehandlung und E-Mail-Netiquette.

Inhalte:

- Aus einem Guss: Layout und Briefgestaltung nach DIN 5008
- Die drei Tasten im Schriftverkehr: So kommen Sie richtig bei der Leserin/beim Leser an
- Der richtige Briefbeginn
- Schreibstil-Update – von A wie Aktiv bis Z wie Zeitform
- Der gelungene Schluss: Hinterlassen sie einen bleibenden Eindruck
- Positive Formulierungen bei negativen Botschaften
- Souveränes und korrektes Vorgehen bei Beschwerden
- Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung

N-130020**Termin und Ort:**

Di 10.10.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Astrid Rust, Finger & Partner

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 12.09.17

Geodaten-Service

Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgabengebiet die Erfassung von Geodaten gehört

Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden über Inhalt und Funktionalitäten des Geodaten-Service informiert. Sie erhalten Informationen zur Integration eigener Daten in den Geodaten-Service.

Inhalte:

- Funktionalitäten und Inhalte des Geodaten-Service
- Info-Druck
- Redlining und Bemaßung
- Daten bestellen – Datenshop
- ALB-Auskunft
- Fachdaten im Geodaten-Service
- Einbindung von eigenen Daten
- Erstellung von eigenen GIS-Anwendungen
- Technische Informationen

N-140020

Ort:

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Leonhard Salwiczek, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Mi 28.06.17



Städtische Regelungen im Überblick

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Das Seminar soll vor allem neu gewählten Personalräten/Personalrätinnen einen Überblick über die wichtigsten städtischen Regelungen und Dienstvereinbarungen geben. Dabei wird auch auf die Regelungen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement vertieft eingegangen.

Inhalte:

- Dienstvereinbarungen bei der Stadt Nürnberg
- Wichtige Anordnungen des Oberbürgermeisters (AdO's)
- BEM-Leitlinien (Betriebliches Eingliederungsmanagement)

N-150000

Termin und Ort:

werden noch bekannt gegeben

Dozent/in:

wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Do 23.03.17

Gesundheitstag der Personalvertretung 2017

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Im ersten Teil des Gesundheitstages steht der richtige Umgang mit Stress und hoher Arbeitsbelastung im Vordergrund. Es werden Arbeitsmethoden zur Optimierung und Stressbewältigung behandelt.

Im zweiten Teil wird der Schwerpunkt auf die körperliche Bewegung im Rahmen des Betriebssports gesetzt.

Dieser Gesundheitstag ist eine Mischung aus Fachvorträgen und einem aktiven Sportteil.

Inhalte:

- Gesunde Ernährung
- Zeitmanagement und Büroorganisation
- Stressbewältigung im Rahmen des Betriebssportangebots

N-150020

Termin und Ort:

Mi 19.07.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, großer Sitzungssaal,
Zimmer 204

Dozent/in:

wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 21.06.17





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter **www.staedteakademie.de**.



2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

20 Personalwesen

Grundzüge des Dienstrechts der Beamtinnen und Beamten	76
Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst	77
Grundzüge der Neuen Entgeltordnung Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)	78
Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens	79
Reisekostenrecht Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen	80
Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen	81
Diversity-Check Zur Prüfung der Diversity-Relevanz	82
Korruptionsprävention	83
Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung, Sonderurlaub	84
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und seine Auswirkungen in der Praxis	85
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	86

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Workshop – Versammlungsstättenverordnung	87
Datenschutz bei der Stadt Nürnberg Grundseminar	88
Datenschutz bei der Stadt Nürnberg Informationsaustausch/Workshop/Aktuelles zum Datenschutz	89

22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen

Aktuelles zum Vergaberecht	90
Eignungsprüfung und Nachunternehmerinsatz in der VOB Chancen und Risiken	91

23 Neues Kommunales Finanzwesen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte	92
Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf - Ein Kurzüberblick –	93



Grundzüge des Dienstrechts der Beamtinnen und Beamten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die mit personal-sachbearbeitenden Aufgaben betraut sind

Ziele:

Den Teilnehmer/innen wird Grundwissen über das Dienstrecht (Beamtenstatusgesetz, Bayer. Beamtengesetz, Leistungslaufbahnverordnung und Bayer. Besoldungsgesetz) vermittelt, das für ihre personal-sachbearbeitende Tätigkeit erforderlich bzw. nützlich ist.

Inhalte:

- Gesetzliche Regelungen
- Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten bei der Stadt Nürnberg

N-200020

Termin und Ort:

Fr 10.02.17 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Mo 09.01.17

Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über Dienst- und Tarifrecht, soweit dies für Führungsaufgaben von Bedeutung ist.

Inhalte:

- Allgemeines zum Arbeitsrecht, Tarifvertragsrecht, zu Tarifverträgen und zur Rechtsprechung der Arbeitsgerichte
- Struktur des bei uns geltenden Tarifrechts
- Tarifliche Regelungen, z. B. allgemeine Arbeitsbedingungen, Grundlagen der Eingruppierung

N-200025

Termin und Ort:

Mi 08.11.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Mi 11.10.17



Grundzüge der Neuen Entgeltordnung Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über die Grundlagen der Stellenbewertung und die wesentlichen Neuerungen der zum 01.01.2017 in Kraft tretenden neuen Entgeltordnung.

Inhalte:

- Allgemeine Eingruppierungsgrundsätze (§§ 12, 13 TVöD)
- Auszuübende Tätigkeit
- Struktur der neuen Entgeltordnung (allgemeiner Teil, spartenbezogener Teil)
- Neuordnung der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale
- Öffnung der EGr. 4 und 7
- Spreizung der EGr. 9 in die EGr. 9a, 9b und 9c
- Neudefinition „Anerkannte Ausbildungsberufe“
- Neudefinition „Hochschulbildung“ (Bachelor, Master)
- Neue Eingruppierungsmerkmale (z. B. IT-Bereich, Schulhausmeister, Fachangestellte für Bäderbetriebe)
- Handwerkliche Tätigkeiten nach der Neuordnung
- Streichung bisheriger Tätigkeitsmerkmale (z. B. Archive, Bibliotheken)
- Stufengleiche Höhergruppierung
- Überleitung in die neue Entgeltordnung

N-200030

Termin und Ort:

Fr 31.03.17 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Thomas Hahn, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Im Rahmen des Seminars werden die Grundzüge der neuen Entgeltordnung dargestellt. Eine einzelfallbezogene Beratung kann nicht erfolgen. Weitere Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 03.03.17

Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung bzw. -abrechnung gehört

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über die Auswirkungen des Steuer- und Sozialversicherungsrechts auf die Personalabrechnung.

Inhalte:

- Grundlagen des Sozialversicherungsrechts
- Grundlagen des Steuerrechts
- Grundlagen der Zusatzversorgung

N-201010

Termin und Ort:

Fr 10.03.17 08:30–13:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Susanne Gehr, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Do 09.02.17



Reisekostenrecht

Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen gehört

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden Kenntnisse zur Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen vermittelt. Außerdem werden aktuelle Fragen geklärt.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen
- Arten der Reisekostenvergütung
- Tage- und Übernachtungsgeld
- Steuerliche Behandlung
- Trennungsgeld
- Umzugskosten

N-201025

Termin und Ort:

Mo 26.06.17 08:30–16:00 Uhr

Di 27.06.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Udo Spletstößer, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Anmeldeschluss:

Mo 29.05.17

Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretung

Ziele:

Die Teilnehmer/innen kennen die Grundlagen der Dienstaufsicht und des Weisungsrechts sowie die sich daraus für Führungskräfte ergebenden Aufgaben. Sie sind über Möglichkeiten und Grenzen arbeits- bzw. dienstrechtlicher Sanktionen informiert. Im Rahmen der städtischen Zuständigkeitsregelungen können sie ihre dienstaufsichtlichen Aufgaben eigenständig wahrnehmen.

Inhalte:

- Begriff „Dienstaufsicht“, Rechtsgrundlagen, Dienstaufsichtsbeschwerden
- Weisungsrecht und Weisungsgebundenheit
- Zusammenhang zwischen Dienstaufsicht und Fürsorgepflicht
- Umgang mit Leistungsmängeln und Fehlverhalten

N-203015

Termin und Ort:

Do 09.02.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Ergänzend zu dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen für schwierige Gesprächsführungen die Veranstaltung N-113016 an. Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 05.01.17



Diversity-Check

Zur Prüfung der Diversity-Relevanz

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg und der Eigenbetriebe, die mit der Erstellung von Vorlagen und/oder mit fachlichen Planungen befasst sind

Ziele:

Die Stadtgesellschaft ist geprägt von Bevölkerungsvielfalt. Die Gestaltung des Umgangs mit dieser Vielfalt gewinnt in der Wirtschaft, in öffentlichen Verwaltungen und Organisationen zunehmend an Bedeutung. In Deutschland wurde in diesem Zusammenhang das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verabschiedet, das Diskriminierung insbesondere aufgrund der Merkmale Alter, Behinderung, ethnische Herkunft, Geschlecht, Religion/Weltanschauung und sexuelle Identität verbietet. Auch im Verwaltungshandeln der Stadt Nürnberg muss sichergestellt sein, dass keine Benachteiligung erfolgt und unterschiedliche Lebenslagen und Bedürfnisse angemessen Berücksichtigung finden. Dies ist auch in den Vorlagen für Stadtrat und Ausschüsse zu dokumentieren. Die Referentenrunde hat deshalb 2014 beschlossen, den Gender-Check auf einen Diversity-Check zur Prüfung der Diversity-Relevanz zu erweitern. Diese Prüfung umfasst insbesondere die Dimensionen Geschlecht, ethnische Herkunft, Behinderung, Alter und soziale Lage sowie die weiteren AGG-Merkmale.

Inhalte:

- Einführung in das Diversity-Konzept
- Reflexion eigener Einstellungen zur Vielfalt
- Durchführung des Diversity-Checks anhand praktischer Beispiele

N-203020

Termin und Ort:

Di 24.10.17 09:30 – 17:30 Uhr
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 36

Dozent/in:

Antje Hettler, Gender- und Diversity-Trainerin

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Di 26.09.17

Korruptionsprävention

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Verwaltungsbereich

Ziele:

Gefahren und Ausprägung von Korruption in einer Kommunalverwaltung kennen sowie Vorbeugungs- und Vermeidungsmöglichkeiten anwenden

Inhalte:

- Indikatoren von Korruption
- Besonders korruptionsgefährdete Bereiche
- Folgen und Auswirkungen von Korruption
- Bearbeitung von Beispielfällen
- Statistische Daten
- Kurzfilm des Bundeskriminalamtes (Nachstellung von typischen Fallkonstellationen, ca. 25 Min.)
- Strafrechtliche Aspekte
- Präventionsmöglichkeiten
- Korruptionsgefährdungsanalyse

ER-203050

Termin und Ort:

Do 16.11.17 14:00–16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Mitarbeiter des Revisionsamtes
der Stadt Erlangen

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Do 19.10.17



Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung, Sonderurlaub

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden über den aktuellen Rechtsstand und über städtische Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten informiert. Dabei werden die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den Regelungen aus dem Tarifbereich und für Beamtinnen/Beamte dargestellt.

Inhalte:

- Gesetzliche und tarifliche Grundlagen
- Erholungsurlaub
- Zusatzurlaub
- Arbeits-/Dienstbefreiung, z. B. Betreuung erkrankter Angehöriger, Arztbesuche
- Sonderurlaub
- Städt. Verfahrens- und Zuständigkeitsregelungen

N-206010

Termin und Ort:

Mi 22.11.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Sonja Merkel, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Mi 25.10.17

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und seine Auswirkungen in der Praxis

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Das AGG stellt Führungskräfte vor hohe Herausforderungen, nicht nur in Personal- auswahlverfahren, sondern auch im täglichen Berufsalltag. Welche Auswirkungen das AGG hat und wie „Fallstricke“ vermieden werden können, ist Inhalt des Seminars. Daneben wird im Seminar auch die Dienst- vereinbarung „Sozialer Umgang“ beleuchtet.

Inhalte:

- Diskriminierungsmerkmale des AGG
- Bedeutung für das Arbeitsrecht
- Mittelbare und unmittelbare Benachteiligung
- Belästigung / sexuelle Belästigung
- Rechte und Pflichten für Beschäftigte und Arbeitgeber
- Rechtsfolgen bei Verstößen
- Die Dienstvereinbarung zum sozialen Umgang der Stadt Fürth (Begriffserklärung, Abgrenzung zum AGG)

FÜ-206016

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt

Hinweise:

Die bei der Stadt Fürth beschäftigten Führungskräfte sind verpflichtet, eine AGG- Schulung zu besuchen. Ob in Einzelfällen diese Verpflichtung besteht, teilt das Personalamt auf Anfrage gerne mit. Für Führungskräfte, die nicht der Stadt Fürth angehören, ist die Schulung nach dem Themenbereich AGG beendet (Zeitbedarf: etwa 3,5 Stunden).

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.17



Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiter/innen und Beschäftigte, die noch nicht geschult sind.

Ziele:

Das AGG ist nicht nur bei Personalauswahlverfahren sondern auch im täglichen Berufsalltag zu beachten.

Inhalte:

- Auswirkungen des AGG
- Diskriminierungsmerkmale des AGG
- Mittelbare und unmittelbare Benachteiligung
- Belästigung / sexuelle Belästigung
- Rechte und Pflichten für Beschäftigte und Arbeitgeber
- Rechtsfolgen bei Verstößen

SC-206017

Termin und Ort:

Mi 05.04.17 13:30 – 15:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach,
Rechtsamt

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.03.17

Workshop – Versammlungsstättenverordnung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die für Versammlungsstätten, wie z. B. Schulaulen, Mehrzweckhallen, Kultureinrichtungen etc. zuständig sind und bereits über erste Erfahrungen in diesem Themenbereich verfügen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen sollen erkennen, wie sich die Betriebsvorschriften der VStättV aber auch die geänderten Unfallverhütungsvorschriften auf die Organisation des Betriebes ihrer Versammlungsstätte auswirken. In diesem Zusammenhang wird auch auf die Frage des Personaleinsatzes und die erforderliche Qualifikation des Personals eingegangen.

Inhalte:

- Vorstellung der neuen DGUV Regel 115-002
- Anwendungsbereich
- Auswirkung auf die Organisation des Betriebes und den Personaleinsatz
- Betriebsvorschriften der VStättVO
- Verantwortliche Personen auf Grundlage der VStättVO und der DGUV Regeln
- Gibt es Unterschiede oder Überschneidungen in den zu übertragenen Pflichten?
- Welche konkreten Delegationspflichten haben Betreiber und Unternehmer?
- Wie werden konkrete Personalbedarfe ermittelt
- Organisation und Abwicklung der Vermietung von Versammlungsstätten
- Welche Delegationspflichten bzw. Möglichkeiten auf den Veranstalter bestehen?
- Wie soll die Übergabe einer Versammlungsstätte erfolgen?

N-211036

Termin und Ort:

Do 27.04.17 08:30 – 16:00 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Kerstin Klode, freie Trainerin

Hinweise:

Diese Veranstaltung deckt die jährliche Unterweisung der Betriebsvorschriften gem § 42 Abs. 2 VStättV ab.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 30.03.17



Datenschutz bei der Stadt Nürnberg Grundseminar

Zielgruppe:

Lokale Datenschutzbeauftragte, Mitglieder der Personalvertretungen, Verantwortliche der Fachdienststellen

Ziele:

Sie erkennen die Herausforderungen des Datenschutzes und erarbeiten Lösungsansätze.

Inhalte:

- Einführung in das Datenschutzrecht
- Bayer. Datenschutzgesetz und Fachgesetze
- Begriffsbestimmungen
- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Datenschutz im Kontext der Informationstechnik
- Videoüberwachung
- Aktuelle Entwicklungen

N-211040**Termin und Ort:**

Mi 10.05.17 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Marie Jungnickl, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, behördliche Datenschutzbeauftragte
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Weitere Termine werden bedarfsabhängig angeboten

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 12.04.17

Datenschutz bei der Stadt Nürnberg

Informationsaustausch/Workshop/Aktuelles zum Datenschutz

Zielgruppe:

Lokale Datenschutzbeauftragte, Mitglieder der Personalvertretungen, Verantwortliche der Fachdienststellen, die am Grundseminar teilgenommen haben

Ziele:

Sie lernen aktuelle Entwicklungen kennen und tauschen Erfahrungen aus.

Inhalte:

- Aktuelle gesetzliche Entwicklungen
- Praktische Durchführung des Datenschutzes
- Prüfschemata
- Problemfälle
- Fragen aus dem Teilnehmer/innenkreis

N-211041

Termin und Ort:

Fr 01.12.17 10:00 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Marie Jungnickl, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, behördliche Datenschutzbeauftragte
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Dauer:

0,3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 03.11.17



Aktuelles zum Vergaberecht

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Bauleistungen, Dienstleistungen oder freiberufliche Leistungen ausschreiben und vergeben

Ziele:

Information über die neuen rechtlichen Vorschriften und Auffrischung der Kenntnisse im Vergaberecht und in den verwaltungsmäßigen Abläufen.

Inhalte:

- Darstellung der aktuellen gesetzlichen Grundlagen
- Anwendung der vergaberechtlichen Vorschriften, insbesondere der Vergabe- und Vertragsordnungen
- Vertragsbedingungen und innerstädtische Abläufe

N-220005**Termin und Ort:**

Fr 24.11.17 08:30–12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Stefan Süß, Stadt Nürnberg, Baureferat

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 27.10.17

Eignungsprüfung und Nachunternehmereinsatz in der VOB

Chancen und Risiken

Zielgruppe:

Projektleiterinnen und Projektleiter in Hoch- und Tiefbauämtern, die Bauprojekte betreuen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Chancen und Fallstricke bei der Eignung von Firmen kennen und mit dem Einsatz von Nachunternehmern souverän umzugehen.

Inhalte:

- Vorgaben zur Firmeneignung in den Vergabeunterlagen
- Prüfung der Eignung von Firmen während der Vergabe
- Regelung des Nachunternehmereinsatzes
- Austausch von Nachunternehmern durch die Firmen
- Themen rund um den Nachunternehmer-einsatz

ER-220020

Termin und Ort:

Mi 27.09.17 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

Hinweise:

Bitte VOB/A und VOB/B mitbringen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mi 30.08.17



Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erwerben einen Überblick über das städtische Haushaltswesen und dessen Zusammenhänge. Außerdem wird ein Überblick über die Weiterentwicklung der städt. Haushaltswirtschaft (Produkthaushalt) gegeben. Kenntnisse zu Steuerungs- und Controllinginstrumenten und die Grundlagen für die Anwendung im eigenen Delegationsbereich werden ebenfalls vermittelt.

Inhalte:

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Budgetierung
- Neues Steuerungsmodell
- Produkthaushalt
- Umsetzung der Konzepte bei der Stadt Nürnberg
- Berichtswesen
- Steuerungs- und Controllinginstrumente

N-230001**Termin und Ort:**

Do 20.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 21.07.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dietmar Kloiber, Stadt Nürnberg, Finanzreferat

Hinweise:

SAP-Kenntnisse werden nicht vorausgesetzt
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 22.06.17

Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf

- Ein Kurzüberblick -

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundbegriffe, Grundstrukturen und Gesamtzusammenhänge des Haushalts- und Rechnungswesens der Stadt Nürnberg kennen. Sie erhalten einen Überblick über alle durchzuführenden Schritte, die im Ablauf eines Haushaltsjahres zu erledigen sind (Planung, Bewirtschaftung, Abschluss, etc.). Zudem erfahren sie, wie und an welcher Stelle die Rechnungswesensoftware von SAP zum Einsatz kommt.

Inhalte:

- Aufstellung des Haushaltsplans
- Unterjährige Bewirtschaftungsprozesse
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Budgetierung
- Controlling (Finanzen, Ziele und Kennzahlen)
- Einblick in die Rechnungswesensoftware SAP

N-230002

Termin und Ort:

Do 29.06.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dietmar Kloiber, Stadt Nürnberg,
Finanzreferat

Hinweise:

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Info-Veranstaltung für Mitarbeiter/innen, die lediglich einen groben Überblick über das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg erhalten möchten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 01.06.17





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter **www.staedteakademie.de**.



3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Geschlechtergerecht und gut lesbar	
Texte, die alle ansprechen	100

31 Kommunikation

Positive Gesprächsführung	
Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch	101
Grundlagen effektiver Gesprächsführung	102
Kritik und Konflikt	
Das Gespräch als Mittel zur Konfliktvermeidung	103
Wissen effektiv und verständlich weitergeben	104
Überzeugen und Verhandeln	105
Argumentations- und Diskussionstraining	
Überzeugend argumentieren und diskutieren	106
Das richtige Wort zur richtigen Zeit	107
Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern	108
Wertschätzung im Dialog	
Ein Fundament für vertrauensvolle Zusammenarbeit	109
5 Sprachen des Respekts	
Wie Kommunikation am Arbeitsplatz besser gelingt	110
Erfolgsfaktor Stimme	111
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1	
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein	112
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2	
Klartext reden	113
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3	
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“	114
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4	
Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung	115
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5	
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend	116
Kundenorientiertes Verhalten am Telefon	
Stimme und was sonst noch stimmen muss	117
Wertschätzende Kommunikation – wie geht das?	
Auf der Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation von M. Rosenberg	118



Lösungsorientierte Gesprächsführung	
Gespräche „Mit Wirkung“	119
Konfliktlösung durch Kommunikation	120
Die Worte, die ich wähle ...	
Jedes Wort wirkt und hat Einfluss	121
32 Selbstmanagement	
Mit Kränkung am Arbeitsplatz umgehen	122
Das „Innere Team“ – ein Instrument zur Selbstklärung	
Innere Klarheit – Voraussetzung für äußere Klarheit	123
Professionell entscheiden	
Aus Fehlentscheidungen lernen und Entscheidungsprozesse effektiv gestalten	124
Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcenmodell	125
Quer denken – Kreativ arbeiten	
Nutzen von Kreativitätstechniken	126
Logisches und vernetztes Denken	127
Menschenkenntnis	
Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten	128
„Nur“ eine halbe Stelle!	
Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft	129
Eigen- und Fremdwahrnehmung	
Grundlagenseminar	130
Eigen- und Fremdwahrnehmung	
Aufbauseminar	131
Auftanken und durchstarten	
Ressourcen stärken gegen Stress	132
Resilienztraining: Die Macht der guten Gefühle	133
Alles über Körpersprache	
Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen	134
Aufblühen statt Ausbrennen	
Positive Psychologie für den Berufsalltag	135
Mentale Stärke am Arbeitsplatz	136
Grenzen setzen – Nein sagen können	137
Führen – und sich führen lassen	138
Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“	
Den eigenen Akku aufladen und neue Energie tanken!	139
Mut für Neues	140

Jung und engagiert – meine nächsten Ziele	
Meine Potenziale erkennen und weiterentwickeln	141
Persönlichkeitsmarketing	
Wie werde ich zur Marke? – Strategien für den weiblichen Aufstieg	142
Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz	143
Wenn Du es eilig hast, gehe langsam – stressfrei und mit Lust arbeiten! . . .	144
Stark im Job	
Gesund und leistungsfähig bleiben	145
Resilienz – was uns stark macht	146
Gesunder Umgang mit Arbeitsbelastungen	
Ein Tag zum Entschleunigen und Auftanken...	147
Gelassenheit siegt	
Der intelligente Umgang mit Ärger, Kritik und Konflikt	148
Gesunder Umgang mit Arbeitsbelastungen	
Harte Schale, weicher Kern	149
Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen	
Der gesunde Umgang mit Stress	150
Gesunder Umgang mit Arbeitsbelastungen	
Entschleunigung und Achtsamkeit im (Arbeits-)Alltag	151
Perfektion: Fluch oder Segen?	152
Die E-Mail-Flut bewältigen	
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren	153
Die E-Mail-Flut bewältigen	
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren	154
Büromanagement & Selbstorganisation	155
Büromanagement & Selbstorganisation	156
Strategien gegen den „Information overload“	157
Abschalten und Umschalten können	
Balance halten zwischen Person, Sache, Privat und Beruf	158
Transformation von Fehlern Mit Niederlagen umgehen	159
Erfolgreich, souverän und gelassen durch den Arbeitsdschungel	160
Arbeitsmethodik & Kommunikation optimieren	161
Wertfreie Wahrnehmung als Schlüsselkompetenz	
Beobachten ohne zu interpretieren	162
Konzentration statt Ablenkungsfalle	163
Selbstschutz/Selbstbehauptung	164
Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung	165



Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung	166
Pflegefall – was ist zu tun?	167
Wenn Eltern älter werden	168
Vereinbarkeit von Pflege und Beruf Und dabei selbst gesund bleiben	169
Zwischen allen Stühlen – Beruf und Lebensumfeld in Balance	170
Älter werden im Beruf	171
Ein Entschleunigungstag	172
Gedächtnis- und Konzentrationstraining Brain-Power	173
Mentales Training Mehr Leistung und Effektivität durch Mobilisierung innerer Potenziale	174
Auftanken – die eigenen Ressourcen stärken	175
Neue Energie tanken – Individuelles Stressmanagement Zürcher Ressourcenmodell	176

33 Zusammen arbeiten

Projektmanagement – Modul I Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren	177
Projektmanagement – Modul II Projektteams effizient führen – schwierige Situationen meistern	178
Das Geheimnis erfolgreicher generationsübergreifender Teamarbeit	179
Teamentwicklung Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit	180
Meine Führungskraft und ich – ein starkes Team	181
Moderieren und Leiten	182
Kreative Visualisierungstechniken Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen	183
Zwischen Harmoniefalle und Rechthaberei Streiten will gelernt sein	184
Effektives Konflikt-Management Konflikte nicht anbrennen lassen!	185
Als Stellvertretung gut aufgestellt Die Rolle der stellvertretenden Führungskräfte	186
Abenteuer Alter Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit	187
Ich hab's! Gute Ideen clever an den Mann/die Frau bringen	188

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Hilfe das nervt

Umgang mit schwierigen Menschen 189

Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klientinnen
und Klienten 190

Workshop Barrierefreiheit 191

Das Bürgertelefon – Aufbau und Vertiefung 192

„Nein“ zu Häuslicher Gewalt

Hilfe-Infrastruktur in Nürnberg 193



Geschlechtergerecht und gut lesbar Texte, die alle ansprechen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Sensibilisieren für geschlechtergerechte Formulierungen, Frauen und Männer sprachlich „sichtbar“ machen und dadurch Eindeutigkeiten schaffen.

Inhalte:

- Definition von geschlechtergerechter Sprache
- Zur Wirkung geschlechtergerechter Sprache
- Zur Lesbarkeit geschlechtergerechter Texte
- Sprachliche Möglichkeiten, Empfehlungen und Tipps
- Bearbeitung praktischer Beispiele und eigener Texte

N-300012

Termin und Ort:

Di 17.10.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. phil.habil. Friederike Braun,
Sprachwissenschaftlerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 19.09.17

Positive Gesprächsführung

Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Erfolgreiche Kommunikation bedeutet, dass Sie Menschen und Situationen flexibel begegnen können. Dies ist entscheidend, denn je nachdem, wie Sie auftreten und Ihr Anliegen vorbringen, fällt das Echo aus. In jedem Gespräch beeinflussen sich Menschen gegenseitig, meistens unbewusst. Manche führen, die anderen werden geführt. Die einen erreichen ihr Ziel, die anderen nicht.

Mit den Techniken positiver Gesprächsführung gewinnen beide Seiten und sorgen auf diese Weise für nachhaltige Verständigung. Ein lohnendes Ziel, denn die Erfahrung zeigt: „Der Frieden kommt durch Verständigung – nicht durch Vereinbarung.“

Inhalte:

- Welche Faktoren wirken auf ein Gespräch?
- Wie entstehen Missverständnisse?
- Die vier Seiten einer Mitteilung
- Sach- und Beziehungsebene
- Positive Formulierungen als Türöffner
- Aktiv zuhören
- Mit positiver Grundhaltung: Die innere Einstellung
- Ich-Botschaften statt Du-Botschaften
- Das Harvard-Modell in der Praxis
- Fair und wirksam kritisieren

N-310010

Termin und Ort:

Mi 26.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Do 27.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 28.06.17



Grundlagen effektiver Gesprächsführung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In diesem Seminar erhalten Sie Hinweise zur Gesprächsführung und können in Rollenspielen verschiedene Möglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihres Gesprächsverhaltens selbst ausprobieren. Sie lernen die Grundlagen der Gesprächstechnik kennen. Ihr eigenes Gesprächsverhalten wird auch in schwierigen Verhandlungssituationen weiter entwickelt.

Inhalte:

- Gesprächsvorbereitung
- Überzeugend sprechen
- Eingehen auf die Kommunikationsmöglichkeiten der Gesprächspartner/innen
- Umgang mit aggressiven Gesprächspartner/innen, Entschärfen emotionsbeladener Situationen
- Zielorientierte Gesprächsführung
- Den eigenen Stress bei Gesprächen verringern und bewältigen

N-310015**Termin und Ort:**

Mo 27.03.17 08:30–16:00 Uhr

Di 28.03.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Kathrin Winkler, IRK Team Dr. Allhoff

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 27.02.17

Kritik und Konflikt

Das Gespräch als Mittel zur Konfliktvermeidung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die oft Kritikgespräche führen

Ziele:

Schwierige und unangenehme Gespräche werden häufig zu spät geführt. Aus kleinen Problemen entstehen so nicht selten schwer zu regulierende Konflikte. Das Seminar soll helfen, Konflikte schnell zu erkennen und durch eine angemessene Gesprächsführung zur Konfliktvermeidung und Konfliktregelung beizutragen. Sie lernen Kritikgespräche konstruktiv zu führen und schwierige Situationen mit Hilfe des Gesprächs erfolgreich zu meistern.

Inhalte:

- Konflikte am Arbeitsplatz (inner- und intrapersonale Konflikte, Konfliktenstehung, Konfliktverlauf, Konfliktfolgen)
- Das Gespräch als „Konfliktvermeider“
- Das Gespräch als „Konfliktregler“
- Der Konflikt als Entwicklungschance
- Struktur des Konfliktregelungsgesprächs
- Angemessene Gesprächsleitung
- Konflikt und Hierarchie

N-310020**Termin und Ort:**

Di 25.07.17 08:30–16:00 Uhr

Mi 26.07.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team Dr. Allhoff

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 27.06.17



Wissen effektiv und verständlich weitergeben

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen mit besonderer Verantwortung und Mitarbeiter/innen, die ihr Wissen und komplexe Informationen an Kollegen/innen weitergeben

Ziele:

Die Teilnehmer/innen verbessern ihre Fähigkeit zur Wissensvermittlung aufgrund pädagogischer Erkenntnisse. Sie lernen praxisnah, Informationen und Wissen verständlich weiter zu geben und den Erfolg zu sichern.

Inhalte:

- Wie werden Informationen sinnvoll aufgebaut?
- Was macht Texte verständlicher?
- Welche Bedeutung haben Sprechweise und Stimme?
- Welche visuelle Hilfsmittel können Verständlichkeit unterstützen?
- Wie kann die Persönlichkeit der Empfängerin/des Empfängers einbezogen werden?
- Wie wird abgesichert, dass Wissen und Information richtig angekommen und angenommen worden sind?

N-311015

Termin und Ort:

Di 11.07.17 08:30–16:00 Uhr

Mi 12.07.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Brigitte Teuchert, IRK Team Dr. Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 13.06.17

Überzeugen und Verhandeln

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die schwierige Verhandlungen führen müssen und ihre Verhandlungskompetenz verbessern möchten

Ziele:

Die Teilnehmer/innen verfügen über vertiefte Kenntnisse und Fertigkeiten, die ihnen ein überzeugendes Auftreten und eine erfolgreiche Verhandlungsführung erleichtern.

Inhalte:

- Techniken effektiver Argumentation
- Taktiken des Überzeugens
- Grundlagen der Verhandlungsführung
- Verhandlungserfolg als Win-Win-Situation
- Abwehr unfairer Verhandlungsstrategien
- Erfolgreicher Verhandlungsabschluss
- Umgang mit schwierigen Verhandlungspartner/innen

N-312015**Termin und Ort:**

Mo 13.11.17 08:30–16:00 Uhr

Di 14.11.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Franziska Brehm, IRK-Team Dr. Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 16.10.17



Argumentations- und Diskussionstraining Überzeugend argumentieren und diskutieren

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die sich gezielt auf Diskussions- und Gesprächssituationen vorbereiten

Ziele:

Die beste Lösung setzt sich nicht immer allein deshalb durch, nur weil sie richtig ist – sie muss oft erst argumentativ gut begründet und anderen entsprechend vermittelt werden. Ziel ist es, das eigene Diskussionsverhalten und Argumentieren zu optimieren.

Inhalte:

- Grundlagen partnerorientierter Argumentation
- Argumente überzeugend formulieren
- Emotionale und sachliche Argumentation
- Motive der Partner/innen gezielt ansprechen
- Souveräner Umgang mit unfairer Dialektik

N-312025**Termin und Ort:**

Mo 27.11.17 08:30–16:00 Uhr

Di 28.11.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Franziska Brehm, IRK-Team Dr. Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 30.10.17

Das richtige Wort zur richtigen Zeit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Manche Dinge lassen sich nicht so leicht auf den Punkt bringen. Was hindert uns daran, in stressbeladenen Situationen Klartext zu reden? Bzw. wann ist Klartext angemessen, – und in welcher Situation halte ich mich lieber zurück. Sie lernen Methoden kennen, die Ihnen helfen, Ihre Ideen und Vorschläge überzeugend und kompetent darzulegen – um auch in schwierigen Situationen den richtigen Ton zu treffen.

Inhalte:

- Gesprächsförderndes und geschlechthemmendes Verhalten
- In Gesprächen besser wahrgenommen werden
- Überzeugen statt überreden
- Der richtige Weg zu Kompromissen – und der falsche Weg zu „faulen“ Kompromissen
- Was man sagt – und was besser nicht
- Schlagfertigkeit
- Richtige Vorbereitung auf wichtige Gespräche

N-312040**Termin und Ort:**

Di 07.03.17 08:30–16:00 Uhr

Mi 08.03.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Friederike Möckel, IRK-Team Dr. Allhoff

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 07.02.17



Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen ihre Fähigkeiten zu erweitern, flexibel mit Einwänden und Killerphrasen umzugehen und über verschiedene Möglichkeiten, wie sie sich gegen unsachliche, persönliche und kränkende Angriffe wehren und ein Gespräch wieder in eine sachliche Bahn lenken können.

Inhalte:

- Typische Sprüche, Abwertungen und Killerphrasen
- Totschlagargumente und Killerphrasen – Definition und Abgrenzung
- Was ärgert uns am meisten? Wege zu mehr innerem Abstand
- Fragetechniken und Argumentationsstrukturen

N-312041**Termin und Ort:**

Mo 17.07.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 19.06.17

Wertschätzung im Dialog

Ein Fundament für vertrauensvolle Zusammenarbeit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen/Führungskräfte

Ziele:

Wertschätzung ist für jeden Menschen ein Grundbedürfnis. Respekt und Wertschätzung sind auch die Faktoren, die mit am häufigsten genannt werden, wenn danach gefragt wird, was gelungene Teamarbeit ausmacht. Es ist also nicht der finanzielle Wert, sondern der Wert der gelebten Wertschätzung, der Menschen an erster Stelle motiviert. Folglich hat fehlende Wertschätzung große Auswirkungen auf das Engagement, die Motivation, die Vertrauenskultur und die Gesundheit. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Wertschätzung als Kultur in der Zusammenarbeit gelebt werden kann und ganz nebenbei erfahren Sie, wie die Kultur des Wertschätzens Ihre eigene Motivation und Ihr Wohlbefinden beeinflusst.

Inhalte:

- Begriffsdefinition – was ist Wertschätzung?
- Innere Haltung – Quelle eines wertschätzenden Miteinanders
- Zusammenhang von wertschätzendem (Führungs-)Verhalten und Mitarbeiter/innen-Zufriedenheit/-gesundheit
- Wertschätzung und Kommunikation im Alltag
- Aspekte eines guten Dialogs
- Konkrete Methoden und Umsetzungsideen für sich selbst und das Team
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Tipps

N-312042

Termin und Ort:

Do 27.04.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monica van Bueren, Coach & Trainer der Emotions-Akademie.de

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 30.03.17



5 Sprachen des Respekts

Wie Kommunikation am Arbeitsplatz besser gelingt

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In der alltäglichen Kommunikation kommt es oft zu Missverständnissen. Wie oft hat man das Gefühl, irgendwie reden wir aneinander vorbei. Intuitiv empfindet man, dass die andere Person eine andere Sprache spricht. Die Neurobiologie bestätigt: Menschen haben unterschiedliche Grundbedürfnisse in der Kommunikation. Erkennt und respektiert man diese Unterschiede, so gelingt das kommunikative Miteinander einfach leichter.

Inhalte:

- Wie unterscheiden sich die Sprachen des Respekts?
- Welche Sprache spreche ich?
- Wie interagiere ich mit Menschen, die eine andere Sprache sprechen bzw. andere Kommunikationsbedürfnisse haben?

N-312045**Termin und Ort:**

Do 26.10.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 27.10.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 15.09.17

Erfolgsfaktor Stimme

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Stimme ist ein mächtiges Instrument der Kommunikation und wird doch oft unterschätzt. Dabei hat die Art, wie Sie sprechen, enorme Wirkung und beeinflusst maßgeblich Ihren beruflichen Erfolg. Denn es ist vor allem der Klang der Stimme, der darüber entscheidet, ob andere Ihnen interessiert zuhören oder gelangweilt auf Durchzug schalten.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie wirkungsvolles Sprechen funktioniert. Mittels Tonaufnahmen und stimmtechnischen, praktischen Übungen erweitern Sie das Bewusstsein für Ihre stimmliche Bandbreite und die Facetten Ihrer persönlichen Ausdrucksvielfalt.

Inhalte:

- Erfolgsfaktor Stimme: Lebendiges Sprechen mit Hinhör-Effekt
- Wie klinge ich? Individual-Feedback in der Gruppe, Selbstbild und Fremdbild
- Wirkungsvolle Sprechtechnik: Ermittlung der individuell optimalen Sprechstimmlage
- Klare Artikulation für klare Botschaften
- Hörbare Körpersprache: Die optimale Sprechhaltung
- Warm-up: Übungen zur Stimmkräftigung
- Klare Artikulation für klare Botschaften
- Auf den Punkt gebracht: Sprechen mit Struktur
- Tipps zur Stimmpflege

N-312050**Termin und Ort:**

Di 23.05.17 08:30–16:00 Uhr

Mi 24.05.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 25.04.17



Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1

Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Wie wirken Sie auf Ihre Mitmenschen?
Was finden andere an Ihnen gut oder nicht gut?
Sehen die anderen das Gleiche, was Sie bei sich selbst wahrnehmen?

Entwickeln Sie ein realistisches Selbstbild,

1. indem Sie sich selbst bewusst wahrnehmen: Ihre Körpersprache, Sprache, Stimme, Sprechweise und Ihr Verhalten.
2. indem Sie die Reaktionen der anderen richtig deuten und einschätzen.

Dadurch stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein und gewinnen an Authentizität und Ausstrahlung!

Inhalte:

- Was bedeutet Selbstbild und Fremdbild?
- Wie wirke ich? Wie will ich wirken?
- Wie ist der erste Eindruck?
- Auf welchen Ebenen wirkt der Mensch?
- Was sind meine Stärken und Fähigkeiten?
- Selbsteinschätzung/Fremdeinschätzung
- Wie hole ich mir Feedback von anderen?
- Was soll ich und wie kann ich mich verbessern?
- Glaubwürdigkeit, Kompetenz und eine positive Grundhaltung spüren und ausstrahlen

ER-312066

Termin und Ort:

Mo 20.02.17 08:30–13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Hanna Herty, Freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:
Klartext reden

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:
Kritik üben – Kritik einstecken:

Rückmeldungen als Chance zur
Weiterentwicklung

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und
zukunftsweisend

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.02.17

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2 Klartext reden

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Manche Dinge lassen sich einfach nicht so leicht auf den Punkt bringen: ob ich einer Kollegin/einem Kollegen die Meinung sage, andere in die Schranken weise oder von der Führungskraft Feedback einfordern will. Oft bremst uns die Befürchtung, uns Sympathien zu verscherzen oder Aggressionen zu wecken. Doch wenn wir etwas erreichen wollen, ist es besser, unsere Meinung, Ideen und Forderungen deutlich und verbindlich zu formulieren. Erst dann besteht die Chance gehört zu werden.

Inhalte:

- Was hindert uns daran, Klartext zu reden?
- Wann ist Klartext angemessen und wann nicht?
- Wozu dient das Klartext reden?
- Wie geht das Klartext reden?
- Welche Kriterien gelten?
- Das Wesentliche sagen, auf den Punkt bringen
- Die richtigen Worte wählen
- Der 8-Punkte-Check für klares Reden

ER-312067

Termin und Ort:

Mo 08.05.17 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Hanna Herty, Freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:
Kritik üben – Kritik einstecken:
Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.04.17



Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3 „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Die Kinnlade fällt uns herunter, der Atem stockt, das Herz schlägt schneller und der Kopf ist leer ... Jemand hat uns persönlich angegriffen und einen schwachen Punkt getroffen! So schlimm kommt es in der Regel nicht. Doch oft genug begegnen wir Sätzen wie „So ist das halt!“, „Das haben wir schon immer so gemacht!“ und „Sie haben doch eh keine Ahnung!“. Solche Totschlagargumente und Killerphrasen machen jedes sachliche Gespräch erst einmal unmöglich. Jetzt ist im Vorteil, wer souverän und gelassen bleibt.

Nutzen Sie diesen Workshop, um Möglichkeiten kennen zu lernen, wie Sie sich gegen unsachliche, persönliche und kränkende Angriffe wehren und ein Gespräch wieder in sachliche Bahnen lenken können.

Inhalte:

- „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“ – Definition und Abgrenzung
- Sachlichkeit versus Schlagfertigkeit – was dann?
- Unser biologisches Alarmprogramm oder wie gehen wir mit dem Stress um?
- Totschlagargumenten, Killerphrasen und provozierenden Fragen sachlich begegnen
- Reaktionsspektrum: Strategien für die Abwehr von Killerphrasen und persönlichen Angriffen

ER-312068

Termin und Ort:

Mo 26.06.17 08:30–13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Hanna Herty, Freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:
Klartext reden
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:
Kritik üben – Kritik einstecken:
Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mo 29.05.17

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4 Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Wem fällt es schon leicht, Kritik zu üben? Die Einen ziehen beleidigt von dannen; die Anderen schlagen „knallhart“ zurück. Fest steht jedoch, dass Unklarheiten, Fehlleistungen und unangebrachtes Verhalten angesprochen werden müssen: ob bei Kolleginnen/Kollegen, Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und auch mal bei Führungskräften. Auch das Einstecken von Kritik fällt manchmal schwer.

In beiden Fällen ist es wichtig, zu unterscheiden: Was ist angemessene Kritik und was ist überzogen oder Dauernörgelei? Wehren Sie sich gegen unangebrachte Kritik, aber seien Sie offen für konkretes Feedback. Denn kritische Rückmeldungen sind Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung und besseren Teamarbeit.

Inhalte:

- Anlässe für Kritik: Wann ist was angebracht?
- Phasen des Kritikgespräches
- Die verschiedenen Ebenen der Kritik anhand des Nachrichten-Quadrats
- Kritik muss sein: wertschätzend, beschreibend, angemessen!
- Kritik annehmen, wenn sie richtig ist
- Kritik ablehnen, wenn sie unwahr ist
- Manche Kritik kommt „hintenrum“: Wie erfahre ich den wesentlichen Punkt?
- Verhaltensregeln für konstruktive Kritik
- Das Klärungsgespräch: klar und direkt, freundlich und wertschätzend

ER-312069

Termin und Ort:

Di 18.07.17 08:30–13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Hanna Herty, Freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:
Klartext reden
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Di 20.06.17

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5

Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Power Talking geht über das positive Denken weit hinaus, denn die Wirkung zeigt sich nicht nur bei Ihnen selbst, sondern genauso bei Ihren Dialogpartnerinnen und Dialogpartnern. Verzichten Sie auf Formulierungen wie „Ich versuche es mal“, „Wir sollten vielleicht“ und „Ich würde ja gern, aber ...“, sondern formulieren Sie klar, konkret und positiv!

Inhalte:

- Was ist Power Talking?
- Positiv denken – positiv formulieren
- Partnerinnen- bzw. partnerorientiert und zukunftsorientiert argumentieren
- Wirkungsvolle Körpersprache
- Kraftvoller Stimm- und Sprechereinsatz
- Integrativer, konkreter und positiver Sprachgebrauch

ER-312070

Termin und Ort:

Do 09.11.17 08:30–13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Hanna Herty, Freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:
Klartext reden
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:
Kritik üben – Kritik einstecken:
Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Do 12.10.17

Kundenorientiertes Verhalten am Telefon Stimme und was sonst noch stimmen muss

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen mit viel Telefonkontakt

Ziele:

Der erste Eindruck ist entscheidend! Gestalten Sie diesen positiv und kundenorientiert. Höflichkeit, Verbindlichkeit, Gewandtheit auch mit schwierigen, verärgerten Bürger/innen zeichnet Sie aus. Trainieren Sie in diesem Seminar den professionellen und verhaltenspsychologisch optimalen Umgang am Telefon.

Inhalte:

- Grundlagen der kundenorientierten Kommunikation
- Aktiv Zuhören
- Fragetechniken
- Kundenorientiert/positiv Formulieren
- Schwierige Gesprächspartner/innen
- Telefonknigge

N-312074**Termin und Ort:**

Mi 05.07.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Sabine Riechert, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 07.06.17



Wertschätzende Kommunikation – wie geht das?

Auf der Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation von M. Rosenberg

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die in Arbeitsfeldern mit viel Bürgerkontakt arbeiten

Ziele:

Jeder Mensch braucht Wertschätzung – auch unser Gegenüber! Überall wo Menschen zusammentreffen, gibt es Irritationen, Missverständnisse, Ärger – kurz Konfliktpotenzial. Die „Wertschätzende Kommunikation“ auf der Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) nach Marshall Rosenberg liefert das Werkzeug zu einem anderen Umgang mit Konflikten. Die Teilnehmer/innen lernen eine innere Haltung und einen Sprachgebrauch, die es ihnen ermöglichen, auch in schwierigen Gesprächen Widerstände abzubauen, partnerschaftliches Miteinander zu fördern, gemeinsam Lösungen in der Sache und eine positive Beziehung zum anderen zu erreichen.

Inhalte:

- Übliche Kommunikationsmuster bei Konflikten
- „Gewaltfreie Kommunikation“ (GFK) nach Marshall Rosenberg als „neue Sprache“ und wertschätzende Grundhaltung in der Konfliktregelung
- Konkreter Transfer des Konfliktlösungsmodells in den eigenen Arbeitsbereich

N-312075

Termin und Ort:

Mo 24.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 25.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Reinhard Sellnow, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 26.06.17

Lösungsorientierte Gesprächsführung Gespräche „Mit Wirkung“

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In allen Lebensbereichen – den beruflichen und privaten – gilt: Je leichter es uns fällt, mit anderen Menschen offen, fair und respektvoll zu kommunizieren, desto eher werden wir unsere Pläne und Ziele verwirklichen können – und zwar nicht auf Kosten der anderen, sondern in der Regel mit ihnen.

Inhalte:

- Was Gespräche erfolgreich macht und wie Sie Ihre emotionale und soziale Kompetenz praktisch anwenden
- Verstehen und verstanden werden
- Besser kommunizieren in Beruf und Alltag
- Erfahren Sie etwas über die Struktur der Sprache und wie Sie Ihre Wahrnehmung schärfen
- Erweitern Sie Ihre Kompetenz in der Gesprächsführung
- In Übungen und Gesprächssituationen haben Sie die Möglichkeit, die erworbenen Kenntnisse unmittelbar praktisch anzuwenden

N-312080**Termin und Ort:**

Mo 15.05.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 16.05.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 12.04.17



Konfliktlösung durch Kommunikation

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Schwierige, konfliktbehaftete Gespräche im Führungs- und Mitarbeiter/innenalltag sind nicht immer leicht, und stellen die Verantwortlichen oft vor große Herausforderungen.

Die Teilnehmer/innen lernen in dieser Veranstaltung ihr Kommunikationsverhalten kennen, um anspruchsvolle Gespräche situations- und partnerorientiert besser steuern zu können.

Inhalte:

- Wie entsteht Vertrauen in der Kommunikation?
- Wie beeinflussen Glaubenssätze (Haltung, Einstellung) die Kommunikation? Wie kann ich sie verändern?
- Konflikttypen, Ablauf eines Konfliktgespräches
- Methoden der Gruppenmoderation bei Konflikten
- Selbstcoaching: Wie baue ich meinen Konfliktstress ab?

N-312090**Termin und Ort:**

Mi 25.10.17 08:30–16:00 Uhr

Do 26.10.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 27.09.17

Die Worte, die ich wähle ... Jedes Wort wirkt und hat Einfluss

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wörter können aufbauen, zu Handlungen motivieren, Brücken bauen – aber auch Missverständnisse hervorrufen, Widerstände und Aggressionen heraufbeschwören. Die Teilnehmer/innen reflektieren in dieser Veranstaltung typische Wortverbindungen, gewohnte Ausdrucksweisen, Floskeln, Muster des alltäglichen Sprachgebrauchs. Sie spüren, wie Sprache auf sie selbst und andere wirkt. Ein bewusster Umgang und gezielte Veränderungen der eigenen Alltagssprache werden angeregt – denn „Jedes Wort wirkt“.

Inhalte:

- Diagnose der individuellen Alltagssprache
- Reflexion der unbewussten Botschaften in der Sprache
- Auseinandersetzung mit typischen oder häufig gebrauchten Wörtern und deren emotionaler Wirkung
- Reflexion weiblicher bzw. männlicher Sprachstile

N-312095

Termin und Ort:

Mo 16.10.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 18.09.17



Mit Kränkung am Arbeitsplatz umgehen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Ein verletzender Spruch von einer Kollegin/ einem Kollegen, ein abwertender Blick, ein Vorschlag der sofort abgelehnt wird – sind alltägliche Vorkommnisse, die Betroffene als Kränkung empfinden. Ob ich mich gekränkt fühle, hängt auch von meiner Tagesform oder sogenannten „wunden Punkten“ ab. So interpretieren wir manchmal Aussagen als Kränkung, die gar nicht als solche gemeint waren.

Alles, was unser Selbstwertgefühl in unangenehmer Weise trifft, kann zu einer Kränkung führen. Der Ausweg: Sein eigenes Kränkungspotenzial erkennen und sich auf kränkende Situationen vorbereiten.

Inhalte:

- Mit welchen Kränkungen möchte ich besser umgehen?
- Inwiefern kann ich mich sinnvoll abgrenzen?
- Wie kann ich aus „Kränkungsspielen“ aussteigen?

N-320010**Termin und Ort:**

Do 11.05.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Hinweise:

Im Seminar befassen wir uns auf unterhaltsame Weise mit Kränkungs-konflikten und ihren Grunddynamiken und entwickeln Strategien für den Ausstieg aus diesen Dynamiken.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.04.17

Das „Innere Team“ – ein Instrument zur Selbstklärung Innere Klarheit – Voraussetzung für äußere Klarheit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Jeder Äußerung, jeder Entscheidung, jedem Verhalten geht ein mehr oder weniger bewusster innerer Prozess voraus. Dass wir innerlich nicht nur mit zweien, sondern mit vielen Seelen auf eine Situation reagieren, ist in aller Regel der Normalfall. Angesichts solcher innerer Vielstimmigkeit bedarf es zunächst der Selbstklärung. Sie ist hilfreich, wenn wir uns in einer Situation klar entscheiden, verhalten oder ausdrücken wollen und es uns innerlich an dieser Klarheit noch mangelt. In dieser Fortbildung bekommen Sie Instrumente zur Selbstklärung. Das innere Team ist ein Instrument zur Selbstklärung und kann in der Eigenanwendung wie auch in der Beratung eingesetzt werden.

Der eigene gezielte Umgang mit Entscheidungssituationen wird gefördert und macht entschiedenes Handeln möglich.

Inhalte:

- Kennenlernen des Modells des „Inneren Teams“ als ein Instrument der Selbstklärung
- Betrachtung verschiedener innerer Anteile in Konflikt- oder Entscheidungssituationen
- Beispielhafte Bearbeitung typischer oder schwieriger beruflicher Situationen

N-320011

Termin und Ort:

Do 23.11.17 08:30–16:00 Uhr

Fr 24.11.17 08:30–13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

Dauer:

1,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 26.10.17

Professionell entscheiden

Aus Fehlentscheidungen lernen
und Entscheidungsprozesse effektiv gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die das eigene Entscheidungsverhalten und das in Gruppen souveräner gestalten möchten

Ziele:

Welche Ursachen führen dazu, dass Menschen ungünstige oder falsche Entscheidungen treffen – und vor allem wie kann dies verhindert werden? Häufig spielt die Dynamik in der Gruppe, im Team oder der Organisation eine Rolle. Oft bestimmen aber auch der jeweilige Kontext, die beteiligten Akteure/ Akteurinnen, oder Zeitdruck den Entscheidungsprozess maßgeblich.

Sie erkennen die psychologischen Besonderheiten von Entscheidungsprozessen in der Gruppe. Anhand von Fallbeispielen und Entscheidungssimulationen erarbeiten wir die Ursachen von Fehlentscheidungen, analysieren deren Zustandkommen und Sie hinterfragen Ihr eigenes Entscheidungsverhalten. Sie erhalten Einblick in rationale Bewertungsverfahren und setzen diese in Übungen beispielhaft für Ihre Entscheidungssituation ein.

Inhalte:

- Effektive Fehlerkultur
- Ursachen und Dynamiken von Fehlentscheidungen
- Entscheidungen und Entscheidungsdynamiken in Gruppen
- Verfahren zur Vorbereitung von Entscheidungen
- Komplexitätsfalle und Entscheidungsfindung unter Unsicherheit
- Fallarbeit, Übungen und Gruppenarbeit um Entscheidungen professionell vorzubereiten, zu treffen und im Ergebnis zu überprüfen

N-320012

Termin und Ort:

Mo 09.10.17 08:30–16:00 Uhr

Di 10.10.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 11.09.17

Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcenmodell

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Das Zürcher Ressourcen Modell (ZRM) ist eine vielfach erprobte Methode zur gezielten Entwicklung von Handlungspotenzialen. Sie wurde an der Universität Zürich entwickelt und nutzt aktuelle neurowissenschaftliche und psychologische Befunde zum Thema Persönlichkeitsentwicklung und Selbststeuerung. Die Trainingsmethode beruht auf neuesten neurobiologischen Erkenntnissen zum menschlichen Lernen.

Durch eine abwechslungsreiche Folge von systematischen Betrachtungen und Übungen, theoretischen Kurzreferaten und interaktiven Selbsthilfetechniken erweitern die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre Selbstmanagement- und Selbstmotivationskompetenz.

Inhalte:

- Das Zürcher Ressourcen Modell: Neueste Erkenntnisse zum Selbstmanagement und Selbstmotivation
- Mein aktuelles Thema klären
- Vom Thema zu meinem Ziel
- Vom Ziel zu meinem Ressourcenpool
- Die Ressourcen gezielt einsetzen: Neuronale Plastizität und wie Sie die Erkenntnisse aus der Neurobiologie aktiv für sich nutzen
- Mit meinen Ressourcen zielgerichtet handeln
- Meine Strategie: Integration und Transfer

ER-320015**Termin und Ort:**

Mo 03.04.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 04.04.17 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Christin Paul, Schanze und Paul
Unternehmensentwicklung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.03.17



Quer denken – Kreativ arbeiten Nutzen von Kreativitätstechniken

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit Hilfe von Kreativitätstechniken schnell und flexibel innovative Problemlösungen erarbeiten wollen

Ziele:

Notwendige Veränderungen erfordern es, ausgetretene Pfade zu verlassen und neue Wege zu gehen. Oft bedarf es erst eines Umweges oder einer ungewohnten Situation, damit neue Ideen entstehen können und der Mut besteht, sie auch auszuprobieren. Innovative Ideen sind kein zufälliges Produkt einzelner kreativer Menschen. Wir können den Prozess der Ideenfindung – den kreativen Prozess – methodisch initiieren, fördern und steuern. Dazu dienen uns eine Vielzahl von Kreativitätstechniken und das Wissen um die richtige Anwendung. Sie entdecken, wie Sie über Umwege im Denken zu überraschenden Ideen und Ergebnissen kommen. Sie lernen Wege und Mittel kennen, Kreativität im Rahmen von Arbeitsprozessen freizusetzen. Sie erproben eine Reihe von Kreativitätstechniken, mit deren Hilfe Sie neue Aktions- oder Projektideen entwickeln können.

Inhalte:

- Typische Denkfehler und Denkblockaden überwinden
- Spielerischer Umgang mit Denkmustern
- Die richtigen Fragen steuern zum Ziel – Verhaltensregeln für die Ideenphase
- Kreativität erlernbar machen
- Die Phasen des kreativen Prozesses
- Eine Auswahl spielerischer und rationaler Kreativitätstechniken ausprobieren
- Kreativität im Kontext von Innovation und Veränderung anhand von Übungsbeispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer/innen

N-320020

Termin und Ort:

Mo 10.07.17 08:30–16:00 Uhr

Di 11.07.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Das Methodenspektrum geht über phantasieanregende Techniken hinaus und umfasst auch die konkrete Problemanalyse sowie eine erste Realisierungsprüfung. Darauf folgt die Planung der dafür notwendigen Schritte, damit tolle Ideen und Lösungsansätze auch den oft nicht ganz einfachen Weg der Umsetzung in die Wirklichkeit finden.

Im Seminar wollen wir uns mit Kreativität anhand von Übungsbeispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer/innen beschäftigen. Bitte bringen Sie geeignete Beispiele mit in das Seminar ein.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 12.06.17

Logisches und vernetztes Denken

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie interessierte Führungskräfte

Ziele:

Folgt aus $1 + 1 = 3$ logischerweise, dass $2 + 2 = 6$ ist? Wer rasiert den Friseur, der alle Männer im Dorf rasiert, die sich nicht selbst rasieren?

Diese und ähnliche Fragen führen uns durch einen Exkurs rund um die Geschichte, Struktur und Anwendungen der Logik. Dieser hilft uns, unsere Fähigkeiten zu logischem und vernetztem Denken auszubauen und auch im Beruf für eingefahrene Situationen neue Herangehensweisen und Lösungen zu entwickeln.

Anhand eines Kriminalfalles und eines berühmten Simulationsspielerarbeiten wir gemeinsam Vorgehensweisen, um in vernetzte Probleme und Systeme Strukturen zu implantieren und sie damit ein Stück weit verständlich und beherrschbar zu machen. Komplexe Probleme können durch Methoden wie Wirkungsdiagramme manchmal gelöst werden. Wenn Systeme parallele, gegenläufige, zeitverzögerte und oft komplizierte innere Beziehungen beinhalten, stößt unser übliches, auf Kausalitäten und Logik ausgerichtetes, sehr erfolgreiches Denken und Handeln häufig schnell an seine Grenzen. Die Ausrichtung an kurzfristigen Prioritäten und hoher Flexibilität ist meistens eher kontraproduktiv.

Sie alle kennen solche komplexen Systeme – z. B. unsere Erde, die Stadtverwaltung, in der Sie arbeiten, usw. und Sie wissen um die Schwierigkeiten, ein positives Gleichgewicht zu halten oder sogar eine Weiterentwicklung zu bewirken. Die Erfahrungen, die Sie im Seminar mit dem Umgang solcher Systeme sammeln, werden Sie überraschen.

Inhalte:

Grundlagen und Anwendungen des logischen und vernetzten Denkens

ER-320021

Termin und Ort:

Mi 12.07.17 08:30 – 16:30 Uhr

Do 13.07.17 08:30 – 16:30 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Dr. Armin Kutscher, Integrata AG

Hinweise:

Wenn Sie wollen, bringen Sie selbst Fragen und Rätsel mit.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 14.06.17



Menschenkenntnis

Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen vertiefen ihr Wissen um menschliche Beziehungen im Arbeitsalltag und bekommen Anregungen, sich selbst und die/den jeweilige/n Arbeitspartner/in noch verständnisvoller wahrzunehmen und daraus einen entsprechenden Umgang aufzubauen.

Inhalte:

- Psychologische Einblicke in die Grundstrukturen der menschlichen Persönlichkeit
- Kräfte der Seele: Grundbedürfnisse und Grundängste
- Vorstellung von vier Persönlichkeitsmustern der menschlichen Seele (distanzorientiert, beziehungsorientiert, ordnungsorientiert, rollenorientiert) und woran sie zu erkennen sind
- Bevorzugtes Konfliktverhalten des dominierenden Persönlichkeitsmusters
- Hinweise für den Umgang und die Konfliktgestaltung

N-320026**Termin und Ort:**

Do 13.07.17 08:30–16:00 Uhr

Fr 14.07.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Jörg Schumann, freier Trainer

Hinweise:

Ein 2. Termin findet am 13./14.11.2017 statt.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 15.06.17

„Nur“ eine halbe Stelle! Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teilzeit

Ziele:

Teilzeitkräfte befinden sich in einem stetigen Spannungsfeld konkurrierender Ansprüche und Erwartungen: Sie sind Teil des Teams und stehen doch oft außerhalb; die Kolleginnen/Kollegen, die Vorgesetzten sowie die Kundinnen/Kunden fordern den vollen Einsatz im Job und gleichzeitig stehen die Bedürfnisse der Kinder, die Wünsche des Partners, der Familie im Raum. Und nicht zuletzt geht es darum, die eigene berufliche Weiterentwicklung zu verfolgen und die persönlichen Ziele zu erreichen. Oft ist der Preis hoch: Stress, Zeitmangel, Nervosität, ein ständig voller Kopf und das – sicher allen bekannte – schlechte Gewissen, sich um den jeweils anderen Bereich nicht genügend zu kümmern. Die Mehrfachbelastung kann schnell zu Anspannung, Unzufriedenheit und zu Konflikten führen. Die Voraussetzung, um als Teilzeitkraft dauerhaft leistungsfähig, gesund und zufrieden zu bleiben, ist Rollenklarheit und eine gute Balance zwischen Berufs- und Privatleben. Nur so können berufliche und persönliche Ziele erreicht werden.

Inhalte:

- Reflexion der eigenen Arbeitswelt
- Erwartungen kennen, Rollenklarheit gewinnen
- Grenzen setzen und konstruktiv Nein sagen
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Anwendung effizienter Arbeitstechniken
- Stresssituationen erkennen und bewältigen
- Entwicklung einer professionellen Distanz zu den Arbeitsanforderungen
- Schluss mit dem schlechten Gewissen
- Eigene Kraftquellen kennen, Ich-Zeit gestalten
- Persönliche Vision entwickeln und Ziele setzen für die berufliche Weiterentwicklung

ER-320033

Termin und Ort:

Mo 15.05.17 08:30 – 13:00 Uhr

Di 16.05.17 08:30 – 13:00 Uhr

Mo 29.05.17 08:30 – 13:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Trainerin und
Systemische Beraterin

Dauer:

3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 18.04.17



Eigen- und Fremdwahrnehmung Grundlagenseminar

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen fördern möchten

Ziele:

Der erste Eindruck entscheidet, der letzte bleibt. Kontakte, Gespräche und Verhandlungen verlaufen positiver, wenn Sie diese Regel als Orientierung für Ihr Handeln nutzen. Sie erleben in diesem Seminar wie Sie wirken und entwickeln damit mehr Sicherheit im Auftreten gegenüber anderen.

Inhalte:

- Bestandsaufnahme der eigenen Wirkung, wie wirke ich und wie möchte ich wirken
- Persönliche Eigenarten erkennen und als Stärken nutzen
- Wie funktioniert Wahrnehmung – was entgeht mir und wie kann ich meine Wahrnehmung schärfen
- Wahrnehmungsfehler und Wahrnehmungsverzerrungen
- Wie sehe ich mich selbst- stimmen Selbst- und Fremdbild bei mir überein?
- Welche Möglichkeiten zur Verbesserung des Selbst- und Fremdbildes stehen mir zur Verfügung

N-320035

Termin und Ort:

Mo 20.03.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.02.17

Eigen- und Fremdwahrnehmung Aufbauseminar

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen fördern möchten und bereits das Grundseminar besucht haben

Ziele:

Erfahren Sie in diesem Seminar vertieft, wie Sie sich selbst sehen und wie Sie von anderen gesehen bzw. wahrgenommen werden. Sie lernen damit umzugehen, ein klares Feedback von anderen Teilnehmenden zu erhalten und werden erfahren, wie wichtig dieses Feedback für Sie selbst ist und welchen positiven Nutzen Sie daraus ziehen können. Die gewonnenen Erkenntnisse stärken Sie im Umgang mit anderen Menschen und geben Ihnen mehr Handlungsmöglichkeiten für Ihre sozialen Kontakte.

Inhalte:

- Vertiefung in der Wahrnehmungspsychologie
- Wahrnehmungsgrenzen in der sozialen Wahrnehmung
- Wahrnehmungsfehler und Wahrnehmungsverzerrungen
- Einfluss von Werten und Einstellungen auf die Wahrnehmung
- Ihr persönlicher Entwicklungsplan:
 - Was will ich beibehalten, was verändern?
 - Was hindert mich, was stärkt mich?
 - Wer begleitet mich auf meinem Weg?

N-320036

Termin und Ort:

Mo 23.10.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Voraussetzung ist der Besuch des Grundlagenseminars Eigen- und Fremdwahrnehmung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 25.09.17



Auftanken und durchstarten Ressourcen stärken gegen Stress

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wie es gelingen kann in arbeits- und stressintensiven Zeiten sein „Schiff auf Kurs zu halten“ und gelassen, aktiv und erfolgreich den beruflichen Herausforderungen zu begegnen, ist eines der Kernthemen dieses Seminars. Das Erlernen und Einüben mentaler und körperbezogener Kurz-Techniken zur Entspannung verhilft Ihnen zu mehr Gelassenheit in herausfordernden Situationen und zu einem besseren Abschalten nach der Arbeit. Lernen Sie in diesem Seminar, Ihre Widerstandskraft gegen Stress zu stärken, ihre persönlichen Ressourcen gezielt zu nutzen und mit noch mehr Leichtigkeit und Freude Ihren Arbeitstag zu meistern.

Inhalte:

- Wie aus Belastungen Stress wird – Warnhinweise erkennen
- Kurzfristigen Stress regulieren, langfristigen Stress verhindern
- Stress und Persönlichkeit – Innere Antreiber und Erlauber regulieren
- Was ist Burnout und wie kommt es dazu?
- Ärgermanagement: Frust und Ärger reduzieren
- Schutzfunktionen wie Resilienz und Salutogenese verstehen und anwenden
- Autogenes Training und Progressive Muskelentspannung – Kurzformen
- Gelassen und ruhig im Augenblick bleiben – gewusst wie
- Regelmäßig aktiven Ausgleich betreiben
- Hinweise und Techniken für einen erholsamen Schlaf
- Praxistransfer

N-320037**Termin und Ort:**

Di 04.04.17 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 07.03.17

Resilienztraining: Die Macht der guten Gefühle

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Negative Zeiten im Beruf und/oder Privatleben führen fast unweigerlich zu einer negativen Grundhaltung. Wenn man nichts dagegen unternimmt, kann die verengte Sichtweise der Negativität eine Abwärtsspirale in Gang setzen, die sich sowohl beruflich als auch privat auswirkt. Positive Gefühle machen uns stärker, gesünder, kreativer – wenn sie im richtigen Verhältnis zu negativen Emotionen stehen. Dreimal mehr positive Emotionen als negative: das ist die wissenschaftlich erwiesene Formel, die Sie immun macht gegen Krisen und Rückschläge im beruflichen und privaten Umfeld. Im Seminar erlernen Sie viele alltagstaugliche Methoden und Strategien aus dem Bereich der „Positiven Psychologie“. Zug um Zug stellen Sie sich Ihren persönlichen Werkzeugkasten zur Resilienzsteigerung zusammen. Als Resilienz wird die Fähigkeit bezeichnet, sein inneres Gleichgewicht aus eigenen Kräften wieder zu finden und es auch beizubehalten. Es ist der Faktor zum Erhalt bzw. zur Stärkung der psychischen Gesundheit.

Inhalte:

- Die Broaden and Build Theorie von Prof. B. Fredrickson
- Positive Gefühle: Mittel, nicht Zweck
- Werkzeugkasten zur Steigerung der Resilienz
- Erfahrungsaustausch

ER-320038**Termin und Ort:**

Mo 16.10.17 08:30 – 16:00 Uhr
Di 17.10.17 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Christin Paul, Schanze und Paul
Unternehmensentwicklung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 18.09.17



Alles über Körpersprache

Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Wir sprechen miteinander über Gott und die Welt – und sagen dabei das meiste ohne Worte. Ein Mensch kann aufhören zu sprechen, aber er kann nicht aufhören, über seinen Körper zu kommunizieren. Missverständnisse ergeben sich häufig aus einem Ungleichgewicht zwischen Körpersprache und gesprochener Sprache. Wenn die nonverbalen Signale nicht mit dem Inhalt der Worte übereinstimmen, entstehen Verwirrung und Irritation. Wer die Körpersprache anderer entschlüsseln kann und sich seiner eigenen Ausstrahlung bewusst ist, schafft die Voraussetzung für gelingende zwischenmenschliche Beziehungen – und das auch ganz ohne Worte.

Inhalte:

- Die grundlegenden Elemente der Körpersprache
- Nonverbale Signale und ihre Einflussfaktoren
- Kennenlernen der eigenen Körpersprache
- Stimmiger Einsatz von Gestik, Haltung, Mimik
- Klare Signale für klare Botschaften
- Körperliche Statusunterschiede im Beruf
- Weibliche und männliche Signale im Vergleich
- Gewinnend auftreten, souverän und präsent
- Charisma: Das Geheimnis positiver Selbstdarstellung

FÜ-320040

Termin und Ort:

Mi 15.11.17 08:30 – 16:00 Uhr
Do 16.11.17 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 18.10.17

Aufblühen statt Ausbrennen Positive Psychologie für den Berufsalltag

Zielgruppe:

Interessierte, betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die täglichen Anforderungen in Beruf und Alltag steigen, der Druck nimmt zu und alles soll immer schneller gehen. Wie können wir unter diesen Arbeits- und Lebensbedingungen langfristig gesund und leistungsfähig bleiben? Die Positive Psychologie, ein neues Gebiet der wissenschaftlichen Psychologie, erforscht die Bedingungen, die uns helfen, glücklich zu leben und zu arbeiten. Was hilft uns dabei, in unserem Leben zufriedener zu werden und es auch zu bleiben? Wie können einfache Aktivitäten unsere Ausgeglichenheit erhöhen?

Die Positive Psychologie zeigt Wege auf, wie wir kleine Veränderungen nachhaltig in unseren Alltag integrieren können, und unterstützt so bei der persönlichen Burn-out-Vorbeugung.

Inhalte:

- Die Macht der guten Gefühle: Positives Denken mit allen Sinnen
- Gesundheit aus Sicht der Hirnforschung: Was Menschen robust macht
- Alltagstaugliche Übungen zur Burnout-Prophylaxe
- Strategien gegen negative Gedanken-Strudel
- Erkenntnisse der Glücksforschung: Worauf es im Leben wirklich ankommt
- Selbstwert stärken: Persönliche Charakterstärken im Fokus
- Flow: Wie Sie in Fluss kommen
- Selbstführung und Selbstmanagement
- Imaginations- und Körperübungen zur Kurzzeitentspannung
- Positive Sprache: Wertschätzende Kommunikation
- Aufspüren persönlicher Kraftquellen

N-320042

Termin und Ort:

Mi 31.05.17 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 21.06.17 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 19.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Mi 03.05.17



Mentale Stärke am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Menschen sind immer komplexeren und schnelllebigeren Zusammenhängen im beruflichen und privaten Leben ausgesetzt. Mehr Aufgaben müssen in kürzerer Zeit erledigt werden. Hinzu kommen die Anforderungen und Erwartungen des sozialen und gesellschaftlichen Umfeldes. Sich in dieser Komplexität zurechtzufinden stellt eine Herausforderung für unsere mentale Stärke dar. Die innere Kraft, anstehende Aufgaben zu bewältigen, Rückschläge zu verarbeiten oder Krisen durchzustehen ist keine generell angeborene Eigenschaft oder Fähigkeit. Denn ähnlich wie wir unseren Körper fit und ausdauernd halten können, ist eben auch unsere psychische Kraft und Fitness trainierbar. Entscheidend dabei ist, wie wir uns selbst führen. Dazu gehört auch, dass wir Verhaltens- und Denkmuster erkennen, die uns angesichts von Konflikten lähmen, dass wir unsere Emotionen steuern lernen und nach Lösungen suchen, um handlungsfähig zu bleiben. Für schwierige Situationen gewappnet sein, bedeutet, seine Kompetenzen und Stärken zu kennen und gezielt einzusetzen ebenso wie in der Lage zu sein, angemessene Strategien und eine optimistische Grundhaltung zu entwickeln oder beizubehalten.

Inhalte:

- Aspekte von psychischer Fitness
- Stärken und Ressourcen fördern
- Individuelle psychologische Bedürfnisse und emotionale Trigger erkennen
- Krisen erkennen und bewältigen
- Stärken bewusst und gezielt einsetzen
- Konflikte konstruktiv angehen
- Zeitmanagement und Überforderungsbremse
- Lebensqualität durch Zugehörigkeit
- Optimismus als Grundhaltung

ER-320045**Termin und Ort:**

Mi 15.03.17 08:30–16:30 Uhr

Do 16.03.17 08:30–16:30 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Dr. Philipp Horn, Diplom-Psychologe,
Organisationsberater und Coach

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.02.17

Grenzen setzen – Nein sagen können

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Im beruflichen Alltag erleben wir immer wieder Anforderungs- oder zwischenmenschliche Situationen, die uns innerlich unter Druck setzen – oder die wir als grenzüberschreitend erleben. Nicht immer haben wir die Möglichkeit diese Situationen oder Personen vollständig zu beeinflussen oder verändern zu können. Wir reagieren oft mit Ärger oder Ohnmachtsgefühlen und geraten innerlich in Aufruhr.

Ziel des Seminars ist es, neue oder erweiterte Wege im Umgang mit grenzüberschreitenden und belastenden Situationen zu entwickeln, Handlungsmöglichkeiten auszuloten und in einer guten Art und Weise auch mal STOPP sagen zu können.

Inhalte:

- Wie nah lasse ich manche Situationen an mich heran und wie viel inneren Abstand brauche ich?
- Wie kann ich mich abgrenzen und Grenzen deutlich machen?
- Wie kann ich eigene Bedürfnisse und Überzeugungen vertreten?
- Welche Strategien von Nein oder Stopp gibt es?
- Finde ich Möglichkeiten mit Belastungen so umzugehen, dass sie mich nicht dauerhaft bedrücken und mein Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu sehr einschränken?

N-320055**Termin und Ort:**

Do 30.03.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 31.03.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 02.03.17



Führen – und sich führen lassen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Es gibt sowohl beruflich, als auch privat immer wieder Situationen, in denen wir selbst führen – oder uns führen lassen. Führungsvorgänge finden zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen, zwischen städtischen Mitarbeiter/innen und Bürger/innen, aber auch zwischen Lebenspartnern und Ehepaaren statt. Oftmals geschieht Führungsverhalten in vielen Situationen auch unbewusst. Führungsprozesse sind immer zweiseitig; somit kann auch vom Einzelnen Einfluss auf solche Prozesse genommen werden. Hierbei ist – neben fachlichen Wissen – auch unsere Kreativität gefragt.

Inhalte:

- Führungsgrundlagen – Wie funktioniert Führung?
- Kreatives Führungsverhalten
- Sich selbst kreativ führen
- Kreativ auf Führungsprozesse Einfluss nehmen
- Professionell kommunizieren im Führungsprozess
- Störfaktoren in der Kommunikation rechtzeitig erkennen und professionell damit arbeiten
- Vermitteln von schwierigen Themen
- Konstruktiver Umgang mit Meinungsverschiedenheiten
- Sich bzw. andere motivieren, um Ziele leichter zu erreichen
- Kollegialer Erfahrungsaustausch anhand praktischer Übungen

N-320057**Termin und Ort:**

Do 06.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 07.07.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 08.06.17

Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“ Den eigenen Akku aufladen und neue Energie tanken!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Das Tempo unseres Arbeitslebens wird immer schneller und stressige Zeiten gehören fast schon zur Tagesordnung. Gerade deshalb ist es wichtig, von Zeit zu Zeit das „Hamsterrad“ anzuhalten und den Akku wieder aufzuladen.

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie täglich neue Energie tanken können, um den Tag motiviert anzugehen und lernen, wie Sie es schaffen können, mit mehr Leichtigkeit und Freude den Arbeitstag zu gestalten.

Inhalte:

- Motivation beginnt im Kopf! Erkenntnisse der Neurowissenschaften
- Mehr Power für den Tag – wie Sie die Kraft Ihrer Gedanken nutzen
- Auswirkungen der selektiven Wahrnehmung auf unsere Motivation
- Wie Glaubenssätze unsere Motivation und unser Leben beeinflussen
- Adler oder Ente? Alles eine Frage der Perspektive
- Motivation und Energie durch die FISH-Philosophie
- Umgang mit Aufschieberitis: der innere Schweinhund meldet sich
- Mit Humor die Lebens- und Arbeitsfreude erhöhen
- Embodiment – Nutzen Sie die Wechselwirkung von Körper und Psyche
- 1-Minuten-Entspannungen gegen akuten Stress
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-321040**Termin und Ort:**

Mo 15.05.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 16.05.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Marion Beuthling, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 17.04.17



Mut für Neues

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Veränderungen gehören zu unserem Leben. Es ist aber gut hinzuschauen, was löst eine Abwehrhaltung Neuem gegenüber aus. Veränderungen bieten auch Chancen und Raum für neue Erfahrungen und Möglichkeiten. Diese Veranstaltung gibt Ihnen Anregungen bei anstehenden Veränderungen am Arbeitsplatz bzw. im persönlichen Umfeld.

Inhalte:

- Istanalyse: Was habe ich bereits erreicht
- Standortbestimmung: Was liegt an und was wird von mir erwartet
- Sollzustand: Was möchte ich erreichen und welche Chancen bietet die Veränderung
- Welches meiner Potentiale helfen mir dabei
- Kommunikation – der Schlüssel für jede neue Lebenssituation
- Mögliche neue Teamprozesse besser verstehen
- Was kann ich zur eigenen Stressreduktion tun

N-321050**Termin und Ort:**

Do 09.03.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 10.03.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120.-

Anmeldeschluss:

Do 09.02.17

Jung und engagiert – meine nächsten Ziele Meine Potenziale erkennen und weiterentwickeln

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach ihrer Ausbildung Wege und Möglichkeiten für ihre weitere berufliche Entwicklung reflektieren wollen.

Ziele:

Durch das Bewusstmachen der eigenen Ressourcen, Motive und Kompetenzen sollen Ziele und Strategien für die berufliche Entwicklung entsprechend der persönlichen Werte und Vorstellungen im Leben und Beruf herausgearbeitet werden.

Inhalte:

- In diesem Seminar geht es zunächst um die persönliche Standortbestimmung.
- Mit Selbstreflexion und Selbstanalyse gehen wir folgenden Fragen nach:
- Welche persönlichen und beruflichen Fähigkeiten und Ressourcen haben Sie im Verlauf Ihrer (Berufs-)Biografie erworben?
- Wo liegen Ihre Stärken?
- Was machen Sie gerne und was motiviert Sie?
- Was ist Ihr besonderes Kompetenzprofil?
- Im zweiten Teil des Seminars entwickeln Sie Ihre Vorstellungen und persönlichen Zielsetzungen für Ihren weiteren beruflichen Weg und setzen Ihre Potenziale für diese Ziele ein.

FÜ-321051

Termin und Ort:

Mi 26.07.17 08:30 – 16:00 Uhr
Do 12.10.17 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 23.06.17



Persönlichkeitsmarketing

Wie werde ich zur Marke? – Strategien für den weiblichen Aufstieg

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen, die ihre Potenziale entdecken und sich weiterentwickeln wollen.

Ziele:

Entwickeln Sie die Marke „ICH“ weiter:

Sie bestimmen und erarbeiten Ihre Markenidentität und Ihre Ziele.

Sie lernen sich und Ihre Fähigkeiten ins rechte Licht zu rücken und bekommen neue Impulse für Ihre berufliche Karriere.

Inhalte:

- Optimierung von Auftritt und Wirkung
- Reflexion der Persönlichkeit auf Stärken, Tätigkeiten und Leistungen
- Selbst- und Fremdbild
- förderliches und hemmendes eigenes Verhalten
- Herausarbeitung der eigenen Persönlichkeit
- Faktoren für gewünschte Wirkung
- Zielsetzung – Schritte für die Zielerreichung

FÜ-321052

Termin und Ort:

Do 07.12.17 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Sekretariat/Assistenz, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vorzimmerfunktionen

Ziele:

Das Sekretariat leistet einen wichtigen Beitrag zum Erfolg der Organisation. Klassische Sekretariatsaufgaben sind oft Routine. Die wirklichen Herausforderungen liegen im Organisieren und Koordinieren des Büros, im Mitdenken und Zuarbeiten für Vorgesetzte sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch im eigenständigen Arbeiten und in einer gelungenen Kommunikation.

Um diese Position professionell ausüben zu können, ist neben Fachkenntnis auch ein hohes Maß an sozialer und persönlicher Kompetenz unerlässlich. Nur so können Abläufe kontinuierlich optimiert und Kommunikationsprozesse effizient gestaltet werden.

Inhalte:

- Prozesse im Alltag optimieren
- Büro- und Zeitmanagement
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen
- Aufträge klären und Grenzen kommunizieren
- Stresssituationen erfolgreich bewältigen
- Kommunikationssituationen im Alltag souverän meistern
- Kundenkontakt erfolgreich gestalten
- Ohne viele Worte – Körpersprache als Kommunikationsmittel
- Die persönliche Wirkung auf andere reflektieren
- Netzwerken in der Organisation

N-322011**Termin und Ort:**

Mi 29.03.17 08:30 – 16:00 Uhr

Do 30.03.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Trainerin und Systemische Beraterin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.03.17



Wenn Du es eilig hast, gehe langsam – stressfrei und mit Lust arbeiten!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Andauernd gestresst? Alles wächst in der Arbeit über den Kopf? An allen Ecken und Enden fehlt die Zeit für das Wichtige? Permanente Über- oder auch Unterforderung macht unzufrieden und krank. Soweit wollen wir es nicht kommen lassen!

An diesem Tag haben Sie die Möglichkeit, sich bewusst Zeit für sich und den Umgang mit Ihrem wichtigsten Gut, Ihrer Zeit, zu nehmen.

Welche Ziele sind uns eigentlich wichtig und wie schaffen wir es, mehr Selbstbestimmung in den Arbeitsalltag zu bekommen?

Wie können wir unseren Umgang mit der Zeit optimieren und die lästigen Zeitdiebe eliminieren?

Wie schaffen wir es, trotz der Hektik am Arbeitsplatz gelassen zu bleiben und eine gesunde Balance zwischen den äußeren Anforderungen und unseren eigenen Bedürfnissen zu finden?

Sie erhalten im Seminar Impulse für praxisorientierte Konzepte und Vorgehensweisen, die Ihnen helfen können, mit Freude und Motivation (wieder) zu arbeiten und Ihre Lebensqualität zu steigern.

Inhalte:

- Ich und meine Umwelt – Erkennen von persönlichen Kommunikations- und Handlungsmustern
- Meine Ruheinseln – der gesunde Umgang mit Stresssituationen
- Leben in Balance – Tipps zum effektiven Umgang mit Zeit und Arbeitsorganisation

FÜ-322012

Termin und Ort:

Mo 25.09.17 08:30–16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Stefan Krahe, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 28.08.17

Stark im Job

Gesund und leistungsfähig bleiben

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die seelische Gesundheit ist neben der körperlichen Gesundheit ein wesentlicher Faktor für Arbeitsfreude, Leistungsfähigkeit und Erfolg. Körper und Seele stehen im engen Zusammenhang und wird die Seele „beachtet“, schafft man eine gute Grundlage für körperliche Gesundheit und Stabilität. Sie erfahren in diesem Seminar, wie sich speziell die seelische Gesundheit schützen und fördern lässt und was Sie für eine ausgeglichene Psyche und Wohlbefinden tun können, um gesund und leistungsfähig zu bleiben.

Inhalte:

- Wie sieht eine gesunde Haltung gegenüber der Arbeit aus?
- Wie entwickeln Sie ein Gefühl für die eigenen Grenzen?
- Wie verbessern Sie Ihre Stimmung?
- Wie pflegen Sie Ihre gesundes Selbstwertgefühl?
- Wie gestalten Sie ein gesundes Sozialleben?
- Wie schaffen Sie sich einen stabilen Lebensrhythmus?

N-322013

Termin und Ort:

Mi 25.10.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Christel Krug, Finger & Partner

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 27.09.17



Resilienz – was uns stark macht

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Herausforderungen und Belastungen im Arbeitsalltag nehmen zu. In immer kürzerer Zeit soll mit weniger Ressourcen immer mehr erarbeitet werden.

Wie kann es gelingen, angesichts wachsender Anforderungen langfristig leistungsfähig, gesund, zufrieden und erfolgreich zu sein? Welche Strategien helfen uns handlungsfähig zu bleiben und „gesunde“ Entscheidungen zu treffen? Resilienz befähigt uns dazu, lösungsorientiert zu denken und unsere Handlungsspielräume aktiv zu nutzen.

Inhalte:

- Verantwortungsvoll mich selbst führen
- Stressoren erkennen und Belastungen besser bewältigen
- Persönliche Ressourcen entdecken
- Aufmerksamkeit managen – Fokussieren auf das Wichtige
- Grenzen setzen und klar kommunizieren
- Entscheidungen treffen und mit Ambivalenzen gut umgehen
- Empathie stärken – gekonnt interagieren
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Kräften
- Investitionsverhalten überprüfen und Balance halten
- Ziele setzen und Gewohnheiten finden

N-322014**Termin und Ort:**

Di 18.07.17 08:30–16:00 Uhr

Mi 19.07.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Trainerin und Systemische Beraterin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 20.06.17

Gesunder Umgang mit Arbeitsbelastungen

Ein Tag zum Entschleunigen und Auftanken...

Zielgruppe:

Erzieher/innen, Kinderpfleger/innen aus den Kindergärten/Kinderkrippen.

Ziele:

Unsere Arbeitsumwelt fordert viel von uns. Wir sollen die Bedürfnisse von Kindern und Eltern erfüllen, unsere Aufgaben im Kindergarten oder in der Kinderkrippe in hoher Qualität und zeitgerecht erledigen, unseren Beitrag zum Team leisten und daneben auch noch stets freundlich und ausgeglichen sein. Doch wo bleiben dabei wir und unsere Wünsche?

In diesem Seminar als Rückzugstag wollen wir uns einmal die Freiheit nehmen, unserem Frust freien Lauf zu lassen, aber auch durch behutsame Impulse die positiven Aspekte unserer Arbeit bewusst zu machen und zu stärken, um gesünder und vor allem zufriedener mit den Arbeitsbelastungen umzugehen.

Inhalte:

- Stress, Ängste und Enttäuschungen als Wegweiser zur persönlichen Chance
- Praxisbezogene Methoden der Entspannung und Achtsamkeitsübung im Arbeitsalltag
- Tipps zur gesunden Gestaltung von Zusammenarbeit und Organisation, um die Freude an der Arbeit und Lust am Leben (wieder) zu erlangen

SC-322016

Termin und Ort:

Do 09.03.17 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Existenzgründerzentrum
Schwung, O'Brien Straße 2

Dozent/in:

Stefan Krahe, freier Trainer

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung und eine Liegeunterlage für Entspannungsübungen mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 09.02.17



Gelassenheit siegt

Der intelligente Umgang mit Ärger, Kritik und Konflikt

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden lernen, Hintergründe und Ursachen von Ärger und Konflikten besser zu verstehen, im Umgang damit mental und emotional stabiler zu werden und sie erfahren Möglichkeiten, wie man in solchen Situationen gelassen bleiben, selbstbewusst, souverän und konstruktiv reagieren kann. Sie werden üben, persönliche Schritte zu einem gelingenden Umgang mit herausfordernden Situationen zu gehen und selbst dabei nicht die Ruhe und Übersicht zu verlieren.

Inhalte:

- Grundlagen gelingender Kommunikation: zwei Ebenen und vier Ohren
- Faktoren gelingender Bewältigung von Ärger- und Konfliktsituationen
- Effektive Wege des Loslassens von Ärger, Wut und Sorgen
- Statt Ärger stauen: verstehen – Spannung loswerden – Freuden suchen
- Klärungshilfen und Wege zum souveränen Umgang mit Ärger, Angst und Sorgen sowie herausfordernden Situationen
- Rechtzeitig Warnsignale von Spannungssituationen in Körper, Befinden und Gedanken erkennen: mein persönliches Frühwarnsystem
- Gesprächstechniken: Vorbereitung und Strukturierung emotional belastender Gespräche
- Konstruktiv Kritik üben und empfangen: persönliches Beschwerdemanagement
- Übungen zur Stärkung von Selbstvertrauen und Selbstsicherheit
- Hilfen durch Entspannung, Konzentration, Meditation und Affirmationen: Negativsituationen positiv überwinden

ER-322017

Termin und Ort:

Di 10.10.17 09:00 – 17:00 Uhr

Mi 11.10.17 09:00 – 17:00 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:

Hans Gerhard Behringer, Freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 12.09.17

Gesunder Umgang mit Arbeitsbelastungen Harte Schale, weicher Kern

Zielgruppe:

Männliche Mitarbeiter insbesondere aus dem Verwaltungsbereich.

Ziele:

Unsere Arbeitsumwelt fordert viel von uns. Wir sollen unsere Aufgaben in hoher Qualität und zeitgerecht erledigen, klar und zugleich flexibel in unseren diversen Rollen agieren und dabei zu Kunden, Kollegen und Kolleginnen auch noch stets freundlich und ausgeglichen sein.

In diesem Seminar mit Workshop-Charakter wollen wir einmal bewusst in einer Männerrunde unserem Frust freien Lauf lassen. Durch gezielte Impulse wollen wir aber auch unser Rollenverhalten überprüfen und mehr Zugang zu unseren Wünschen und Kraftquellen erhalten, um Impulse für einen vielleicht gesünderen, aber sicher zufriedeneren Umgang mit Arbeitsbelastungen zu erhalten.

Inhalte:

- Rollenbild und Erwartungsdruck – Stress ist unser Leben?
- Ängste, Enttäuschungen und Wünsche als emotionale Wegweiser
- Praktische Methoden der Entspannung und Achtsamkeit im Arbeitsalltag
- Tipps zur stressfreien Gestaltung von Zusammenarbeit und Organisation, um die Freude an der Arbeit und Lust am Leben (wieder) zu erlangen

SC-322017**Termin und Ort:**

Mo 08.05.17 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Existenzgründerzentrum
Schwung, O'Brien Straße 2

Dozent/in:

Stefan Krahe, freier Trainer

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung und eine Liegeunterlage für Entspannungsübungen mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.04.17



Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen Der gesunde Umgang mit Stress

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

„Was soll ich denn noch tun?“, „Ich bin so im Stress!“ – sagen Sie das manchmal auch? Es gibt erlernbare Hilfen dafür, dass die Belastungen des Berufslebens uns nicht über den Kopf wachsen und wir intensiv und engagiert mit Freude arbeiten können. Erfolg und Stressbewältigung, zufriedene Arbeit in einer „Wohlspannung“ setzt sich aus verschiedenen Faktoren zusammen. Diese und was Sie zur Förderung und Steigerung der verschiedenen Faktoren tun können, werden Sie in diesem Seminar erarbeiten und üben. Ziel des Seminars ist es, dass Sie lernen, mit sich selbst sowie mit Ihrer Arbeitskraft und Energie gut zu haushalten und sorgsamer umzugehen, aber auch verschiedene Stressfaktoren rechtzeitig zu erkennen, um erfolgreich wirksame Gegenmaßnahmen ergreifen zu können. Außerdem sollen Sie lernen, vorhandenen Stress besser zu bewältigen, den angestauten möglichst effektiv loszuwerden und künftigen zu verringern oder gar zu vermeiden.

Inhalte:

- Was ist Stress, wie wirkt Stress? Signale, Faktoren, Erkennungsmerkmale, psychosomatische Auswirkungen
- Wie kann ich Stress vermeiden?
- Welche Verfahren zur Stressbewältigung wirken bei mir am effektivsten?
- Wie kann ich entstandenen und angestauten Stress effektiv loswerden?
- Wie kann ich ein positives Gegengewicht zu vorhandenem Stress schaffen?
- Wie kann ich meine Stressfallen leichter erkennen und ihnen besser begegnen?
- Wie kann ich ohne Verletzung „Nein“ sagen?
- Was tun, damit aus anhaltendem Stress kein Burnout wird?

ER-322018

Termin und Ort:

Di 27.06.17 09:00 – 17:00 Uhr

Mi 28.06.17 09:00 – 17:00 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:

Hans Gerhard Behringer, Freier Trainer

Hinweise:

Anhand praktischer Übungen erlernen Sie im eigenen Berufsalltag leicht umsetzbare Techniken, wie Sie immer wieder neue Kraft schöpfen und neuen Schwung gewinnen können. Bequeme Kleidung wäre hilfreich für einige Übungen.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 30.05.17

Gesunder Umgang mit Arbeitsbelastungen Entschleunigung und Achtsamkeit im (Arbeits-)Alltag

Zielgruppe:

Weibliche Mitarbeiterinnen insbesondere aus dem Verwaltungsbereich.

Ziele:

Unsere Arbeitsumwelt fordert viel von uns. Wir sollen überall „unseren Mann stehen“, die Aufgaben in hoher Qualität und zeitgerecht erledigen, klar und zugleich flexibel in unseren diversen Rollen agieren und dabei zu Kunden, Kollegen und Kolleginnen stets freundlich und ausgeglichen sein.

In diesem Seminar mit Workshop-Charakter wollen wir uns einmal die Freiheit nehmen, unserem Frust freien Lauf zu lassen. Durch behutsame Impulse wollen wir aber auch unseren Hoffnungen und Träumen mehr Freiraum geben und unsere Kraftquellen stärken, um Impulse für einen vielleicht gesünderen, aber sicher zufriedeneren Umgang mit Arbeitsbelastungen zu erhalten.

Inhalte:

- Stress, Ängste und Enttäuschungen als emotionale Wegweiser
- Praktische Methoden der Entspannung und Achtsamkeitsübung im Arbeitsalltag
- Tipps zur gesunden Gestaltung von Zusammenarbeit und Organisation, um die Freude an der Arbeit und Lust am Leben (wieder) zu erlangen

SC-322018**Termin und Ort:**

Mo 16.10.17 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Existenzgründerzentrum
Schwung, O'Brien Straße 2

Dozent/in:

Stefan Krahe, freier Trainer

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung und eine Liegeunterlage für Entspannungsübungen mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 18.09.17



Perfektion: Fluch oder Segen?

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wann ist Perfektionismus gesund? – Und ab wann macht er uns krank? Wenn vor Bedenken, nicht gut genug zu sein, die Handlungsfähigkeit abnimmt, man sich nicht traut, oder gelähmt verharrt, oder gar seine Kraft und Energie verliert, ist es sinnvoll auf die Ursachen zu schauen, seine innere Haltung zu verändern und neue Verhaltensalternativen zu erlernen. Es gilt, eine neue Balance zu finden zwischen den eigenen An- und Widersprüchen und Anforderungen, die von außen an einen herangetragen werden.

Inhalte:

- Wann ist „gut besser als perfekt?“
- Innere Antreiber, Schuldgefühle, Druck, Angst vor Kritik und andere Ursachen für Perfektionismus
- Innehalten, Loslassen und Einlassen
- Ansprüche verringern, Grenzen ziehen und Arbeitsergebnisse verbessern – wie geht das?
- Visionen, Ziele und Zeit
- Fehler, Selbstwert und Bewertung
- Biorhythmus, Entspannung und Glaubenssätze
- Techniken des individuellen und systemischen Selbst-Coaching, für ein ausgewogenes, befreites und bewusstes Handeln

N-322019

Termin und Ort:

Mo 19.06.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 20.06.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 22.05.17

Die E-Mail-Flut bewältigen

Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich das Kommunikationsmedium „E-Mail“ im Geschäftsalltag immer häufiger zum Bumerang. Viele Anwenderinnen und Anwender beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Dass eine unbedarft formulierte oder adressierte E-Mail ganz erhebliche Rechtsfolgen auslösen kann, ist vielen unbekannt. Die Teilnehmer/innen lernen, durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil auch mit großen Mailaufkommen fertig zu werden sowie durch einen guten Kommunikationsstil intern zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur beizutragen und damit auch ihre Mailflut zu reduzieren.

Inhalte:

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten
- Wie differenziert und bewertet man eingehende Informationen
- Nichts vergessen – die moderne E-Mail-Wiedervorlage
- Die richtige Ablagestruktur für Informationen
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papiert parallel führt
- Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten
- Immer sofort reagieren? – Wie sich ständige Erreichbarkeit auf unsere Psyche auswirkt
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können
- CC- und BC-Mails als versteckte Rückdelegation
- Wie eine gute Betreffzeile strukturiert ist
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten

N-322020

Termin und Ort:

Di 18.07.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Hinweise:

Bei diesem Seminar handelt es sich nicht um eine IT- oder Outlook-Schulung!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 20.06.17



Die E-Mail-Flut bewältigen

Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

Ziele:

Ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich das Kommunikationsmedium „E-Mail“ im Geschäftsalltag immer häufiger zum Bumerang. Viele Anwenderinnen und Anwender beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Dass eine unbedarft formulierte oder adressierte E-Mail ganz erhebliche Rechtsfolgen auslösen kann, ist vielen unbekannt. Die Teilnehmer/innen lernen, durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil auch mit großen Mailaufkommen fertig zu werden sowie durch einen guten Kommunikationsstil intern zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur beizutragen und damit auch ihre Mailflut zu reduzieren.

Inhalte:

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten
- Wie differenziert und bewertet man eingehende Informationen
- Nichts vergessen – die moderne E-Mail-Wiedervorlage
- Die richtige Ablagestruktur für Informationen
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papier parallel führt
- Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten
- Immer sofort reagieren? – Wie sich ständige Erreichbarkeit auf unsere Psyche auswirkt
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können
- CC- und BC-Mails als versteckte Rückdelegation
- Wie eine gute Betreffzeile strukturiert ist
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten

ER-322021

Termin und Ort:

Mo 23.10.17 08:30–16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Hinweise:

Bei diesem Seminar handelt es sich nicht um eine IT- oder Outlook-Schulung!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 25.09.17

Büromanagement & Selbstorganisation

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

Ziele:

Durch bessere Organisation und optimierte Arbeitsweise erhöhen Sie Ihre Leistungsfähigkeit und erledigen Ihre Aufgaben einfacher und schneller (kein unproduktiver Stress).

Sie bewahren dauerhaften Überblick. Gleichzeitig gewinnen Sie Raum und Zeit für Kreativität und Eigeninitiative.

Sie schärfen den Blick für das eigene Handeln, erkennen Verbesserungspotenziale und lernen Umsetzungsstrategien kennen. Sie lernen ein Grobraster kennen, um Ihre Zeitverwendung im Alltag überprüfen zu können.

Inhalte:

- Die Auswirkungen von Unordnung auf unsere Leistungsfähigkeit
- Das eigene Arbeitsumfeld professionell „entrümpeln“
- Moderne Organisationsstrukturen im Büro und am Arbeitsplatz einrichten
- Die Ablage als zentralen Infopool mit integrierter Wiedervorlage (um-)gestalten
- Die richtige Arbeitsmethodik im Tagesgeschäft
- Posteingang, Prinzip der Schriftlichkeit, wie es ohne Zettel besser geht ...
- Tipps im Umgang mit Störungen von außen

N-322061**Termin und Ort:**

Di 09.05.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 11.04.17



Büromanagement & Selbstorganisation

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

Ziele:

Durch bessere Organisation und optimierte Arbeitsweise erhöhen Sie Ihre Leistungsfähigkeit und erledigen Ihre Aufgaben einfacher und schneller (kein unproduktiver Stress).
Sie bewahren dauerhaften Überblick.
Gleichzeitig gewinnen Sie Raum und Zeit für Kreativität und Eigeninitiative.
Sie schärfen den Blick für das eigene Handeln, erkennen Verbesserungspotenziale und lernen Umsetzungsstrategien kennen.
Sie lernen ein Grobraster kennen, um Ihre Zeitverwendung im Alltag überprüfen zu können.

Inhalte:

- Die Auswirkungen von Unordnung auf unsere Leistungsfähigkeit
- Das eigene Arbeitsumfeld professionell „entrümpeln“
- Moderne Organisationsstrukturen im Büro und am Arbeitsplatz einrichten
- Die Ablage als zentralen Infopool mit integrierter Wiedervorlage (um-)gestalten
- Die richtige Arbeitsmethodik im Tagesgeschäft
- Posteingang, Prinzip der Schriftlichkeit, wie es ohne Zettel besser geht ...
- Tipps im Umgang mit Störungen von außen

ER-322062**Termin und Ort:**

Mo 17.07.17 08:30–16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 19.06.17

Strategien gegen den „Information overload“

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechnik in den letzten Jahren gleicht einer Revolution. Die verfügbare Information für jeden Einzelnen ist explosionsartig angewachsen. Immer schneller müssen wir auf komplexere Fragestellungen und Herausforderungen reagieren.

Doch wie gehen wir mit dieser Informationsüberflutung um? Klassische Arbeitsweisen funktionieren immer schlechter. Als Ergebnis bleibt oft genug nur noch das Gefühl der Überforderung und der Überlastung. In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmer/innen praxisnahe Mittel und Werkzeuge, um angemessen auf die Informationsüberflutung zu reagieren.

Inhalte:

- Immer mehr, immer schneller: Der Informations-Tsunami rollt
- Veraltete Strategien oder – warum wir uns so schwer tun
- Über Digitale Eingeborene und Immigranten
- Von Maximierern und Optimierern
- Ich entscheide! – Selbstbestimmung im Informationszeitalter
- Entspannt surfen auf der Informationswelle
- Handwerk: Filtern, Filtern, Filtern!

N-322064

Termin und Ort:

Mo 08.05.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Johannes Reichert, freier Trainer

Hinweise:

Wenn es Ihnen vor allem darum geht, Ihr Arbeiten mit E-Mails zu optimieren, empfehlen wir Ihnen das Seminar E-Mail-Flut bewältigen, Sem.Nr. 322020

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.04.17



Abschalten und Umschalten können

Balance halten zwischen Person, Sache, Privat und Beruf

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In der beruflichen Arbeit mit Menschen und für Menschen sind die Mitarbeiter/innen auch als Person angesprochen und gefordert. Für das Halten einer guten Balance zwischen sachlicher und persönlicher Ebene, und Beruf und Privat ist es notwendig, die eigene Wahrnehmung zu erweitern und den Spagat zwischen Nähe und professioneller Distanz zu reflektieren.

Durch die bewusste Arbeit an dieser wichtigen Thematik werden Selbstführung und Ausgeglichenheit gestärkt und nicht zuletzt dient die Fähigkeit Abstand zu gewinnen auch der eigenen Gesundheit.

Inhalte:

- Wie viel Abstand brauchen Sie im und zum beruflichen Alltag?
- Welche Sachverhalte und Situationen rücken Ihnen näher als es gut tut?
- Wie kann man zwischen Person und Sache trennen?
- Techniken des „Abschaltens“ kennenlernen und Anwendungsmöglichkeiten erproben

N-322065

Termin und Ort:

Mo 06.11.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 09.10.17

Transformation von Fehlern Mit Niederlagen umgehen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In der Regel sprechen wir Erfolge den individuellen Begabungen eines Menschen zu. Dieser inzwischen widerlegte Irrglaube hindert das persönliche Fortkommen und schränkt unser Potenzial ein. Entscheidend für die individuelle und berufliche Entwicklung ist das eigene Selbstbild. Es beeinflusst die Art und Weise wie wir lernen, welche Ziele wir uns setzen und wie wir grundsätzlich mit Herausforderungen und Problemen umgehen.

Inhalte:

- Welche Grundeinstellung habe ich? Wie wirkt sich dies in meinem Handeln aus?
- Wie kann ich das dynamische Selbstbild für meine berufliche und persönliche Entwicklung nutzen?
- Wie verwandle ich scheinbare Misserfolge in zukünftige Erfolge

N-322066**Termin und Ort:**

Mi 18.10.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Hinweise:

In dieser Veranstaltung lernen sie statische und dynamische Selbstbilder kennen und setzen sich mit deren Wirkung in praktischen Alltagssituationen auseinander.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 20.09.17



Erfolgreich, souverän und gelassen durch den Arbeitsdschungel

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Herausforderungen im Arbeitsalltag nehmen stetig zu. Immer mehr soll in kürzerer Zeit mit weniger Ressourcen erarbeitet werden. Zeit- und Termindruck bereiten Stress. Ein Termin ist kein Termin mehr und Entscheidungen sowie Arbeitsaufträge gelten häufig nur eine kurze Zeit. Verantwortliche sind oft nicht greifbar und gleichzeitig werden Arbeitsaufträge komplexer und sollen sowohl eigenständig als auch kompetent erledigt werden. Flexibilität, schnelles Umdenken und resilientes Denken und Verhalten sind gefragt. Sie lernen Modelle, Tools, Techniken und Haltungen kennen, die Ihnen helfen, souverän, erfolgreich und gelassener durch den Arbeitsalltag zu kommen. Sie profitieren vom Erfahrungsaustausch mit anderen Kolleginnen sowie Kollegen und gehen gestärkt, motiviert und zielorientiert zurück in den Arbeitsalltag.

Inhalte:

- Herausforderungen und Stressoren im Arbeitsalltag kennen und aktiv angehen
- Mit komplexen Arbeitsaufträgen und permanenten Veränderungen besser umgehen
- Sich auf „das Wichtigste“ konzentrieren und gut und schnell priorisieren
- Die Grundlagen eines erfolgreichen Aufgabenmanagements kennen und anwenden
- Stimmige Entscheidungen treffen und diese gut kommunizieren
- Die Empathie stärken und zielorientiert interagieren
- Sich selbst gut und verantwortungsvoll führen
- Achtsam mit den eigenen Kräften umgehen
- Souveränität und Gelassenheit für den Arbeitsalltag entwickeln

ER-322068

Termin und Ort:

Di 19.09.17 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 20.09.17 08:30 – 16:30 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Trainerin und Systemische Beraterin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 22.08.17

Arbeitsmethodik & Kommunikation optimieren

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Dieses Seminar wendet sich an alle, die sowohl ihre Kommunikationskompetenz als auch ihr Know How im Bereich Arbeitsmethodik/Zeitmanagement gezielt optimieren oder auffrischen wollen.

Inhalte:

- Arbeitsmethodik/Zeitmanagement
- Sich selbst und die Arbeit organisieren
- Termine in den Griff bekommen
- Wiedervorlage und Ablage effektiv gestalten- den Überblick behalten
- Zeitfallen vermeiden
- Grundzüge des projektorientierten Arbeitens
- Serviceorientierte Kommunikation
- Techniken der Gesprächsführung
- Bedeutung und Merkmale der serviceorientierten Kommunikation
- Umgang mit konflikthaften Situationen
- Konfliktmindernde Gesprächs- und Verhaltenstechniken

N-322070**Termin und Ort:**

Mo 23.01.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 24.01.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 16.11.16



Wertfreie Wahrnehmung als Schlüsselkompetenz Beobachten ohne zu interpretieren

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Im Alltag nehmen wir im Umgang mit Menschen Situationen wahr und interpretieren sie automatisch. So haben wir sofort eine glaubhafte Erklärung für das Verhalten der Person parat. Das Gehirn verknüpft nämlich Wahrnehmungen mit den eigenen Erfahrungen, Erlebnissen und Bedürfnissen und misst den Dingen so eine Bedeutung bei. Seien Sie sich bewusst, dass Ihre Urteile subjektiv sind! Wenn Sie es schaffen, die Wahrnehmung von Worten, Verhalten und Körperausdruck und die Interpretation von Gedanken, Gefühlen und Bedürfnissen voneinander zu trennen, erreichen Sie die hohe Kunst der wertfreien Wahrnehmung. In diesem Seminar lernen Sie, genau hinzusehen, vorschnelle Bewertungen und Einordnungen zu vermeiden und erforschen eigene Muster. Dies ermöglicht eine entspanntere und erfolgreichere Kommunikation in der Zukunft und beugt Unverständnis und Ärger vor.

Inhalte:

- Wahrnehmen, was ist
- Verschiedene Wahrnehmungspositionen
- Schärfung der Wahrnehmungsfähigkeit einzelner Sinnesorgane
- Meine Muster: gespeicherte Erfahrungen, Bedürfnisse und Werte
- Verbale, paraverbale und nonverbale Sprache: was vermittele ich/wie reagiere ich
- Fähigkeit der wertfreien Wahrnehmung von eigenem und fremdem Erleben
- Achtsamkeit in der Kommunikation
- Zahlreiche praktische Übungen, Theorieinput, Erfahrungsaustausch und Tipps

N-322074

Termin und Ort:

Mo 10.07.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monica van Bueren, Coach & Trainer der Emotions-Akademie.de

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 12.06.17

Konzentration statt Ablenkungsfalle

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Multitasking ist das Stichwort für die berufliche und private Lebenssituation – alles soll gleichzeitig geschehen. Auf die ständigen Ablenkungen und vielfältigen Anforderungen ergeben sich für viele Menschen erhebliche Konzentrationsschwierigkeiten. Zugleich geht die Freude an der Arbeit verloren.

Gute Leistungen gelingen dann, wenn der Mensch seinen Aufmerksamkeitsfokus gezielt lenken kann, bzw. in der Lage ist sich auf das Wesentliche im Moment zu konzentrieren.

Inhalte:

- Wie kann ich mich – trotz Reizüberflutung – auf die wesentlichen Prioritäten im Außen konzentrieren?
- Wie kann ich meine Konzentration nach innen intensivieren?
- Wie gelingt mir eine bessere Konzentration auf andere?

N-322085

Termin und Ort:

Do 22.06.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 23.06.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Hinweise:

In diesem Seminar befassen wir uns mit Störungen der Konzentration aus verschiedenen Perspektiven und entwickeln Methoden im Alltag mehr bei sich zu bleiben.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 25.05.17



Selbstschutz/Selbstbehauptung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Handlungskompetenz entsteht durch Selbstvertrauen und Zuversicht.

Selbstvertrauen und Zuversicht entstehen durch Wissen und Können für die geforderte Situationsbewältigung.

Unsicherheit und Stress entstehen durch einen Mangel an Wissen und Können und eine damit einhergehende, fehlende Handlungskompetenz.

Ziel dieser Veranstaltung ist, das eigene Selbstvertrauen sowie das Auftreten und die Ausstrahlung zu optimieren.

Inhalte:

- Die Bedeutung der Körpersprache
- Reiz-Reflex-Reaktions-Modus
- Respekt und Würde
- Zielklarheit
- Von der Emotion zur Sache
- Grenzen stecken, schützen und achten
- Distanz schützt
- Prinzipien, Strategien und Taktiken des Selbstschutzes
- Verhaltensregeln/Vorbeugemaßnahmen
- Selbstverteidigungstechniken
- Notfalllösung
- Notwehr

N-322086**Termin und Ort:**

Mi 26.04.17 08:30 – 16:00 Uhr

Do 27.04.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Michaela Bock, freie Trainerin

Hinweise:

Der Anteil des theoretischen Wissens wird verständlich, kurz, knapp und präzise vermittelt.

Der Anteil des praktischen Könnens wird durch Übungen und Rollenspiele trainiert und somit weitestgehend automatisiert.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.03.17

Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wer darf im Ernstfall für mich entscheiden, wenn ich selbst vorübergehend oder dauerhaft dazu nicht mehr in der Lage bin? Bereits heute kann und soll man dafür Vorsorge treffen. Wer durch Krankheit oder Unfall seine Angelegenheiten nicht mehr selbst regeln kann, bekommt nach dem Betreuungsgesetz eine/n gesetzlichen Betreuer/in zur Seite gestellt. In einer Betreuungsverfügung kann jeder Mensch Regelungen für den Fall einer zukünftigen Betreuungsbedürftigkeit treffen.

Inhalte:

- Formerfordernisse und Inhalt einer Vorsorge-Vollmacht
- Wie funktioniert eine Betreuungsverfahren?
- Wirkung einer Betreuungsverfügung
- Erstellung einer Patientenverfügung

N-322087**Ort:**

Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Ina Bürkel, Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Di 30.05.17



Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Vorsorge bei Unfall, Krankheit und Alter – für viele Menschen bedeutet dies, sich für solche Fälle finanziell abzusichern. Mit dem Gedanken, dass wir selber dann u.U. wichtige Angelegenheiten nicht mehr regeln und Entscheidungen nicht mehr treffen können, befassen wir uns weniger. Viele denken, dass der Partner/die Partnerin oder die Kinder „einfach einspringen“ können. Es ist jedoch so, dass dann oft eine rechtliche Vertreterin/ein rechtlicher Vertreter notwendig ist – eine Betreuung muss eingerichtet werden. Wer dies vermeiden will, kann eine Vorsorgevollmacht erteilen.

In der Veranstaltung sollen die Begriffe „Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung, Patientenverfügung“ geklärt, Unterschiede aufgezeigt und darüber informiert werden, was bei der Erstellung einer Vorsorgevollmacht oder Betreuungsverfügung zu beachten ist.

Inhalte:

- Begriffserklärung: Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung, Patientenverfügung
- Welche Unterschiede bestehen zwischen Vorsorgevollmacht und rechtlicher Betreuung?
- Wie muss eine Vorsorgevollmacht/ Betreuungsverfügung verfasst sein, was sollte sie beinhalten, wann ist eine notarielle Vollmacht notwendig?

ER-322088

Termin und Ort:

Mi 03.05.17 16:30–18:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Jutta Schimanski, Stadt Erlangen,
Jugendamt, Betreuungsstelle

Hinweise:

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1,5 Stunden

Anmeldeschluss:

Mi 05.04.17

Pflegefall – was ist zu tun?

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die sich über das Thema „Pflege“ informieren wollen

Ziele:

Pflegebedürftigkeit tritt oft unvorhergesehen ein. Die Strukturen im Pflege-, Gesundheits- und Sozialbereich sind schwer durchschaubar und ändern sich immer wieder. Unterschiedlichste Anbieter und Dienstleistungen erschweren die Suche nach einer passenden Lösung. Bei der Organisation von Pflege geht es um mehr als Anträge und Geld. Auch menschlich sind alle Betroffenen gefordert. Die rechtzeitige Auseinandersetzung mit dieser Thematik kann dann anstehende Entscheidungen erleichtern.

Inhalte:

- Wie kann man sich die Pflege zuhause erleichtern?
- Wie können pflegende Angehörige einer Überforderung gegensteuern?
- Wie findet man die passenden Leistungsanbieter?
- Welche Voraussetzungen müssen für eine Pflegestufe erfüllt sein?
- Wie lässt sich die erforderliche professionelle Pflege finanzieren?
- Was ist bei der Auswahl eines Heimes zu bedenken?
- Wer hilft bei der schnellen Organisation pflegerischer Hilfen?

N-322090**Termin und Ort:**

Di 09.05.17 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Walburga Dietl, Pflegestützpunkt Nürnberg

Hinweise:

Unter der Tel.-Nr. 5398953 können bei akuten Beratungsbedarf kurzfristige Termine im Pflegestützpunkt vereinbart werden.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 11.04.17



Wenn Eltern älter werden

Zielgruppe:

Interessierte betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:

Mit der Veränderung im Leben, dass die „immer stark gewesenen Eltern“ auf einmal gebrechlich, schwächer und abhängiger werden, zurecht zu kommen ist kein leichter Prozess. Er verändert die Familienrollen, sowohl bei den Kindern als auch bei den Eltern. Neue Themen und Fragen zwischen Geschwistern tauchen auf, oft mit unterschiedlichen Erwartungen, Wünsche und Bedürfnisse.

Ziel dieser Veranstaltung ist eine persönliche Standortbestimmung und die Vorbereitung auf Situationen, ältere, evtl. pflegebedürftige Eltern zu haben.

Inhalte:

- Rollenwechsel zwischen Kindern und Eltern
- Neue Aufgaben und Themen
- Was bedeutet der Verlust der Selbständigkeit der Eltern
- Verantwortlichkeiten
- Erwartungen von außen

N-322091**Termin und Ort:**

Do 06.04.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 07.04.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 09.03.17

Vereinbarkeit von Pflege und Beruf Und dabei selbst gesund bleiben

Zielgruppe:

Interessierte betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:

Berufliches Engagement und familiäre Pflichten mit der Pflege von Angehörigen in Einklang zu bringen, ist Ziel dieser Veranstaltung. Eigene Unsicherheiten auszuräumen und allen Anforderungen und Rollen gerecht zu werden, Hilfe zur Selbsthilfe zu ermöglichen, eigenes Wohlbefinden und die Grenzen der eigenen Belastbarkeit im kollegialem Austausch zu reflektieren und gemeinsam nach neuen Lösungen zu suchen, ist ebenfalls Inhalt dieser Veranstaltung.

Inhalte:

- Was habe ich schon alles erreicht
- Was hat mich schon alles „geschafft“
- Welche Rollen passen noch zu mir? Welche kann oder will ich ablegen?
- Wie verteile ich meine Zeit und Energie, wenn beides knapp ist?
- Wie können berufstätige pflegende Angehörige einer Überforderung entgegensteuern?
- Wie kann ich alle Anforderungen an mich optimal organisieren?
- Wo kann ich mir Entlastung einholen bzw. wen kann ich um Hilfe bitten?
- Wie kann ich mir Stärkung holen und mein Work-Life-Balance optimieren?
- Vorstellung des Familienpflegezeitgesetzes und des Familienpflegegesetzes

N-322095**Termin und Ort:**

Do 09.11.17 08:30–16:00 Uhr

Fr 10.11.17 08:30–13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Simone Göbel, Stadt Nürnberg, Personalamt
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 12.10.17



Zwischen allen Stühlen – Beruf und Lebensumfeld in Balance

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen im Spannungsfeld Beruf und Lebensumfeld

Ziele:

Viele Frauen und Männer stehen durch Vereinbarkeitsfragen und Mehrfachbelastungen zwischen Beruf, Familie, Erziehung oder Pflege von Angehörigen unter Daueranspannung. Man fordert von Ihnen vollen Einsatz im Job und gleichzeitig stehen die Bedürfnisse der Familie im Raum und das soziale Umfeld erwartet Zeit und Engagement.

Das Seminar gibt Ihnen Impulse, für wirksame Schritte zu Optimierung Ihrer Vereinbarkeit von Beruf und Lebensumfeld. Sie lernen Strategien und Methoden kennen, um in diesem Spannungsfeld achtsam mit sich und mit anderen zu bleiben.

Inhalte:

- Investitionsverhalten überprüfen
- Erwartungen kennen und Rollenklarheit gewinnen
- Grenzen setzen und konstruktiv NEIN sagen
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Stresssituationen erkennen und erfolgreich bewältigen
- Schluss mit dem schlechten Gewissen
- Die eigenen Kraftquellen kennen und Ich-Zeiten gestalten
- Achtsame Tagesgestaltung
- Persönliche Vision entwickeln und Ziele setzen für die berufliche Weiterentwicklung und einen gelungenen Alltag

N-322097**Termin und Ort:**

Di 16.01.18 08:30–16:00 Uhr

Mi 17.01.18 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Trainerin und Systemische Beraterin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 19.12.17

Älter werden im Beruf

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In dieser Veranstaltung haben Sie die Gelegenheit, sich mit dem eigenen Älterwerden auseinander zu setzen und Handlungssicherheit für die Gestaltung Ihrer beruflichen Perspektive und des Umfeldes zu erwerben.

Inhalte:

- Biologische Grundlagen des Älterwerdens
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Veränderungsprozessen
- Reflektion der eigenen Lebensphasen und geänderten Rollenerfordernissen
- Die eigene Energiebilanz wahrnehmen und gezielt einsetzen lernen
- Selbstbewusster Umgang mit den eigenen Potenzialen
- Angst und Stress vermeiden lernen

N-322098**Termin und Ort:**

Do 28.09.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 29.09.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 31.08.17



Ein Entschleunigungstag

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die gesellschaftliche und vor allem wirtschaftliche Entwicklung hat eine Eigendynamik gewonnen, die Hektik und sinnlose Hast in alle Lebensbereiche hineinträgt. Doch schneller bedeutet nicht immer gleich besser. „Multitasking“ und beschleunigte Arbeitstage haben in vielfältiger Hinsicht negative Auswirkungen auf unsere Gesundheit, Arbeitsleistung und Zusammenarbeit.

In dieser Veranstaltung möchten wir der Hast und Hektik Entschleunigung entgegensetzen. Dabei geht es nicht um Langsamkeit als Selbstzweck, sondern um angemessene Geschwindigkeiten und Veränderungen in einem umfassenden Sinn im Umgang mit sich selbst und mit den Mitmenschen.

Inhalte:

- Ursachen der schnellen Welt
- Was macht die schnelle Welt aus uns
- Blitzstart vermeiden
- Zeitfresser enttarnen
- Ab und zu innehalten
- Weniger Multitasking
- Rituale pflegen

N-322099**Termin und Ort:**

Do 07.12.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 09.11.17

Gedächtnis- und Konzentrationstraining Brain-Power

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Im Berufsleben gibt es zahlreiche Situationen, in dem ein gutes und vor allem zuverlässiges Gedächtnis ein wesentlicher Erfolgsfaktor ist.

Auf Visualisierung basierende Methoden haben sich als besonders wirksam zur Steigerung der Leistungsfähigkeit des Gedächtnisses erwiesen und stehen im Mittelpunkt dieses Seminars. Durch viele kurzweilige praxisbezogene Übungen stellt sich von Anfang an ein beträchtlicher Lernerfolg ein.

Darüber hinaus vertiefen Sie Ihre Fähigkeit, Präsentationen, Vorträge und Moderationen noch erfolgreicher und zielgerichteter zu gestalten.

Abgerundet wird der Seminarerfolg durch effektive leicht anwendbare Kurz-Fokussierungs- und Entspannungstechniken für den beruflichen Alltag.

Inhalte:

- Interessante Forschungsergebnisse zur Funktionsweise von Gehirn und Gedächtnis
- Visualisierung – die leistungsfähige Mentaltechnik zur Steigerung von Gedächtnisleistung
- Erlernen wirkungsvoller Techniken zum nummerierten Einprägen von wichtigen Daten und Informationen
- Routen-Methodik
- Namen und Gesichter sicher einprägen
- Entspannt frei sprechen
- Fokussierungs- und Entspannungstechniken
- Informationen zum leichteren Sprachenlernen: Die Birkenbihl-Methode
- Klären von individuellen Praxisfragen der Teilnehmenden

N-323010

Termin und Ort:

Mo 26.06.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 27.06.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Michael Künkel, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 29.05.17



Mentales Training

Mehr Leistung und Effektivität durch Mobilisierung innerer Potenziale

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Mentales Training ist eine sehr wirkungsvolle Kombination von Methoden und Techniken zur Steigerung des Leistungsvermögens und Aktivierung innerer Ressourcen. Die Teilnehmer/innen erlernen in dieser Veranstaltung diese Methoden und Techniken gezielt anzuwenden, um mit mehr Energie und Motivation die beruflichen Herausforderungen zu meistern.

Inhalte:

- Was ist Mentaltraining und was kann ich damit erreichen?
- Was sind mentale Glaubenssätze und welchen Einfluss haben sie?
- Sabotageprogramme auflösen mit Klopfakupressur (EFT)
- Neue mentale Ausrichtungen installieren mit der Affirmationsmethode
- Ziele programmieren mittels visualisieren und imaginieren
- Entspannungstechniken
- Die Macht der Gedanken und das Gesetz der Resonanz
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden
- Transfer in den beruflichen Alltag

N-323017**Termin und Ort:**

Mi 17.05.17 08:30–16:00 Uhr

Do 18.05.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Marion Beuthling, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 19.04.17

Auftanken – die eigenen Ressourcen stärken

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wir leben in einer Zeit, die uns vieles abverlangt. Gerade die Dienstleistungsarbeit ist geprägt von vielen verschiedenen Anforderungen und häufigen Unterbrechungen. Die Situation, dass man kaum mehr am Stück über einer Sache bleiben und gründlich abarbeiten kann, kennen viele Mitarbeiter/innen. Oft hat man das Gefühl nur noch reagieren zu können oder sich im Hamsterrad zu drehen. Und auch im persönlichen Bereich hören die Ansprüche die andere, oder die man selbst an sich stellt, nicht auf.

Wenn Sie sich in einer ähnlichen Situation befinden, dann ist es an der Zeit aus dem Alltag einmal auszusteigen und innezuhalten. Diese Seminar widmet sich der Frage: Wo und wie kann ich auftanken und meine inneren Ressourcen stärken?

Inhalte:

- Persönliches Verhalten und kritische Faktoren analysieren und reflektieren
- Selbstwahrnehmung und Achtsamkeit – bewusst durch den Alltag
- Mentale Arbeit: Zielgerichtet Ressourcen wecken und die richtige Haltung finden, die Sie für den Alltag stärkt

N-323018**Termin und Ort:**

Do 26.01.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 27.01.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 29.12.16



Neue Energie tanken – Individuelles Stressmanagement Zürcher Ressourcenmodell

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die ihre individuellen Entspannungszonen entdecken und neue Energie tanken möchten

Ziele:

Immer mehr Menschen leiden unter den vielfältigen Anforderungen im beruflichen und privaten Bereich. Wir sind immer und überall erreichbar. Veränderungen und Herausforderungen prägen oft unseren Arbeitsalltag, immer schneller müssen Ziele erreicht werden. Gleichzeitig will man der ideale Ehepartner sein, die Kinder optimal erziehen und fördern und dabei noch auf eine ausgewogene Ernährung und genügend Bewegung achten und auch den Freundeskreis nicht vernachlässigen.

Inhalte:

- Weshalb wir Entspannungskompetenz brauchen
- Welcher Entspannungstyp bin ich?
- Mit dem Zürcher Ressourcenmodell ein individuelles Motto-Ziel für mehr Gelassenheit im Leben entwickeln
- Transferhilfen für den Alltag

N-323019

Termin und Ort:

Mi 11.10.17 08:30 – 16:00 Uhr

Do 19.10.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 07.11.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Hinweise:

In diesem Seminar erfahren Sie welcher Entspannungstyp Sie sind und was Ihre individuellen Entspannungszonen sind. Nicht für jede/n ist Sport oder Yoga der Schlüssel zur Entspannung. Energie auftanken heißt sich bewusst in einen Zustand der Behaglichkeit zu versetzen.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€240,-

Anmeldeschluss:

Mi 13.09.17

Projektmanagement – Modul I

Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die in Projektgruppen arbeiten

Ziele:

Kennen- und anwenden lernen der erforderlichen situations- und problemadäquaten Techniken, um erste Projekte eigenständig, zielgerichtet sowie ergebnisorientiert planen und strukturiert leiten zu können.

Der methodische Aufbau des Seminars wechselt zwischen Theorie-Inputs und konkretem Nachvollziehen in Übungen mit anschließender Reflexion und Diskussion. Die Teilnehmer/innen erhalten Gelegenheit, anhand von Beispielen aus ihrer Praxis zu üben.

Inhalte:

- Begriffserklärung
- Faktoren für erfolgreiche Projektarbeit
- Projektphasen: Start – Planung – Realisierung und Abschluss
- Checklisten und Hilfsmittel
- Projektrisiken: Risikoanalyse und Minimierung

N-331010

Termin und Ort:

Di 25.04.17 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 26.04.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.03.17



Projektmanagement – Modul II

Projektteams effizient führen – schwierige Situationen meistern

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Projektgruppen leiten

Ziele:

Wissen worauf es bei der Zusammensetzung leistungsstarker Projektteams besonders ankommt. Kennen- und anwenden lernen der erforderlichen Tools und Techniken, um Projektrisiken erkennen und minimieren zu können. Schwierige Projektsituationen analysieren und professionell meistern können.

Es werden konkrete Problemsituationen aus der Projektpraxis der Teilnehmer/innen bearbeitet.

Inhalte:

- Die Rolle(n) des/der Projektleiters/ Projektleiterin
- Projektteam: Erfolgsfaktoren für das Arbeiten im Team
- Schwierige Situationen: Interventionstechniken und deren Einsatz

N-331020

Termin und Ort:

Do 12.10.17 08:30–16:00 Uhr

Fr 13.10.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 14.09.17

Das Geheimnis erfolgreicher generationsübergreifender Teamarbeit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In dieser Veranstaltung werden uns die verschiedenen sozialen Prägungen der jeweiligen Generationen bewusst gemacht. Unsere Potenziale, geprägt auch von den jeweiligen Werten der entsprechenden Generation bzw. Altersklasse, werden wir gemeinsam beleuchten. Welchen Einfluss hat dies auf unsere Einstellung zur Arbeit und auf unser Leben? Aus diesem moderierten Austausch kann ein besseres Verständnis füreinander entstehen. Ziel ist u. a. eine Verbesserung der Zusammenarbeit und eine konfliktfreiere, wertschätzende Kommunikation über alle Altersgruppen hinweg.

Inhalte:

- Erkennen der generationsspezifischen Hintergründe bzw. Werte für die Einstellung zur Arbeit und zum Leben
- Wege zum erfolgreichen Team – Wie „ticken“ Dream-Teams?
- Kennenlernen von Teamprozessen und gruppendynamischen Prozessen insbesondere in Teams aus verschiedenen Altersgruppen
- Gute Kommunikation in gemischten Teams
- Die eigene soziale Kompetenz reflektieren und Teamkompetenz weiterentwickeln
- Vermeiden von Missverständnissen durch den „Schlüssel“ der generationsverbindenden Sprache und den Einsatz wertschätzender Kommunikation
- Konfliktlösungsstrategien anhand von Praxisfällen

N-331025**Termin und Ort:**

Do 13.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 14.07.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 15.06.17



Teamentwicklung

Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit

Zielgruppe:

Teams (bestehende oder neu gebildete)

Ziele:

Bestehende Teams sollen in ihrer Zusammenarbeit unterstützt und optimiert, neu gebildete Teams sollen in ihrem Teamentwicklungsprozess begleitet und unterstützt werden.

Inhalte:

- Grundlagen und Grundwerte der Teamarbeit
- Persönlichkeitsmerkmale und soziale Kompetenzen
- Team und Teamumfeld, Unternehmenskultur und Menschenbild
- Rollen und Aufgaben in Teams
- Phasen der Teambildungsprozesse und phasengerechte Selbststeuerung
- Kommunikation und Information im Team
- Gruppendynamische Prozesse bei der Teamarbeit gestalten
- Probleme und Konflikte des Teams konstruktiv lösen

FÜ-331035

Ort:

Ort wird mit dem Team abgestimmt

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Hinweise:

Die Teamentwicklungsseminare werden auf das jeweilige Team abgestimmt. Ebenso kann sich das Team aus einem Pool fachlich kompetenter Dozentinnen und Dozenten die am geeignetsten erscheinende Person aussuchen.

Die Kosten für eine Teamentwicklungsmaßnahme trägt grundsätzlich die Fachdienststelle.

Bei Interesse wenden Sie sich an das PA.

Meine Führungskraft und ich – ein starkes Team

Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

Ziele:

Wir haben viele Erwartungen und Wünsche an unsere Vorgesetzten. Sie sollen empathisch sein, kompetent, kommunikativ und immer offen für die Bedürfnisse ihrer Beschäftigten.

Doch – kennen wir die Erwartungen unserer Vorgesetzten? Und: was können wir dazu beitragen, damit es in der Zusammenarbeit mit der Führungskraft gut klappt? Wie kommunizieren wir mit unseren Vorgesetzten – im Mitarbeitergespräch und im Alltag? Wie professionell verhalten wir uns in Besprechungen? Wo können wir unterstützen und z. B. Zeitfresser vermeiden?

Es gibt viele Facetten, wie sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einbringen können, um die Zusammenarbeit positiv zu gestalten.

Inhalte:

- Wie gut ist meine Menschenkenntnis? Wie kann ich sie verbessern?
- Welche Arbeitsweisen kennzeichnen ein bestimmtes Führungsverhalten und wie kann ich hier unterstützend aktiv werden?
- Das ABC des professionellen Besprechungsmanagements
- Durch Praxisbeispiele aus dem Arbeitsalltag die eigenen Verhandlungstechniken und die wertschätzende Kommunikation reflektieren und bewusst einsetzen

FÜ-331050

Termin und Ort:

Di 20.06.17 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 23.05.17



Moderieren und Leiten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Besprechungen moderieren und leiten

Ziele:

Gelungene Besprechungen bewirken eine höhere Motivation und das aktive Engagement aller Beteiligten. Dies fördert die bessere Umsetzung der Ziele eines Teams, einer Gruppe, einer Organisation. In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre eigene Leitungs- und Moderationspraxis. Sie verdichten Gespräche und Diskussionen themen- und teilnehmerorientiert und lernen mit Hilfe von gezielten Kommunikationstechniken Gespräche zu strukturieren, Inhalte zu fokussieren sowie Ergebnisse festzuhalten.

Inhalte:

- Rollen und Aufgaben des Moderators
- Vorbereitung und Eröffnung von Besprechungen
- Die bewusste Wahl von Sitzordnungen
- Methoden im Fokus: der effiziente Einsatz von Moderationstechniken
- Die moderierte Diskussion
- Griffige Formulierungen und klare Ansagen
- Umgang mit Widerständen und schwierigen Situationen

N-332010

Termin und Ort:

Di 05.12.17 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 06.12.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 07.11.17

Kreative Visualisierungstechniken

Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die kreative Visualisierungstechniken bei Präsentationen, Workshops, Team- oder Projektarbeit, oder alltäglichen Besprechungssituationen nutzen möchten

Ziele:

Warum sollten Sie sich für Bilder und Visualisierungen als Arbeits- und Kommunikationswerkzeug interessieren? Kurz gesagt – weil sie funktionieren. Ein Problem von Hand zu zeichnen bringt zahlreiche Vorteile für das Denken, Kommunizieren und Entscheiden – gerade in Gruppen. Denk-, Lern-, Dialog- und Planungsprozesse funktionieren mit Bildern und der Bildsprache deutlich besser als rein verbale Interaktion oder Texte. Ziel ist es, ein Repertoire an Bildern und Symbolen auszubauen, mit dem Sie sich einfach und überzeugend visuell ausdrücken können.

Inhalte:

- Grundlegende Möglichkeiten kreativer Visualisierungstechniken (Symbole, Text, Headlines und Informationscontainer) kennen lernen und deren Anwendung mit unterschiedlichen Materialien in der Praxis erproben
- Sie erleben, wie die Verwendung von Bildern, Symbolen, Dynamik, Schattierung und Farbe die Interaktivität und direkten Austausch zwischen Team- und Gruppenmitglieder fördert
- Anhand eigener Themenstellungen erfahren Sie, dass selbst einfache Zeichnungen oder Bildergeschichten geeignete Denkwerkzeuge sind, die das aktive Zuhören fördern und ermöglichen Diskutiertes besser in Erinnerung zu behalten können

N-332016

Termin und Ort:

Mo 03.04.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Zum Abschluss visualisieren wir gemeinsam Ihr „Meisterstück“. Benötigen Sie vielleicht eine etwas andere Agenda für Ihre nächste Besprechung, einen Einstieg für einen anstehenden Workshop, oder aber eine bunte Alternative für das nächste Brainstorming? Sie werden Gelegenheit haben Ihre konkreten Inhalte zu optimieren. Bitte bringen Sie geeignete Beispiele in das Seminar mit, damit wir nutzbringend für Sie und zur Transfersicherung daran arbeiten können.

Bitte Schreibbrett (DIN A 4) oder Schreibunterlage mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.03.17

Zwischen Harmoniefalle und Rechthaberei Streiten will gelernt sein

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die in schwierigen Situationen konstruktiv und konfliktlösend reagieren möchten

Ziele:

Ein konfliktfreies Arbeiten und Zusammenarbeiten – kein Streit, keine Auseinandersetzungen am Arbeitsplatz – wer möchte das nicht.

Doch Konflikte und Streit sind in der Zusammenarbeit unvermeidbar und gerade in Zeiten vieler Veränderungsprozesse und hoher Anforderungen unweigerlich vorhanden.

Manche Menschen tun sich schwer eigene Interessen, Überzeugungen und Bedürfnisse aktiv zu vertreten, andere empfinden oft schon das Äußern einer anderen Meinung als Angriff. Nur ein offener und konstruktiver Umgang mit Differenzen oder Kritik kann notwendige Entwicklungen bewirken und zu einer wirklich stimmigen Zusammenarbeit beitragen.

Im Seminar wird ein Anstoß gegeben für eine konstruktive Streitkultur zwischen Harmoniefalle und Rechthaberei.

Inhalte:

- Verschiedenheit erfahren und mit Verschiedenheit umgehen
- Den Unterschied zwischen aggressiver und selbstsicherer Durchsetzungskraft erkennen
- Für eigene Bedürfnisse, Interessen und Überzeugungen einstehen können
- Ich-Botschaften geben
- Empathisch sein für Andere
- Bewältigung von Ärger, Stoppen von Eskalationsspiralen
- Klartext reden in Verbindung mit Wertschätzung und Respekt

N-332017

Termin und Ort:

Mi 29.11.17 08:30 – 16:00 Uhr

Do 30.11.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.11.17

Effektives Konflikt-Management Konflikte nicht anbrennen lassen!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wer kennt das nicht? Verschiedene Meinungen und Interessen treffen aufeinander: oft reicht es, eine andere Einstellung zu vertreten, und schon kann ein Konflikt entstehen. „Brennt dieser an“, kommt es zu Unzufriedenheit, Demotivation und anderen Beeinträchtigungen.

In diesem Seminar lernen Sie Ihre Konflikt-Wahrnehmung zu schärfen, um Konflikte frühzeitig zu erkennen und eine Eskalation zu unterbinden. Die Reflexion Ihrer eigenen Persönlichkeit und der Art, wie Sie kommunizieren, wird Ihnen helfen, Konfliktpotenziale zu verringern. Anhand verschiedener Übungen haben Sie Gelegenheit, Techniken zum konstruktiven Umgang mit Konflikten einzuüben und auf die Lösung eigener Konfliktthemen zu übertragen.

Inhalte:

- Konflikte frühzeitig erkennen und ansprechen
- Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Eskalationsstufen und Folgen unbearbeiteter Konflikte
- Techniken zum konstruktiven Umgang mit Konflikten
- Bearbeitung eigener Konfliktthemen

N-333045

Termin und Ort:

Mi 24.01.18 08:30 – 16:00 Uhr

Do 25.01.18 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 27.12.17



Als Stellvertretung gut aufgestellt Die Rolle der stellvertretenden Führungskräfte

Zielgruppe:

Stellvertreter/innen von Führungskräften

Ziele:

Stellvertreter/innen von Führungskräften übernehmen nur zeitlich begrenzte Leitungsaufgaben. Dennoch benötigen sie Information, Kontakt und Anerkennung über den „Vertretungsfall“ hinaus. Die Teilnehmer/innen gewinnen Klarheit über Aufgaben, Rollen, Verantwortung, Möglichkeiten, Grenzen und mögliche Konflikte als Stellvertreter/innen und erhalten damit Sicherheit in ihrer Funktion.

Inhalte:

- Grundkenntnisse der Führungsarbeit, Führungsstile
- Was ist Führen? Rollen und Aufgaben einer Führungskraft
- Die Situation der Stellvertretung
- Verhältnis und Informationsprozesse mit Vorgesetzten und den Kollegen/innen
- Kommunikation als grundlegendes Element der Führung
- Gesprächsführungskompetenzen – „wer fragt führt“
- Wie motiviere ich?
- Konstruktiv Kritik üben
- Richtig Delegieren und Kontrollieren
- Gelegenheit zum Austausch mit anderen stellvertretenden Führungskräften

N-334010

Termin und Ort:

Mo 06.11.17 08:30–16:00 Uhr

Di 07.11.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Mo 09.10.17

Abenteuer Alter

Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die in absehbarer Zeit in den Ruhestand gehen

Ziele:

Endlich frei... die Berufstätigkeit wirkt sich auf den Lebensrhythmus, die sozialen Kontakte, oft auch auf unsere Interessen aus. Die Zeit im sog. Ruhestand bringt deshalb einschneidende Veränderungen mit sich. Die Veranstaltung gibt Impulse, neu nach dem zu fragen, was das eigene Leben bestimmen soll und persönliche Pläne und Strategien für die Gestaltung dieser neuen Lebensphase zu entwickeln.

Inhalte:

- Was macht mein Leben bisher aus?
- Wie gestalte ich meine nächsten Jahre?
- Wie bleibe ich gesund?
- Wo finde ich Anregungen und gleichgesinnte Menschen?
- Wie kann ich in Bewegung bleiben?

N-334035

Termin und Ort:

Mi 25.10.17 10:00–16:30 Uhr

Do 26.10.17 08:30–16:30 Uhr

Fr 27.10.17 08:30–14:00 Uhr

Dozent/in:

Dr. med. Andreas Lipecz, Internist
Gerd Miehling, Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psychogerontologe
Ingrid Sondershaus, Dipl.-Soz.Päd. (FH), Mediatorin

Hinweise:

Diese Veranstaltung findet in Osternohe/ Gasthof Igelwirt mit Übernachtung statt. Wir bieten „Nordic Walking“ zum kennen lernen. Bitte bequeme Kleidung mitbringen – die Stöcke werden gestellt. Eigenbeteiligung € 40,-!

Dauer:

2.5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Do 29.06.17



Ich hab's!

Gute Ideen clever an den Mann/die Frau bringen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Als Experte/Expertin für Ihren Job haben Sie immer mal wieder Ideen für Ihren Arbeitsbereich, einen Prozess oder die Organisation als Ganzes, die es verdienen gehört zu werden.

Kann sein, Sie waren wohl nicht der/die Richtige, nicht am richtigen Ort, zur richtigen Zeit und der/die richtige Adressat/in war auch nicht dabei oder hat nur seltsam geschaut? Oder Ihnen fehlten im genau richtigen Moment die passenden Worte? Und irgendwie erschien die Idee dann doch nicht mehr so gut?

Dann sind Sie hier richtig:

Ideen selbstbewusst und wirksam vertreten ist das Thema dieses Seminars.

Hier lernen Sie Ihre Idee klar zu formulieren und die passenden Argumente für Ihre Zielperson/Zielgruppe zu finden. Sie sammeln das nötige Selbstbewusstsein und üben Ihren überzeugenden Auftritt.

Außerdem forschen wir nach dem richtig guten Moment für Ihren Vorschlag.

So fällt es leicht, Ideen geschickt und überzeugend zu platzieren.

Inhalte:

- Ideen überzeugend formulieren
- Wirksame Argumentation
- Ideen strukturiert auf den Punkt bringen
- Gelungener Auftritt und persönliche Überzeugungskraft
- Stakeholderanalyse: die richtige Adressatin/ den richtigen Adressaten identifizieren
- Zur rechten Zeit am richtigen Ort: den passenden Moment finden
- Praktische Übungen mit hilfreichen Feedback

ER-334040

Termin und Ort:

Mo 24.07.17 08:30–16:30 Uhr

Di 25.07.17 08:30–16:30 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Natalie Golob, Medizin der Arbeit

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 26.06.17

Hilfe das nervt Umgang mit schwierigen Menschen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Kennen Sie Situationen, in denen Sie Ihre Gegenüber auf die Palme bringen? Dass bestimmte Verhaltensmuster und Kommunikationsstile anderer Menschen Sie immer wieder in Rage versetzen können? Woran liegt es eigentlich, dass man Menschen als schwierig empfindet – oft sogar immer den gleichen Typus? Was hat das mit mir zu tun?

Diesen Fragen gehen wir im Seminar nach. Menschen lassen sich nicht sympathischer machen und Umerziehungsversuche haben in der Regel wenig Erfolg – aber Sie haben die Möglichkeit, sich für ein anderes Verhalten im Umgang mit den betreffenden Menschen zu entscheiden.

Inhalte:

- Reflexion – welche Verhaltensstile anderer Menschen sind für mich besonders schwierig?
- Was hat das mit meiner eigenen Persönlichkeit zu tun?
- Kennen lernen konkreter Abgrenzungsstrategien
- Welche Reaktion ist für welche Situation am angemessensten?
- Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Menschen

N-340010

Termin und Ort:

Mi 10.05.17 08:30 – 16:00 Uhr

Do 11.05.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 12.04.17



Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klientinnen und Klienten

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Ämtern mit intensivem Kundenkontakt

Ziele:

Ziel des Seminars ist, Deeskalationstechniken einzuüben, die auch unter Stress wirksam zur Verfügung stehen. Dies geschieht als Training anhand von Fallbeispielen aus der Praxis. Im geschützten Seminarraum wird Wirklichkeit simuliert: ein/e speziell ausgebildete/r Schauspieler/in erzeugt die einschlägigen emotionalen Dynamiken, die es den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erlauben, wie in der Realität zu agieren und effektive Strategien auszuprobieren. Ziel dabei ist nicht, zu (falsch verstandenem) Heldentum aufzufordern. Schutz- und Sicherheitskonzepte sind vielmehr Bestandteil des Seminars. Deeskalation wird als Element des präventiven und aktiven Eigenschutzes begriffen. Hierzu zählt auch, die Wahrnehmung für die eigene Belastung zu schärfen und wirksame Schutzmechanismen zu entwickeln.

Inhalte:

- Erarbeitung von (Fallbeispielen) Konfliktszenarien
- Einweisung in die Methodik, Spielregeln
- Szenen spielen – Kognitive Restrukturierung: Eigene Emotion spüren, Verhaltensmuster erkennen und einer Reflexion und Veränderung zugänglich machen
- Vermittlung von Grundlagen zu Stress und akuter Belastungsreaktion
- Entwicklung von (neuen) Copingstrategien, Resilienz stärken
- Ausprobieren erweiterter Handlungsmöglichkeiten
- Schutz- und Sicherheitskonzepte
- Umgang mit Belastung

ER-340031

Termin und Ort:

Di 09.05.17 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 10.05.17 09:30 – 17:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Andreas Hänsel, Ausbilder Krisenintervention
N.N. Schauspieler/in

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 11.04.17

Workshop Barrierefreiheit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Der Workshop unterstützt Sie bei Ihrer täglichen Arbeit, Barrieren zu erkennen. Sie können Situationen besser einschätzen und Bürgerinnen und Bürger mit Behinderung barrierefrei begegnen. Sie erleben Barrieren hautnah und werden so für die Bedürfnisse von Menschen mit unterschiedlichen Handicaps sensibilisiert.

Inhalte:

- Können wir uns alle barrierefrei bewegen? Erkundung der Umwelt mit dem Rollstuhl, mit Seheinschränkungen und verbundenen Augen.
- Was hören Sie denn? Gruppenaktivitäten mit der Simulation einer Hörbehinderung.
- Sind wir alle wirklich so kompliziert? Übungen, die die Situation von Menschen mit Lernschwierigkeiten nachvollziehbar machen.
- Finden auch alle den richtigen Weg und die richtigen Informationen? Die Sache mit den Schildern.

FÜ-340050**Termin und Ort:**

Do 13.07.17

Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

N.N., capito Nordbayern
Carmen Kirchner, Beauftragte für die
Belange von Menschen mit Behinderung
bei der Stadt Fürth

Dauer:

1 Tag



Das Bürgertelefon – Aufbau und Vertiefung

Zielgruppe:

Sie engagieren sich bereits beim Bürgertelefon der Stadt Fürth oder einer anderen Stadt und/oder hatten bereits das Grundseminar in den letzten Jahren besucht. Dann sind Sie hier richtig!

Ziele:

Professionelles Handeln am Bürgertelefon vertiefen. Den Selbstschutz in belastenden Situationen verbessern.

Inhalte:

- Vertiefung: körperliche Auswirkungen von Stress
- Vertiefung: Umgang mit Stress – was kann ich tun?
- Neues zum Thema Kommunikation und Wahrnehmung
- Übung zur Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Anti-Ärger-Strategie
- Umgang mit „internen“ Konflikten (SPLP)
- Auswirkungen von extremem Stress – Erklärungen, Symptome und Strategien

FÜ-340055

Termin und Ort:

Do 14.12.17
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Michael Sporrer, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

„Nein“ zu Häuslicher Gewalt Hilfe-Infrastruktur in Nürnberg

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und Multiplikatorinnen/Multiplikatoren

Ziele:

Der Personal- und Organisationsausschuss hat beschlossen, Häusliche Gewalt zu bekämpfen und Opfer besser zu schützen. Im Seminar werden das Schutz- und Beratungsangebot des Nürnberger Frauenhauses, die Aufgaben des Jugendamtes/Allgemeiner Sozialdienst und die der Beauftragten der Polizei für Frauen und Kinder vorgestellt.

Inhalte:

- Häufigkeit von Häuslicher Gewalt
- Ursachen von Häuslicher Gewalt
- Erkennen von Häuslicher Gewalt
- Kennenlernen der Hilfe-Infrastruktur
- Aufmerksamkeit und Sensibilität für Betroffene

N-340085

Ort:

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Claudia Amm, Stadt Nürnberg, Jugendamt/
Allgemeiner Sozialdienst
Heike Krämer, Polizeipräsidium Mfr.
Stefanie Walter, Nürnberger Frauenhaus

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Mi 28.06.17





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter **www.staedteakademie.de**.



4 Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften	
Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung	196
Interkulturelle Kompetenz und Training	197
Interkulturelle Kompetenz und Training	198
Information – Asylrecht	
Kurzinformation	199
Botschafter/innen für Vielfalt	200
Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund	201
Islamische Glaubensvielfalt	
Muslimisches Leben in Deutschland verstehen	202
Länderkunde Syrien	203
Länderkunde Afrika – eine kritische Reflexion unseres Afrikabildes	
Ausgewählte Fragestellungen Afrikas und afrikanisches Leben in Deutschland	204
Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz	
Eine Einführung	205
Menschenrechte kennen-lernen	206



Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften

Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

Ziele:

In den Veranstaltungen geht es nicht um die Vermittlung von länder- bzw. kulturspezifischem Faktenwissen, sondern um eine interkulturelle Kompetenzentwicklung anhand konkreter Arbeitssituationen der Teilnehmer/innen.

Inhalte:

- Vielfalt/Diversity als Wert erkennen
- Entwicklung von interkultureller Kompetenz anhand konkreter Anforderungen des Arbeitsplatzes
- Koppelung von Theorie und Praxis durch Situationsreflexionen

N-400000

Ort:

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Michael Greißel, freier Trainer

Hinweise:

Die Veranstaltungen eignen sich sowohl als Inhouse-Maßnahme für einzelne Sachgebiete bzw. Abteilungen, als auch als Qualifizierung für einzelne Mitarbeiter/innen. Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.17

Interkulturelle Kompetenz und Training

Zielgruppe:

Menschen, die in der konkreten Flüchtlingsarbeit stehen (professionell oder ehrenamtlich) sowie Verwaltungskräfte.

Ziele:

Mit diesem Einführungsseminar möchten wir Sie einladen, sich auf das Abenteuer „Interkulturelle Begegnung“ einzulassen. Wir möchten Ihnen Anregung geben, wie Sie auf unterschiedliche interkulturelle Aspekte sensibel reagieren können.

Die Wahrnehmung der eigenen „Kulturbrille“ hilft zu erkennen, wie wir die Welt interpretieren und bewerten.

Die Teilnahme sowohl „pädagogischer“ als auch „nicht-pädagogischer“ Kräfte fördert den gegenseitigen Austausch und die Vernetzung.

Inhalte:

- Migrationsgeschichte
- Flucht/Migrationsgründe
- Kultur/Kulturkategorien
- Wertehierarchie
- Toleranz und Grenzen
- Islam und Islamismus

FÜ-400005

Termin und Ort:

Di/Mi 27./28.06.17

Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Herwig Emmert, InkuTra Nürnberg
Andrea Kaliner, InkuTra Nürnberg
Hanne Rügheimer, AWO-Kulturbrücke Fürth

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-



Interkulturelle Kompetenz und Training

Zielgruppe:

Menschen, die in der konkreten Flüchtlingsarbeit stehen (professionell oder ehrenamtlich) sowie Verwaltungskräfte.

Ziele:

Mit diesem Einführungsseminar möchten wir Sie einladen, sich auf das Abenteuer „Interkulturelle Begegnung“ einzulassen. Wir möchten Ihnen Anregung geben, wie Sie auf unterschiedliche interkulturelle Aspekte sensibel reagieren können.

Die Wahrnehmung der eigenen „Kulturbrille“ hilft zu erkennen, wie wir die Welt interpretieren und bewerten.

Die Teilnahme sowohl „pädagogischer“ als auch „nicht-pädagogischer“ Kräfte fördert den gegenseitigen Austausch und die Vernetzung.

Inhalte:

- Migrationsgeschichte
- Flucht/Migrationsgründe
- Kultur/Kulturkategorien
- Wertehierarchie
- Toleranz und Grenzen
- Islam und Islamismus

FÜ-400006

Termin und Ort:

Mi/Do 19./20.07.17

Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Herwig Emmert, InkuTra Nürnberg
Andrea Kaliner, InkuTra Nürnberg
Hanne Rügheimer, AWO-Kulturbrücke Fürth

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Information – Asylrecht Kurzinformation

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Seit einigen Jahren steigt – aufgrund globaler Entwicklungen – die Anzahl der Flüchtlinge und Asylbewerber/innen in der BRD stark an. Für die folgenden Jahre wird ein weiterer Anstieg der Zahlen prognostiziert.

Wir wollen in dieser Veranstaltung einen Kurz-Überblick über rechtliche Grundlagen zum Thema Flucht und Asylverfahren geben.

Inhalte:

- Überblick über Asylverfahren
- Unterschied: Reguläre Zuwanderung – Flucht
- Aufgaben der Ausländerbehörde während und nach dem Asylverfahren

N-400010

Ort:

Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Olaf Kuch, Stadt Nürnberg, Einwohneramt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.
Bitte beachten Sie, dass es sich bei dieser Veranstaltung um einen Kurzüberblick für interessierte Mitarbeiter/innen handelt.
Für Mitarbeiter/innen, deren Aufgabengebiet der Umgang mit Asylbewerber/innen ist, gibt es umfangreichere Fortbildungen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 30.05.17



Botschafter/innen für Vielfalt

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Gerüchte, Vorurteile und Beschimpfungen gegenüber Flüchtlingen haben Konjunktur – im Alltag, in den sozialen Netzwerken oder in der Arbeit.

Wie sollen und können wir darauf reagieren? In unserem Verhaltens- und Argumentationstraining wollen wir Argumente und Methoden dagegen liefern und einüben. Überall, wo Stereotype und Vorurteile unreflektiert verbreitet werden, können wir der Gerüchteküche entgegentreten.

Inhalte:

- Informationen, Zahlen, Fakten, historische Entwicklung und Definitionen zur Bevölkerungsvielfalt
- Grundlagen Interkultureller Kompetenz
- Wie entstehen Vorurteile, warum sind sie so hartnäckig und wie gefährlich können sie sein
- Die häufigsten Vorurteile über Zuwanderung/Zuwanderer und Fakten dagegen
- Welche Argumentationsstrategien sind erfolgreich und wie wendet man sie an?
- So können wir unseren Dialog verbessern: Gruppenübungen und Rollenspiele

N-400013

Termin und Ort:

Do 23.03.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 24.03.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Herwig Emmert, Interkultureller Trainer
Andrea Kaliner, InkuTra Nürnberg

Hinweise:

Das Training für „Botschafter/innen für Vielfalt“ wurde im Rahmen des Projekts „Stimme für Vielfalt, Wissen gegen Vorurteile“ vom Amt für Kultur und Freizeit der Stadt Nürnberg entwickelt.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 23.02.17

Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen mit Migrationshintergrund

Ziele:

In dieser Veranstaltung geht es weniger um die Vermittlung von länder- bzw. kulturspezifischem Fachwissen oder eine grundlegende Vermittlung interkultureller Kompetenz, sondern um einen moderierten Erfahrungsaustausch von Mitarbeiter/innen mit Migrationshintergrund in einer Kommunalverwaltung. Ein Resultat dieser Veranstaltung könnten Vorschläge oder Anregungen an die jeweiligen Stadtverwaltungen sein.

Inhalte:

- Wo machen Sie als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund gute Erfahrungen bei Ihrem Arbeitgeber?
- In welchen Bereichen läuft es nicht so gut?
- Erleben Sie Diskriminierung?
- Gibt es Arbeitsbedingungen, die Sie gerne verändern möchten?
- Austauschrunde mit einem Moderator, der selbst Migrationshintergrund hat

N-400025

Termin und Ort:

Fr 30.06.17 09:00 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Cooper Thompson, Organisationsberater aus den USA, jetzt ein neuer Nürnberger

Hinweise:

Die Veranstaltung wird von Cooper Thompson, Dozent mit Migrationshintergrund moderiert. Eventuell weitere Gesprächstermine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.06.17



Islamische Glaubensvielfalt

Muslimisches Leben in Deutschland verstehen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die sich mit der islamischen Glaubensvielfalt und dem muslimischen Leben in Deutschland konstruktiv auseinandersetzen möchten

Ziele:

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Verschiedenheit islamischer Glaubensvorstellungen und lernen vertiefend die unterschiedlichen Lebenswelten von Muslimen in Deutschland kennen. Der Koran, die nach muslimischer Auffassung offenbarte Schrift, ist der Kern der Lehre der verschiedenen islamischen Strömungen, aber nicht die einzige Quelle. So ergibt sich eine große Vielfalt und Unterschiedlichkeit islamischer Glaubensvorstellungen und -praktiken.

Inhalte:

- Einführung: Geschichte und Gegenwart des Islam
- Vielfalt islamischer Religionsgemeinschaften im Überblick
- Überblick (Sunniten, Schiiten, Alewiten, Sufismus etc.)
- Austausch und Reflexion mit Vertreter/innen des islamischen Community
- Vielfältiger Islam in Deutschland: islamische Vereine, Dachverbände etc.
- Verschiedenheit im Alltag (religiöse Praxis, Einstellungen und Werte, Frauenrollen, Kindererziehung etc.)
- Praxistransfer für die Teilnehmer/innen

N-400030

Termin und Ort:

Do 29.06.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 30.06.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 01.06.17

Länderkunde Syrien

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die interkulturelle Begegnungen mit Flüchtlingen aus Syrien haben

Ziele:

Seit dem arabischen Aufstand im Jahr 2011 sind Syrer millionenfach vor den kriegerischen Auseinandersetzungen geflohen, mehrere Zehntausend von ihnen nach Deutschland. Mit einem Anstieg der Flüchtlingszahlen in Deutschland ist zukünftig zu rechnen.

Erweiterte Kenntnisse von Gesellschaft, Politik und Kultur in Syrien sowie der Konflikthintergründe können zu einem besseren Verständnis der syrischen Flüchtlingssituation führen, Spannungspotentiale abbauen und die Kommunikation mit syrischen Flüchtlingen verbessern.

Inhalte:

- Einblick in Geschichte, Politik und Wirtschaft Syriens
- Ethnische und religiöse Strömungen in Syrien
- Der arabische Aufstand und seine Folgen: Akteure und ihre Zielsetzungen
- Flucht aus Syrien: Hintergründe, Destinationen, Hoffnungen
- Kommunikation mit syrischen Flüchtlingen in Deutschland
- Konflikte erkennen und lösen

N-400035

Termin und Ort:

Mo 24.04.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Omar Sharaf, freier Trainer

Hinweise:

Ein zweiter Termin ist für den 24.7.2017 vereinbart.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 27.03.17



Länderkunde Afrika – eine kritische Reflexion unseres Afrikabildes

Ausgewählte Fragestellungen Afrikas und afrikanisches Leben in Deutschland

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die beruflichen Kontakt zu Menschen mit Migrationshintergrund haben

Ziele:

Vielfalt und Unterschiedlichkeit, aber auch Gemeinsamkeiten afrikanischer Regionen kennen zu lernen und Handlungsfähigkeit für berufliche interkulturelle Begegnungssituationen mit Menschen aus afrikanischen Ländern in Deutschland zu erreichen.

Inhalte:

- Afrika, ein Kontinent zwischen Tradition und Moderne
- Ausgewählte Länderprofile
- Problemfelder und Chancen: Stadt/Land, Migration, Umweltbedingungen, Globalisierung
- Afrikanisches Leben in Deutschland: Flüchtlinge, Studentinnen, Studenten, Ehepartner/innen, Afro-Deutsche
- Werte, Familien und Erziehungsvorstellungen und deren Wandel in der Migration
- Erfolgreiche Kommunikation und Konfliktlösung

N-400037

Termin und Ort:

Do 19.10.17 08:30–16:00 Uhr

Fr 20.10.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 21.09.17

Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz Eine Einführung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, für die es im Rahmen ihres Aufgabengebiets wichtig ist, Kenntnisse über die Weltreligionen und deren Bedeutung für die Menschen zu besitzen und interreligiöse Kompetenz zu erlangen

Ziele:

Kenntnis zu relevanten Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den Weltreligionen und Aufbau einer reflektierten, anerkennungsgeleiteten und – bei aller Differenz und Unterschiedlichkeit – wertschätzenden Haltung.

Inhalte:

- Geschichte und Gegenwart der großen Weltreligionen im Überblick
- Christentum: Stellenwert der Religion in einer modernen Gesellschaft
- Judentum: Gegenwärtige jüdische Identität in Deutschland
- Islam: Der Islam und der Westen
- Hinduismus: vielfältige Glaubenswelten
- Buddhismus: „Der sanfte Weg zum Ich“ – individualistische Sinnsuche
- Chancen und Grenzen interreligiöser Dialoge und Diskurse
- Zusammenleben und Arbeiten mit Menschen unterschiedlicher religiöser Orientierung
- Zusammenfassung und Ausblick

N-400050

Termin und Ort:

Do 27.07.17 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 28.07.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 29.06.17



Menschenrechte kennen-lernen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, vor allem aus Arbeitsfeldern mit Parteiverkehr

Ziele:

Die Auseinandersetzung mit den Menschenrechten soll dazu beitragen, die Wahrnehmung und das eigene Verständnis für Menschenrechtsthemen weiter zu entwickeln. So können menschenrechtliche Normen und Werte die Grundlage für den Kontakt mit den Bürger/innen in der alltäglichen praktischen Arbeit bilden.

Inhalte:

- Die eigenen Menschenrechte kennen
- Deklarationen, Konventionen und sonstige Instrumente des Menschenrechtsschutzes
- Staatliche Pflichtentrias: Respektierung, Schutz und Gewährleistung der Menschenrechte
- Bedeutung von Menschenwürde und Menschenrechten für das berufliche Handeln
- Aktivitäten der Stadt Nürnberg im Bereich Menschenrechte

N-400070

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dr. Rainer Huhle, Nürnberger Menschenrechtszentrum e. V.
Helga Riedl, Stadt Nürnberg, Menschenrechtsbüro

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

80.-€

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.17





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter **www.staedteakademie.de**.



5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften	210
Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe	211
Wenn aus Spaß Ernst wird – Partydrogen, Cannabis und Alkohol Suchtmittelprävention	212
Ausbilder/innentreffen	213
Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2017	214
Am Arbeitsplatz ausbilden Anregungen und Handwerkszeuge für Ausbildungsbeauftragte	215
Auszubildende sicher beurteilen	216
Die Rolle des/der Ausbildungsbeauftragten als Entwickler und Förderer der Nachwuchskräfte	217
Richtig Feedback geben Kompetenzen von Nachwuchskräften fördern	218

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Kundenorientiertes Verhalten	219
Aktives Lernen und optimale Prüfungsvorbereitung Die Lern- und Prüfungsleistung mit kreativen Techniken steigern	220
Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte	221
Bewerbungstraining	222
Seminar für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte	223



Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften

Zielgruppe:

Ausbilder/innen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Ausbilder/innen bzw. Ausbildungsbeauftragten erhalten aktuelle Informationen rund um die theoretische und praktische Ausbildung und haben die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit ihren Kollegen/Kolleginnen.

Inhalte:

- Information über aktuelle Änderungen und Schwerpunkte in der Ausbildungsarbeit
- Zahlen und Trends
- Rechtliche Grundlagen der Ausbildungsarbeit
- Erfahrungsaustausch

N-500020

Dozent/in:

Dominik Müller, Stadt Nürnberg, Personalamt
Sebastian Schrafl, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben.

Dauer:

½ Tage

Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe

Zielgruppe:

Ausbilder/innen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über die aktuellen Entwicklungen in der Ausbildung.

Inhalte:

- Neuerungen in der theoretischen sowie in der fachpraktischen Ausbildung werden besprochen
- Gemeinsam werden praktische Probleme reflektiert sowie verbessernde Maßnahmen und Vorgehensweisen für die Praxis entwickelt

N-500025

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Claudia Friedrich, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Jenny Stroeck, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag



Wenn aus Spaß Ernst wird – Partydrogen, Cannabis und Alkohol Suchtmittelprävention

Zielgruppe:

Ausbilder/innen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erhalten umfangreiche Informationen über die sog. Partydrogen, Cannabis und Alkohol vermittelt. Auf Wirkweisen, psychische Auswirkungen sowie das Betäubungsmittelgesetz und das Arbeitsrecht wird dabei besonders eingegangen. Suchtverlauf, Suchtmotive und die richtige und falsche Hilfe werden besprochen und diskutiert.

Inhalte:

- Motive für den Drogenkonsum
- Wo fängt Sucht an
- Konsequenzen am Arbeitsplatz
- Wie erkenne ich, ob jemand ein Drogenproblem hat und was kann ich tun?
- Hilfsmöglichkeiten

N-500030

Ort:

Nürnberg, Personalberatung, Kirchenweg 56, Gebäudeteil A, 3. Stock, Zi. 301

Dozent/in:

Barbara Keil, Stadt Nürnberg,
Personalberatung
Benjamin Löhner, mudra Nürnberg

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 22.06.17

Ausbilder/innentreffen

Zielgruppe:

Ausbilder/innen der Stadt Schwabach

Ziele:

Die Ausbilder/innen bzw. Ausbildungsbeauftragten erhalten aktuelle Informationen rund um die theoretische und praktische Ausbildung und haben die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit ihren Kollegen/Kolleginnen.

Inhalte:

- Information über aktuelle Änderungen und Schwerpunkte in der Ausbildungsarbeit
- Zahlen und Trends
- Rechtliche Grundlagen der Ausbildungsarbeit
- Erfahrungsaustausch

SC-500035

Termin und Ort:

Mi 15.02.17 14:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Marion Reiners, Stadt Schwabach,
Ausbildungsleiterin

Dauer:

2,5 Stunden

Anmeldeschluss:

Mi 18.01.17



Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth

2017

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte aus den Dienststellen, Ausbilderinnen und Ausbilder aus den Betrieben der Stadt Fürth

Ziele:

Die Ausbilder/innen bzw. Ausbildungsbeauftragten erhalten aktuelle Informationen rund um die theoretische und praktische Ausbildung und haben die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch.

Inhalte:

- Information über die Schwerpunkte und rechtliche Grundlagen in der Ausbildungsarbeit
- Zahlen und Trends
- Erfahrungsaustausch

FÜ-500046

Termin und Ort:

Fr 28.04.17 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Stephanie Bogendorfer, Stadt Fürth,
Personalamt
Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 31.03.17

Am Arbeitsplatz ausbilden

Anregungen und Handwerkszeuge für Ausbildungsbeauftragte

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte

Ziele:

Junge Menschen in ihrer Ausbildung zu begleiten ist eine verantwortungsvolle Aufgabe: Wichtiges Wissen muss vermittelt werden, die Einrichtung will künftig gute Beschäftigte, die Auszubildenden erwarten sich Unterstützung – und die eigentliche Arbeit soll auch noch erledigt werden ...

In diesem Seminar bieten wir Ihnen Unterstützung, die Spannungsfelder selbstbestimmt zu koordinieren und zu gestalten: zwischen den Erwartungen Ihres Arbeitgebers, dem Kollegenkreis, den Auszubildenden und Ihren eigenen Ansprüchen.

Sie lernen zentrale Strategien des Lernens am Arbeitsplatz kennen.

Sie werden sich Ihrer Rolle als Lernbegleiter/ in bewusst und sind in der Lage, sich vor unangemessenen Erwartungen zu schützen.

Sie verfügen über Methoden und Techniken der Wissensvermittlung sowie des Selbstmanagements.

Inhalte:

- Wie lernen junge Erwachsene? Chancen und Grenzen des Lernens
- Methoden der Wissensvermittlung und Förderung von Auszubildenden
- Selbstmanagement für Ausbildungsbeauftragte: Zeit planen und Arbeiten bewältigen
- Kommunikation und Konflikt

N-500060

Termin und Ort:

Di 04.04.17 08:30–16:00 Uhr

Mi 05.04.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Hubert Klingenberg, freiberuflicher Dozent

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 07.03.17



Auszubildende sicher beurteilen

Zielgruppe:

Ausbilder/innen, Ausbildungsbeauftragte

Ziele:

Nachwuchskräfte nach ihren Leistungen und ihrem Ausbildungsverhalten zu beurteilen zählt zum Alltag von Ausbilder/innen.

In dieser Veranstaltung sollen die Beurteilungsmöglichkeiten der Ausbilder/innen einmal stärker in den Fokus gerückt werden, um die Orientierung über den Stand der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Nachwuchskräfte zu verbessern.

Inhalte:

- Beurteilungssysteme
- Beurteilungsgrundsätze
- Bewertungssysteme
- Typische Beurteilungsfehler
- Ziele, Inhalte, Organisation und Durchführung von Beurteilungsgesprächen

N-500070

Termin und Ort:

Do 06.07.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 08.06.17

Die Rolle des/der Ausbildungsbeauftragten als Entwickler und Förderer der Nachwuchskräfte

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte und andere Beschäftigte, die Nachwuchskräfte ausbilden.

Ziele:

In diesem Seminar beschäftigen sich die Teilnehmer/innen mit dem Thema „Wann und wie können Menschen am besten lernen?“ mit dem Ziel, gut zur Weiterentwicklung der Nachwuchskräfte beitragen zu können.

Inhalte:

Praxisorientiertes Wissen aus der Gehirnforschung:

- In welchen Situationen ist ein Mensch überhaupt aufnahmefähig?
- Wie kann ich Überforderung oder Blockaden erkennen und abbauen?
- Wie kann ich motivieren und aktivieren?
- Wie kann ich verschlossene oder abwehrend wirkende Menschen öffnen?
- Wie kann ich Auszubildende da abholen, wo sie stehen?
- Schärfung und Reflexion von Instrumenten im Ausbildungsalltag: Anweisung, Beauftragung, Delegation
- Klare Sprache in Verbindung mit Wertschätzung und Respekt

SC-500075

Termin und Ort:

Di 23.05.17 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Existenzgründerzentrum
Schwung, O'Brien Straße 2

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 25.04.17



Richtig Feedback geben

Kompetenzen von Nachwuchskräften fördern

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte und Beschäftigte, die Nachwuchskräfte betreuen.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen, wie sie mit richtigem Feedback die Motivation von Nachwuchskräften fördern und deren Kompetenzen weiterentwickeln können.

Inhalte:

- Nutzen eines guten Feedbackgespräches
- Anlässe für Feedbackgespräche
- Grundlagen für ein Feedback schaffen
- Leistungen/Verhalten bewerten
- Regeln für ein motivierendes Feedback
- Gute Rahmenbedingungen für das Feedbackgespräch schaffen
- Ablauf eines Feedbackgespräches

FÜ-500080

Termin und Ort:

Di 24.10.17 08:30 – 16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.09.17

Kundenorientiertes Verhalten

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte im Verwaltungsbereich

Ziele:

In dieser Veranstaltung lernen die Nachwuchskräfte kundenorientiertes und positives Verhalten, auch mit schwierigen und verärgerten Bürger/innen in den Dienststellen. Trainiert wird ebenfalls der professionelle und optimale Umgang am Telefon.

Inhalte:

- Grundlagen der kundenorientierten Kommunikation
- Selbstbild-/Fremdbild-Abgleich
- Telefonknigge
- Fragetechniken
- Kundenorientiertes, positives Formulieren
- Grundlagen zeitgemäßer Umgangsformen

N-510000

Ort:

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Hinweise:

Die Termine finden jeweils im Herbst/Winter statt und werden rechtzeitig bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-



Aktives Lernen und optimale Prüfungsvorbereitung Die Lern- und Prüfungsleistung mit kreativen Techniken steigern

Zielgruppe:

Auszubildende aus dem gewerblichen Bereich

Ziele:

Die Teilnehmer/innen reflektieren ihr Lernverhalten und optimieren ihre Fähigkeit zu lernen. Durch einen flexiblen Umgang mit dem Lernstoff und einer effektiven Vorbereitung auf Prüfungen sollen „Aussetzer“ in Prüfungen vermieden und Lernblockaden abgebaut werden. Um Lernen als kreative Arbeit zu erkennen, die auch Freude machen kann, werden in Übungen unterschiedliche Lerntechniken und Kreativwerkzeuge, auf praktische Art und Weise, vermittelt.

Inhalte:

- Der innere Schweinehund und andere Lernbremsen
- „Alles weg“! – Umgang mit Prüfungsangst
- Deshalb lernen Erwachsene anders – „Was Hänschen nicht lernt ...“
- Wie mache ich Lernstoff „be-merkenswert“?
- Die „Phanta 4“ – Voraussetzungen für Lernen ins Langzeitgedächtnis
- Lernstoff gehirngerecht aufbereiten
- Prüfungsvorbereitungen leichter gemacht
- Werkzeuge und Techniken zum besseren Lernen
- Gruppenarbeiten und Übungen
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmer/innen

N-510004

Termin und Ort:

Mo 30.10.17 08:30–16:00 Uhr

Fr 03.11.17 08:30–13:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

Hinweise:

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Mo 30.10.17

Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte

Zielgruppe:

Auszubildende und Anwärter/innen aus dem Verwaltungsbereich der Stadt Schwabach.

Ziele:

Bei der umfangreichen Ausbildung der Nachwuchskräfte treten immer wieder Schwierigkeiten zum Verständnis des theoretischen Unterrichtsstoffes auf. Die Stadt Schwabach bietet daher für ihre Nachwuchskräfte in Einzelfällen begleitenden Unterricht zur Ausbildung an der Bayerischen Verwaltungsschule an

Inhalte:

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Staatsrecht
- Kommunalrecht
- Kommunale Finanzwirtschaft
- Sozialrecht

SC-510006

Dozent/in:

Mitarbeiter/innen aus den Fachämtern der Stadt Schwabach

Hinweise:

Der Wunsch nach konkreten Unterrichtsthemen kann jederzeit an die Ausbildungsleitung gemeldet werden. Bei entsprechendem Bedarf werden dann einzelne Unterrichte über die Ausbildungsleitung organisiert. Der Veranstaltungsort wird jeweils mit der Einladung bekannt gegeben.



Bewerbungstraining

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte der Stadt Schwabach im letzten Ausbildungsjahr.

Ziele:

Nachwuchskräfte lernen, wie sie sich auf ein Auswahlverfahren vorbereiten können.

Inhalte:

- Schriftliche Bewerbung
- Grundsätzlicher Ablauf und Inhalte eines Auswahlverfahrens
- Mögliche Bewertungskriterien
- Wie kann ich mich konkret auf ein Auswahlverfahren vorbereiten?

SC-510007

Termin und Ort:

Mo 16.01.17 13:30–16:30 Uhr
Schwabach, Personalamt,
Besprechungszimmer

Dozent/in:

Johanna Zerer, Stadt Schwabach,
Personalentwicklung

Hinweise:

Der nächste Seminartermin ist für Montag,
15.01.18, 13.30–16.30 Uhr geplant.

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 19.12.16

Seminar für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte der Stadt Nürnberg im ersten und zweiten Ausbildungsjahr im gewerblich-technischen Bereich

Ziele:

Vermittlung von Kenntnissen zu folgenden Themen: Arbeitssicherheit, Aufbau und Organisation der Stadtverwaltung, Berufsbildung, Grundlagen der Informationsverarbeitung, Lerntechniken, Kommunikation und Kundenorientierung, Personalvertretungsrecht, Reisekostenrecht, Umweltschutz.

Inhalte:

Den Nachwuchskräften werden berufsübergreifende Ausbildungsinhalte vermittelt

N-510015

Hinweise:

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben

Dauer:

5 Tage





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter **www.staedteakademie.de**.



6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Windows 7 – Auffrischung	228
Windows 7 / Word 2007 – Kombikurs	229

61 Textverarbeitung

Word 2007 – Grundkurs	230
Microsoft Word 2010 – Grundlagen Kompaktkurs	231
Word 2007 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails	232
Microsoft Word 2010 – Workshop Serienbriefe	233
Microsoft Word 2010 – Workshop Tabellen- und einfache Formularerstellung	234
Word 2007 – Aufbaukurs Benutzung von städtischen Schreiben und Umgang mit Formatvorlagen	235
Word 2007 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/ Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare	236
Word 2007 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten	237
Microsoft Word 2010 – Allgemeiner Aufbauworkshop	238

62 Tabellenkalkulation

Excel 2007 – Grundkurs	239
Microsoft Excel 2010 – Grundlagen Kompaktkurs	240
Excel 2007 – Aufbaukurs	241
Microsoft Excel 2010 – Fortgeschrittene Techniken	242
Excel 2007 – Aufbaukurs Pivot	243
Excel 2007 – Aufbaukurs Diagramme	244

63 Datenbanken

Access 2007 – Grundkurs	245
Access 2007 – Aufbaukurs	246

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 2007 für Einsteiger/innen	247
Microsoft Outlook 2010 – Grundlagen Kompaktkurs	248
Outlook 2007 – Terminverwaltung	249
Microsoft Outlook 2010 – Fortgeschrittene Techniken	250



65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PowerPoint 2007	251
Microsoft PowerPoint 2010 – Grundlagen-Kompaktkurs	252
Workshop Effektiver Umgang mit digitalen Bildern	253
Workshop PDF	254

66 E-Government (Internet/Intranet)

Facebook, Twitter & Co. Grundkurs Social Media	255
Mitarbeiterportal – Einführung	256
Web 2.0 Grundlagen Social Media	257
Social Media Aufbaukurs	258
Richtig arbeiten mit Facebook	259
Arbeiten mit Imperia Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg	260
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Grundschulung	261
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Aufbauschulung	262
CMS-Redakteurschulung – erlangen.de	263
CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen	264
Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure	265
Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen	266
Ratsinformationssystem für Sitzungskräfte Workshop	267

67 SAP

Handling der Software	268
Handling der Software NetWeaver Business Client (NWBC)	269
Haushaltsplanung	270
Budgetbewirtschaftung und Controlling	271
Controllingbericht Personal & Detailanalyse	272

Kreditoren-/Debitorenprozesse	
Kompaktschulung	273
Kreditorenprozesse	
Logistische Prozesse – Bestellung, Rechnungserfassung („MIRO“)	274
68 Sonstige Fachanwendungen	
DMS – Erste Schritte	275
enaio Grundschulung I für Einsteiger	276
enaio Grundschulung II für Fortgeschrittene	277
DMS – Ablage	278
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk	279
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Adressverwaltung in nsk	280
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth HÜL und Anordnungswesen („Buchungsgeschäft“) in nsk	281
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen in nsk	282
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen	283
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Sitzungen vor- und nachbereiten	284
CIP Kommunal Aufbauschulung	285
DMS – Projektplattform	286
DMS – Vorgangsbearbeitung	287
DMS – Erweiterte Funktionen	288
DMS – Schriftgutverwaltung	289
DMS – Dokumentenmanagement	290
Effizient suchen und finden im DMS Grundkurs	291
Effizient suchen und finden im DMS Aufbaukurs	292



Windows 7 – Auffrischung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen wird ein Überblick über das Betriebssystem Windows 7 und dessen Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 7
- Umgang mit Programmen und Fenstern
- Der Windows Explorer
- Die Datei- und Ordnerverwaltung
- Dateien und Ordner suchen
- Drucken auf Netzwerkdruckern (Druckersuche, Drucker verbinden, Standarddrucker usw.)
- Der Desktop
- Einrichten der Taskleiste
- Einrichten der Anzeige
- Nützliche Zusatzprogramme (z. B. Bedienung Zipp-Programm, Snipping Tool)

N-602001

Termin und Ort:

Di 16.05.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Peter Angermann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Windows 7 / Word 2007 – Kombikurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die noch nie oder vor längerer Zeit am PC gearbeitet haben

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen den Aufbau und die Funktionsweise von Windows 7 sowie die Handhabung und Anwendung von Word 2007 kennen.

Inhalte:

- Grundlagen zu PC-Hardware und -Software
- Grundlagen Windows 7:
Anmeldung am Netzwerk, Arbeiten mit der Benutzeroberfläche (Desktop, Objektorientierung, grundlegende Arbeitstechniken, Hilfefunktion), Speichern und Öffnen von Dateien, Datenaustausch über die Zwischenablage, Organisation des eigenen PC-Umfeldes: Ordner und Dateien kopieren, verschieben, löschen und umbenennen, Verknüpfungen erstellen
- Grundlagen Word 2007:
Word-Bildschirm, Office-Schaltfläche, Bewegen im Text, Markieren mit der Maus, Texte erfassen und vorhandene Texte korrigieren, Silbentrennung und Rechtschreibprüfung, Drucken, Druckoptionen
- Einfaches Gestalten: Zeichenformatierung, Schriftgrad und -art, Zeichenabstand
- Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren, Rahmen, Zeilenabstand, Seitenformatierung, Kopf- und Fußzeilen
- Texte mit Unterstützung von Dokumenten- und Formatvorlagen erstellen, Eigene Dokumentvorlagen (z. B. Briefkopf) erstellen
- Grundlagen Internet Explorer
- Städtisches Intranet

N-603001

Termin und Ort:

Do 11.05.17 08:30–16:00 Uhr

Fr 12.05.17 08:30–16:00 Uhr

Mo 15.05.17 08:30–16:00 Uhr

Di 16.05.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Joachim Preu, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche.

Dauer:

4 Tage

IZ-Beitrag:

€ 320,-

Dienststellenbeitrag:

€ 140,-



Word 2007 – Grundkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen ohne Vorkenntnisse in Word oder Mitarbeiter/innen, die sich einen kompletten Überblick über Word 2007 verschaffen wollen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundkenntnisse der Textverarbeitung sowie deren praktische Anwendung in der Verwaltung kennen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Erklärung des Bedienkonzepts und der Bildschirmoberfläche
- Texte eingeben und Dateien systematisch abspeichern
- Drucken von Texten, Druckoptionen, Ausgabe als PDF-Datei
- Bewegungsmöglichkeiten des Cursors im Text und Markieren von Textteilen, Korrekturmöglichkeiten bei bereits erfasstem Text (Löschen, Verschieben, Kopieren)
- Benutzung der Zwischenablagefunktion
- Arbeiten mit mehreren gleichzeitig geöffneten Dateien
- Zeichenformatierung, Schriftart und -größe
- Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren
- Seitengestaltung: Seitenränder, automatischer und fester Seitenumbruch, Seitenlayout
- Erleichterung der Arbeit durch Rechtschreibprüfung und automatische Silbentrennung
- Tabellenfunktion: Erstellen und Arbeiten mit Word-Tabellen
- Kopf- und Fußzeilen
- Arbeiten im Team: Änderungen nachverfolgen
- Schnellstartleiste: Anpassung von Word für optimales Arbeiten

N-610001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows oder vergleichbare Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt. Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Word 2016 angeboten.

Dauer:

2,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 87,50

Microsoft Word 2010 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden die Grundfunktionen von Word 2010 in kompakter Form vermittelt.

Inhalte:

- Menüband, Statusleisten, Symbolleisten
- Dokumente erstellen, speichern, öffnen und drucken
- Texte eingeben und bearbeiten
- Text- und Seitengestaltung (Zeichen, Absatz, Seiten, Tabulatoren)
- Aufzählung und Nummerierung, Linien und Muster
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Rechtschreibprüfung und Thesaurus
- Autokorrektur einrichten und richtig nutzen
- Einfügen und Aufbau von Tabellen
- Einbinden von Grafiken und Charts
- Städtische Formatvorlagen und Formulare
- Tipps und Lösungen zum Arbeiten mit Word

ER-610003**Termin und Ort:**

Mi 08.02.17 08:30 – 12:00 Uhr
Do 09.02.17 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus.

Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Word aufzufrischen bzw. zu wiederholen.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.02.17



Word 2007 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die die Seriendruckfunktion in Word 2007 verwenden

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Anwendungsmöglichkeiten der Seriendruckfunktion kennen und welche Gestaltungsmöglichkeiten die/der Ersteller/in des Serienbriefs hat. Es wird die Möglichkeit Etiketten zu erstellen und Serienmails zu verschicken angesprochen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Erstellen von Serienbriefen mit dem in Word 2007 integrierten Seriendruckassistenten
- Bestandteile des Serienbriefs: Hauptdokument, Datenquelle, Seriendruckfelder, Bedingungsfelder
- Erweiterte Optionen wie „Abfragen, Filtern, Sortierung“
- Etikettenerstellung
- Versenden von Serienmails

N-611001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Stephan Wiesner, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word 2007 oder vergleichbare Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt. Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Word 2016 angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Microsoft Word 2010 – Workshop Serienbriefe

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Microsoft Word 2010 macht die Serienbriefferstellung noch flexibler und leistungsfähiger. Binden Sie Adresslisten und andere Datenquellen ein und erstellen Sie Serienbriefe, Verzeichnisse, Listen, Etiketten oder Serien-E-Mails. Filtern und sortieren Sie Datensätze, z. B. um nur Briefe für bestimmte Empfänger zu erstellen. Optimieren und individualisieren Sie Serierendokumente mit Feldern. Erfahren Sie, wie Sie Ihre bestehende Datenquelle für Serienbriefe nutzbar machen.

Inhalte:

- Grundlagen Seriendruck
- Anwendungsbeispiele zum Seriendruck
- Problembehandlung beim Seriendruck
- Datensätze sortieren und filtern
- Felder in Serienbriefen verwenden
- Serienbriefe individualisieren
- Mit Datenquellen arbeiten
- Drucken auf Etiketten und Briefumschläge

ER-611014**Termin und Ort:**

Di 20.06.17 08:30–12:00 Uhr
Mi 21.06.17 08:30–12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt setzt Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 23.05.17



Microsoft Word 2010 – Workshop Tabellen- und einfache Formularerstellung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Tabellenfunktion in Word 2010 tiefergehend kennen und können einfache Formulare erstellen.

Inhalte:

- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Formatieren von Tabellen
- Grundsätze zur Formularerstellung
- Arbeiten mit Feldern, Textfeldern und Formularfeldern
- Schützen des Formulars
- Einfügen von Excel Tabellen mit Formeln
- Verwenden von Dokumentvorlagen

ER-612012**Termin und Ort:**

Mi 19.07.17 08:30–12:00 Uhr

Do 20.07.17 08:30–12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 21.06.17

Word 2007 – Aufbaukurs Benutzung von städtischen Schreiben und Umgang mit Formatvorlagen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen den Umgang mit städtischen Schreiben und Vorlagen, z. B. dem städtischen Vermerk, Faxvordruck oder Besprechungsniederschrift kennen. Darüber hinaus werden die in Word 2007 integrierten Hilfsmittel für papierloses Arbeiten wie „E-Mail aus Word“ oder „direktes Faxen aus Word“ angesprochen.

Inhalte:

- Benutzung von städtischen Schreiben, wie z. B. Vermerk, Fax, Besprechungsniederschrift
- Benutzung der integrierten E-Mailfunktionen (Mailen aus Word)
- Benutzung des SendFax (Faxen aus Word)
- Suchen und Finden der unterschiedlichen Vorlagen
- Elemente einer Dokumentenvorlage kennen (z. B. Formate)
- Die verschiedenen Formulartypen und deren Steuerelemente kennenlernen
- Anwenden vorhandener Formatvorlagen
- neue Formatvorlagen erstellen und benutzen

N-613001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Thomas Probst, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word 2007 oder vergleichbare Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.
Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Word 2016 angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Word 2007 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/ Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die für die Erstellung von Vorlagen oder internen Formularen bzw. deren Verwaltung zuständig sind

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen, wie eigene Dokumentvorlagen und interne Formulare erstellt werden und welche Bedeutung die globale Dokumentvorlage Normal.dotm besitzt.

Außerdem werden die Dokumentvorlagen soweit wie möglich automatisiert, um Wiederholungen bzw. Fehleingaben zu minimieren.

Inhalte:

- Inhalte einer Dokumentvorlage
- Felder und Feldfunktionen
- Formularfelder und die Word-Entwicklertools
- Inhalts-Steuererelemente
- Schnellbausteine
- Formatvorlagen
- Dokumentschutz
- Automatisierung von Dokumentvorlagen

N-613050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Silke Heilig, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs). Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt. Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Word 2016 angeboten.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Word 2007 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die regelmäßig mit großen Dokumenten in Word 2007 arbeiten. Außerdem werden viele weitere Funktionen angesprochen, die im Grundkurs nicht behandelt werden.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen ihre Dokumente vorzubereiten und zu automatisieren, so dass anschließende große Dokumente einfach nachbearbeitet oder ergänzt werden können.

Inhalte:

- Formatvorlagen und Feldfunktionen
- Seitenlayout
- Einfügen eines Deckblatts
- Gliederung
- Übersichtliche Dokumentstruktur einblenden lassen
- Nummerierung oder Aufzählung einfügen
- Einfügen von Grafiken, Objekten oder Excel-Dateien
- Beschriftungen
- Einfügen von Fuß- oder Endnoten
- Hyperlinks, Querverweise und Textmarken
- Aufteilung in Zentral- und Filialdokumente
- Erstellung von Inhalts- und Stichwortverzeichnissen

N-614001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Thomas Probst, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs) Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt. Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Word 2016 angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Microsoft Word 2010 – Allgemeiner Aufbauworkshop

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen spezielle Funktionen von Word 2010 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen und erhalten Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Inhalte:

- Grafiken und Texte gestalten
- Felder in Dokumenten verwenden
- Arbeiten mit Abschnitten
- Im Team arbeiten
- Neue Excel-Kalkulationstabelle in Word einfügen
- Formatvorlagen
- Dokumentvorlagen
- Mit großen Dokumenten arbeiten
- Gliederungen erstellen und verwenden
- Inhaltsverzeichnisse einfügen

ER-615007**Termin und Ort:**

Mi 04.10.17 08:30–12:00 Uhr

Do 05.10.17 08:30–12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.

Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der Anmeldung angeben können.

Beachten Sie, dass die Themen Serienbriefe und Tabellen/Formulare in gesonderten Kursen behandelt werden.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 06.09.17

Excel 2007 – Grundkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen ohne Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation werden die Grundfunktionen von Excel 2007 vermittelt. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Was ist Excel?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten (SUMME)
- Die Hilfefunktion von Excel nutzen
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Namen zur besseren Übersicht einsetzen
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Arbeitsmappen verwalten
- Druckeinstellungen festlegen
- Grafiken und Objekte verwenden
- Große Tabellen bearbeiten

N-620001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt. Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Excel 2016 angeboten.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-



Microsoft Excel 2010 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden die Grundfunktionen von Excel 2010 in kompakter Form vermittelt.

Inhalte:

- Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- Relative und absolute Bezüge
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Daten filtern und sortieren
- Zellen formatieren und Tabellenstruktur bearbeiten
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen (z. B. bedingte Formatierung und benutzerdefinierte Zellformate)
- Arbeitsmappen verwalten (z. B. Entwurfsversionen wiederherstellen, Arbeitsmappen in unterschiedlichen Excel-Versionen verwenden)
- Einfache Diagrammerstellung
- Datenaustausch zwischen Word und Excel
- Tabellen effizient drucken

ER-620070**Termin und Ort:**

Mo 20.03.17 08:30–12:00 Uhr
Di 21.03.17 08:30–12:00 Uhr
Mi 22.03.17 08:30–12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus.

Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Excel aufzufrischen bzw. zu wiederholen.

Dauer:

3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.02.17

Excel 2007 – Aufbaukurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen spezielle Funktionen von Excel 2007 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Wiederholung: mit Formeln arbeiten, relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden, Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden, Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen
- Mit Funktionen arbeiten
- Weitere Funktionen verwenden
- Formeln überwachen
- Formatierung an Bedingungen knüpfen
- Tabellen gliedern
- Mit Excel-Datenbanken arbeiten
- Filter in Tabellen verwenden
- Mit Matrizen arbeiten
- Pivot-Tabellen erstellen
- Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen
- Mit Diagrammen arbeiten
- Im Team arbeiten

N-621001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Excel 2007 oder vergleichbare Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt. Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Excel 2016 angeboten.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-



Microsoft Excel 2010 – Fortgeschrittene Techniken

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen spezielle Funktionen von Excel 2010 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Inhalte:

- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe
- Funktionen für große Arbeitsmappen
- Benutzerdefinierte Ansichten und Berichte
- Pivot-Tabellen
- Besondere Funktionen (Sverweis(), Wverweis(), Anzahl() etc.)
- Verschachtelte Wenn-Funktionen
- Datenaustausch

ER-621008**Termin und Ort:**

Mo 13.11.17 08:30–12:00 Uhr
Di 14.11.17 08:30–12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Excel-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.

Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der Anmeldung angeben können.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 16.10.17

Excel 2007 – Aufbaukurs Pivot

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen die Excel 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

Pivot Tabellen bieten die Möglichkeit Daten einer Tabelle in verschiedenen Arten darzustellen und auszuwerten, ohne die Ausgangsdaten ändern zu müssen. Pivot Tabellen sind somit ein Hilfsmittel um große Datenmengen auf überschaubare Größen zu reduzieren und in kürzester Zeit einfache Auswertungen vorzunehmen. Komplexe Datenbestände können somit übersichtlich dargestellt werden.

Inhalte:

- Was ist eine Pivot Tabelle?
- Ergebnisse in Pivot Tabellen darstellen
- Detaildaten darstellen und formatieren
- Berichtslayouts nutzen
- Datenveränderungen in Pivot Tabellen aktualisieren
- Felder hinzufügen, ändern, löschen
- Pivot Tabellen Ergebnisse sortieren, filtern, gruppieren
- Feldeigenschaften in Pivot Tabellen definieren und anpassen
- Berechnete Felder innerhalb einer Pivot Tabelle erstellen
- Erstellen von Drilldowns
- Berichtfilterseiten anzeigen
- Pivot Tabellen in Pivot Charts darstellen

N-621030**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Günter Wilfling, Stadt Nürnberg, Jugendamt

Hinweise:

Voraussetzungen: Aufbaukurs Excel 2007 oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.
Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Excel 2016 angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Excel 2007 – Aufbaukurs Diagramme

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2007 am Arbeitsplatz als Tabellenkalkulation einsetzen

Ziele:

Ein Bild sagt mehr als tausend Zahlen ... So präzise Zahlen auch sind, in der Darstellung werden sie leichter verständlich und prägen sich besser ein, wenn sie bildhaft dargestellt sind. Die Umwandlung von Zahlen in aussagekräftige Grafiken ist deshalb eine der am häufigsten genutzten Anwendungen von Excel. Im Seminar werden die Grundkenntnisse der Diagrammerstellung erweitert, die unterschiedlichen Diagrammtypen mit ihren optimalen Einsatzzielen besprochen, visuell ansprechende Gestaltungsmöglichkeiten samt Übernahme in andere Programme aufgezeigt und Tipps zum effektiven Arbeiten mit Diagrammen gegeben.

Inhalte:

- Diagramme erstellen und gestalten: Assistent und Short-Cut, Elemente formatieren, Diagrammtypen, Diagramme beschriften, Elemente darstellen, Diagramme drucken
- Grafische Elemente: Grafiken und Formen, Elemente bearbeiten, Formatieren
- Fortgeschrittene Techniken: Spezielle Diagrammtypen, Vorlagen erstellen, Diagramme erweitern, leere Zellen darstellen, Trendlinien und Fehlerindikatoren
- Dynamische Diagramme: Zahlenbasis fixieren, dynamisch wachsende Diagramme, Diagramme aus Pivot-Tabellen

N-621050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Excel 2007 oder vergleichbare Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt. Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Excel 2016 angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Access 2007 – Grundkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2007-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden die Grundkenntnisse und Fertigkeiten für die praktische Anwendung der Datenbanksoftware Access 2007 vermittelt. Ziel ist es, die Teilnehmer/innen in die Lage zu versetzen, mit vorhandenen Datenbanken selbständig Daten zu bearbeiten und auszuwerten.

Inhalte:

- Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste etc:
Die Arbeitsoberfläche von Access 2007
- Arbeiten mit Tabellen: in der Datenblattansicht Daten erfassen, ändern, löschen
- Daten sortieren und filtern, Spalten ein-/ausblenden, Tabellenlayout
- Einfache Formulare mit Assistenten erstellen und gestalten
- In der Formularansicht Daten pflegen, filtern und sortieren
- Einfache Berichte (Listen und einfache Gruppierungen) erstellen
- Druckdarstellung der Berichte gestalten
- Abfragen erstellen und bearbeiten
- Einsatz von Abfrage-Kriterien
- Berechnungen und Gruppierungen in Abfragen
- Aktionsabfragen (mit Hilfe von Abfragen Tabellen erstellen, Daten ändern, Daten anfügen, Daten löschen)
- Grundlagen zum Entwurf von Tabellen und Feldern sowie zum Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Einstieg: Tabellen verknüpfen, die Verknüpfungsarten, Beziehungen setzen, referentielle Integrität
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

N-630001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Herbert Schaa, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt. Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Access 2016 angeboten.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-



Access 2007 – Aufbaukurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2007-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen können mit den Möglichkeiten von Access 2007 individuelle Formulare und Berichte für verschiedene Aufgabenstellungen entwickeln

Inhalte:

- Vertiefung des Grundwissens
- Felddefinitionen in Tabellen, Eigenschaften von Feldern
- Verknüpfungstypen von Tabellen, Beziehungen
- Formulare mit Steuerelementen wie Listenfelder, Optionsschaltflächen etc.
- Formulare mit Unterformularen
- Abfragen verknüpfter Tabellen, Unterabfragen
- Komplexe Auswertungen und Berechnungen, spezielle Funktionen
- Berichte mit verknüpften Daten, Gruppierungen, Steuerelemente

N-631001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Herbert Schaa, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt. Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Access 2016 angeboten.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

Outlook 2007 für Einsteiger/innen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen Outlook 2007 als den Dreh- und Angelpunkt in ihrer Bürokommunikation kennen. Nach der Schulung kennen sie die grundlegenden Funktionen im Bereich E-Mail.

Inhalte:

- Basiswissen Outlook und Exchange
- Standardansichten und Elementverwaltung
- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung in Kontakten
- E-Mail-Ablage
- Einrichten von Signaturen
- Abwesenheitsregeln
- Einrichtung einer Stellvertretung

N-640001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

In diesem Kurs wird kein Terminkalender vermittelt, hierfür gibt es den Kurs „Outlook 2007 – Terminverwaltung“.

Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Outlook 2016 angeboten.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



Microsoft Outlook 2010 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Outlook 2010 als den Dreh- und Angelpunkt ihrer Bürokommunikation kennen. Nach dem Training kennen sie die grundlegenden Funktionen im Bereich E-Mail.

Inhalte:

- Die Arbeitsoberfläche kennenlernen
- E-Mails senden, empfangen, beantworten und filtern
- Anhänge anfügen und speichern
- Kontakte verwalten
- Signatur anlegen
- Adressbuch nutzen und Verteilerlisten anlegen
- Termine und Besprechungen planen
- Aufgaben planen und delegieren
- Zugangsrechte, Stellvertretung einrichten
- Abwesenheitsassistent

ER-640009

Termin und Ort:

Do 23.02.17 08:30–12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus.

Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Outlook aufzufrischen bzw. zu wiederholen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 09.02.17

Outlook 2007 – Terminverwaltung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen in Outlook 2007 die Komponenten Kalender und Aufgaben kennen.

Inhalte:

- Terminplanung für die einzelnen Mitarbeiter/innen
- Kalendereinstellungen ändern
- Terminserien verwalten
- Organisation von Besprechungen
- Einsatz und Planung von Ressourcen
- Kalender freigeben (Stellvertretung)
- Einführung in die Aufgabenverwaltung

N-641001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse, die im Kurs Outlook für Einsteiger/innen vermittelt werden, insbes. Stellvertretung.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für Outlook 2016 angeboten.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



Microsoft Outlook 2010 – Fortgeschrittene Techniken

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen in Outlook 2010 die Komponenten Kalender und Aufgaben kennen.

Inhalte:

- Kalender (Termine übersichtlich darstellen, Terminpläne drucken, das Kalendermodul individuell anpassen, Termininformationen senden)
- Besprechungen organisieren (Besprechung planen, Einladungen senden, auf Einladungen antworten, Besprechungen koordinieren, Termine für Gruppen planen)
- Organisation und Automatisierung (Symbolleisten, Ordner und Elemente verwalten, E-Mail-Erstellung automatisieren, E-Mails verwalten)
- Zugriff und Individualisierung (Zugriff und Berechtigungen erteilen, Outlook individuell einrichten)

ER-641005

Termin und Ort:

Mo 27.11.17 08:30–12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Outlook-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.

Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der Anmeldung angeben können.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 30.10.17

PowerPoint 2007

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die PowerPoint 2007 am Arbeitsplatz verwenden

Ziele:

Die Teilnehmer/innen können Präsentationen erstellen, publikumsorientiert vorführen und optimiert elektronisch übermitteln. In den Präsentationen werden die Möglichkeiten von Text, Grafik, Foto, Multimedia und modernen Präsentationselementen genutzt. Die Foliengestaltung im Layout des Corporate Design erfolgt über die einheitliche Präsentationsvorlage der Stadt Nürnberg. Die lineare oder interaktive Steuerung des Präsentationsfortgangs runden die Kenntnisse ab. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Umgang mit PowerPoint:
Planung von Präsentationen, Arbeitsoberfläche, Textplatzhalter, Folienlayout
- Grafische Elemente:
Bilder und Grafiken, Formen, Excel- und SmartArt-Diagramme, Fotos
- Foliengestaltung:
Folienmaster, Fußzeile, Grundsätze der Stadt Nürnberg bei Präsentationen, Anordnung, Ausrichtung, manuelle Formatierung
- Aktion und Interaktion: Ablaufsteuerung, Animation
- Präsentationstechnik:
Präsentationsansichten, Arbeitsansichten, Tipps & Tricks für die Vorführung, Speichern und Weitergeben, Drucken von Folien und Begleitmaterial, Folien wiederverwenden

N-650001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dieser Kurs wird nach erfolgreicher Umstellung auch für PowerPoint 2016 angeboten.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-



Microsoft PowerPoint 2010 – Grundlagen-Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Mit dem Präsentationsprogramm PowerPoint 2010 können Sie Ihre Ideen vor Publikum perfekt inszenieren. Erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Ihnen eine professionelle Präsentation gelingt. So lernen Sie unter anderem, wie Sie Texte gestalten, Objekte einbinden und bearbeiten, Fakten mit Diagrammen und SmartArts visualisieren und wie Sie mit Animationseffekten Aufmerksamkeit erzielen.

Inhalte:

- Grundlagen der Präsentationserstellung
- Folien einfügen und formatieren sowie
- Layout und Design zuweisen
- Texte, Formen und Grafiken auf Folien einfügen und bearbeiten
- Animationen und Übergänge verwenden
- Organigramme und Aufzählungen mithilfe von SmartArts visualisieren
- Diagramme und Tabellen einbinden
- Ablaufsteuerung von Präsentationen
- Kennenlernen von verschiedenen Druck- und Speichermöglichkeiten

ER-650057

Termin und Ort:

Di 25.04.17 08:30 – 12:00 Uhr

Mi 26.04.17 08:30 – 12:00 Uhr

Do 27.04.17 08:30 – 12:00 Uhr

VHS, Friedrichstraße 17, 91054 Erlangen,
EDV-Raum 2, EG

Dozent/in:

Kerstin Gillich, EDV-Dozentin

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Windows- und Word-Grundkenntnisse voraus.

Dauer:

3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Di 28.03.17

Workshop Effektiver Umgang mit digitalen Bildern

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Digitale Bilder spielen eine immer größere Rolle. Allerdings bereiten die anfallenden Datenmengen oft Probleme. Im Workshop werden die Möglichkeiten aufgezeigt, die an allen Arbeitsplätzen vorhanden sind. Mit der optimalen Auflösung der Bilder werden Speicherbedarf und Bearbeitungszeiten enorm reduziert, das Versenden von E-Mails geht schneller.

Inhalte:

- Grundlagen der Bildbearbeitung am Computer:
Grafikformate, Auflösung und Speicherplatz
- Richtig Scannen
- Bilder senden und empfangen:
Outlook und andere städtische Angebote
- Bilder in Office verwenden
- XnView:
Bilder betrachten und optimieren,
Konvertierung und Stapelverarbeitung

N-654001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Workshop PDF

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Das „Portable Document Format“ (PDF) bietet als plattformunabhängiges Datenaustauschformat vielfältige Möglichkeiten für einen grenzenlosen und vor allem sicheren Dokumentenaustausch. PDF-Dokumente geben das Layout und den Inhalt ihres Originals exakt wieder, einschließlich aller Schriften und Grafiken.

Inhalte:

- Adobe Reader
- Adobe Acrobat: Erzeugen von PDF-Dateien
- Bearbeitung von Dateien
- Scannen von gedruckten Informationen
- kostenlose Programme PDF Creator und PDFMetaEdit
- Inhaltsverzeichnisse, Sicherheit, Komprimierung
- Nachbearbeitung und Kommentare
- PDF für das Web
- Standards der Stadt Nürnberg
- Übungen

N-654020

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Facebook, Twitter & Co. Grundkurs Social Media

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen aus dem Bereich der Öffentlichkeitsarbeit, die bisher keine oder wenig Erfahrung mit sozialen Netzwerken haben und deren Dienststellen über ein Engagement im Social Media-Bereich nachdenken bzw. die sich über die grundlegende Funktionsweise der sozialen Medien ein Bild machen möchten.

Ziele:

Soziale Medien wie Facebook, Twitter und Instagram sind in aller Munde. Auch viele Dienststellen der Stadt Nürnberg sind bereits in den verschiedenen Netzwerken aktiv. Doch was unterscheidet das Web 2.0 vom „normalen“ Internet? Welche Regelungen bei der Stadt Nürnberg beeinflussen das, was wir auf Facebook und Co. tun dürfen? Wie integriert man die sozialen Medien in die Öffentlichkeitsarbeit? Welche Zielgruppen erreiche ich auf welchen Plattformen? Und welche rechtlichen Rahmenbedingungen gelten dort sonst? Diese und weitere Fragen beantwortet der eintägige Grundkurs Social Media.

Inhalte:

- Was ist das Web 2.0?
- Internet- und Social Media-Nutzung
- Social Media bei der Stadt Nürnberg
- Die wichtigsten Plattformen
- Von der Idee zur Strategie
- Rechtliche Rahmenbedingungen

N-661001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Johannes Barthel, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

80,-

Dienststellenbeitrag:

35,-



Mitarbeiterportal – Einführung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Kennen lernen des Mitarbeiterportals der Stadt Erlangen

Inhalte:

- Seitenstruktur und Inhalte
- Suche im Portal
- Suche im Telefonbuch
- Verwalten der eigenen Kontaktdaten im Telefonbuch
- Portal-Forum, Schwarzes Brett, Büro-Börse

ER-661007

Ort:

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Volker Aschenbrenner, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Vorausgesetzt werden entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Web 2.0 Grundlagen Social Media

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen, die ein Web 2.0 Angebot ihrer Dienststelle planen und betreuen sollen

Ziele:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen Grundkenntnisse vermittelt werden, um sicher und bewusst mit den sozialen Netzwerken im Internet umzugehen.

Inhalte:

- Was ist Web 2.0
- Interaktive Techniken und Dienste des Web 2.0
- Facebook, Twitter, Instagram, Wordpress, Youtube (CMS-Systeme)
- DA Social Media und Richtlinien Social Media der Stadt Erlangen
- Planung und Pflege eines eigenen Web 2.0 Angebots
- Was ist die Cloud (Handhabung, Risiken, Regelungen bei der Stadt Erlangen)

ER-661008

Ort:

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Vanessa Drummer, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Vorausgesetzt werden gute Internetkenntnisse.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-



Social Media Aufbaukurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die für einen Social Media-Auftritt zuständig sind oder sein werden.

Ziele:

Aufbauend auf die Kenntnisse des Grundkurses geht es im Aufbaukurs vorwiegend um die Umsetzung einer Social Media-Strategie. Neben der Organisation des Redaktionsalltags thematisieren wir inhaltliche Fragen sowie die Erstellung eines Redaktionsplans. Auch das Überwachen eigener und fremder Aktivitäten in den sozialen Netzwerken sowie die Erfolgskontrolle stehen auf dem Programm. In einem intensiven praktischen Teil werden Sie die Text- und Bildredaktion für die wichtigsten sozialen Netzwerke einüben.

Inhalte:

- Internet- und Social Media-Nutzung
- Öffentlichkeitsarbeits- und Social Media-Strategie
- Von der Strategie zur Umsetzung
- Interne Organisation
- Redaktionsplan
- Monitoring und Erfolgskontrolle
- Text- und Bildredaktion für Facebook, Twitter und Instagram
- Rechtliche Rahmenbedingungen

N-661050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Johannes Barthel, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

160,-

Dienststellenbeitrag:

70,-

Richtig arbeiten mit Facebook

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit Facebook im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit arbeiten und vertiefte Kenntnisse über die Funktionen des Netzwerks erwerben möchten.

Ziele:

Zahlreiche städtische Dienststellen sind bereits im Bereich Social Media aktiv, die meisten davon auf Facebook, dem momentan bedeutendsten sozialen Netzwerk. Doch von ganz alleine stellt sich der Erfolg auch dort nicht ein. Facebook räumt den Seitenbetreibern viele Möglichkeiten ein, ihren Erfolg zu steigern. In diesem Kurs lernen Sie diese Funktionen kennen, üben sie ein und erhalten zudem einen Einblick in die kostenpflichtigen, aber effektiven Werbemöglichkeiten, die Facebook anbietet. Außerdem erfahren Sie, was Sie bei Bild- und Textredaktion für Facebook beachten sollten.

Inhalte:

- Bild- und Textredaktion: Das müssen Sie beachten
- Beiträge vortimen
- Links richtig und effektiv platzieren und Linkvorschau bearbeiten
- Facebook- und Youtube-Videos
- „Call-to-Action“, Seiteninfo und Co.
- Werbung auf Facebook
- Facebook-Veranstaltungen: Wann und wie sie Sinn machen

N-661080

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Johannes Barthel, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

80,-

Dienststellenbeitrag:

35,-



Arbeiten mit Imperia

Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die den Internet-, Intranet- oder Infobox-Auftritt ihrer Dienststelle mit dem städtischen Redaktionssystem Imperia erstellen oder verwalten

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Funktionen des Content Management Systems der Stadt Nürnberg kennen. Neben der Vermittlung von Grundkenntnissen steht die Aktualisierung von Seiten im Mittelpunkt des Seminars.

Inhalte:

- Erste Schritte in Imperia
- Bestehende Seiten verändern
- Neue Seiten integrieren
- Umgang mit Text- und Bildmodulen
- Medien-Datenbank
- Sondermodule

N-662001

Ort:

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Ursula Wagner, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Hinweise:

Voraussetzungen: Intranet-/Internetprojekt in Bearbeitung im Online-Büro oder bestehender CMS-Auftritt. Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit einem Browser und dem Internet.

Die Anmeldung erfolgt über das Online-Büro (Tel. -5031).

Dauer:

1,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Grundschulung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die den Internetauftritt ihrer Dienststelle erstellen bzw. pflegen sollen. Vorkenntnisse in dem Contentmanagementsystem Joomla sind nicht erforderlich.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Funktionen von Joomla kennen, um Beiträge für den Internetauftritt der Stadt Schwabach anzulegen und zu aktualisieren.

Inhalte:

- Aufbau/Struktur des Internetauftritts der Stadt Schwabach
- Erste Schritte in Joomla
- Neue Seiten/Beiträge anlegen
- Einpflegen von Links, Bildern und Tabellen
- Bestehende Seiten verändern
- Barrierefreies Erstellen von Beiträgen

SC-662021

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Jürgen Ramspeck, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

4 Stunden



Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Aufbauschulung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die den Internetauftritt ihrer Dienststelle bereits mit Joomla pflegen.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen haben bereits Grundkenntnisse und -erfahrungen im Erstellen und Pflegen der Internetseiten mit Joomla. Im Rahmen dieser Aufbauschulung können Probleme besprochen sowie Fragen, Tipps und Tricks erörtert werden.

Inhalte:

- Erstellen von Bildergalerien
- Pflege von beitragsübergreifenden Inhalten
- individueller Schulungsbedarf/Vertiefung der Inhalte aus der Grundschulung

SC-662022

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Jürgen Ramspeck, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

4 Stunden

CMS-Redakteurschulung – erlangen.de

Zielgruppe:

CMS-Redakteurinnen/Redakteure der Stadt Erlangen

Ziele:

Schulung mit dem Content-Management-System (CMS) „contentXXL“ für die Redaktion auf der Homepage der Stadt Erlangen

Inhalte:

- Einstellen, Ändern, Löschen von Inhalten mit dem CMS-System „contentXXL“
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)

ER-662035

Ort:

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Vanessa Drummer, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Thomas Folger, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Vorausgesetzt werden entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-



CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

CMS-Redakteurinnen/Redakteure der Stadt Erlangen

Ziele:

Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die mit dem Content-Management-System (CMS) „contentXXL“ Inhalte in das Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen einstellen.

Inhalte:

- Einstellen, Ändern, Löschen von Inhalten (Artikel, Dokumente/Formulare, Links) mit dem CMS-System „contentXXL“
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)

ER-662036

Ort:

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Volker Aschenbrenner, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Vorausgesetzt werden entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Dauer:

ca. 1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die Inhalte ins Intranet einstellen.

Ziele:

Das Intranet der Stadt Schwabach ist die zentrale Informationsquelle für alle Mitarbeiter/innen. Daher ist es von besonderer Bedeutung, Inhalte schnell und zeitnah einzustellen.

Inhalte:

- Aufbau und Funktion von contentXXL
- Einstellen, Ändern und Löschen von Inhalten
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)
- Übungen

SC-662039

Dozent/in:

Stefan Öllinger, Stadt Schwabach, Amt für Personal und Organisation

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-



Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die den Internet- oder Intranet-Auftritt ihrer Dienststelle mit dem städtischen Redaktionssystem Imperia erstellen oder verwalten.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundzüge der digitalen Bildbearbeitung für den Einsatz in Internet und Intranet kennen. Neben der Einführung in das Bildbearbeitungsprogramm Photoshop Elements, geht es auch um Themen wie Bildrechte und Bildbeschaffung.

Inhalte:

- Einführung in Photoshop Elements
- Bilder webgerecht bearbeiten
- Imperia-Mediendatenbank (MAM): Struktur und Bild-Upload
- Bildrechte: Was darf man veröffentlichen?
- Bildbeschaffung: Wie komme ich an Bildmaterial

N-662050

Ort:

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Ursula Wagner, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Hinweise:

Voraussetzungen: Internetprojekt in Bearbeitung im Online-Büro oder bestehender CMS-Internetauftritt. Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit einem Browser und dem Internet.

Die Anmeldung erfolgt über das Online-Büro (Tel. -5031).

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Ratsinformationssystem für Sitzungskräfte Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Sitzungsdienste der Stadt Nürnberg

Ziele:

Das elektronische Ratsinformationssystem ist die zentrale Informationsplattform für alle Gremien. Darüber können Tagesordnungen, Dokumente und Sitzungsniederschriften recherchiert werden.

Der Workshop bietet die Gelegenheit des Informationsaustausches zwischen den Sitzungsdiensten, BgA und OrgA.

Inhalte:

- Aktuelle Informationen
- Weiterentwicklung Ratsinformationssystem
- Diskussion und Informationsaustausch

N-668030

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Brigitte Schmidt, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste
Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

Hinweise:

Voraussetzungen: Tätigkeit als Sitzungsdienst.

Bitte melden Sie sich an, die Termine werden den Sitzungsdiensten direkt bekannt gegeben.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



Handling der Software

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit der SAP Software arbeiten sollen

Ziele:

Die in SAP verwendeten Organisationseinheiten, Stammdaten und ihre Funktionen im Neuen Rechnungswesen sind bekannt, die Mitarbeiter/innen finden sich in der Software zurecht und können auch persönliche Systemeinstellungen vornehmen.

Inhalte:

- Organisationseinheiten und Stammdaten in SAP (Buchungskreis, Kostenrechnungsbereich, Kostenstelle, Profit Center, Auftrag, Sachkonto, Kostenart etc.)
- An- und Abmelden am System, Elemente des Bildschirms, Benutzerführung, Hilfsfunktionen, benutzerspezifische Einstellungen

N-670020

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Der Einsatz von SAP erfordert auch intensive Softwareschulungen. Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

Handling der Software NetWeaver Business Client (NWBC)

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit dem SAP-NetWeaver Business Client (NWBC) arbeiten sollen

Ziele:

Die Mitarbeiter/innen, die mit SAP-BW arbeiten, lernen den Zugang über die Software SAP-NetWeaver Business Client (NWBC) kennen.

Inhalte:

- An- und Abmelden am System, Elemente des Bildschirms, Benutzerführung, Hilfefunktionen
- Anwenden der Menüsteuerung
- Aufrufen von Anwendungen und Drucken

N-670050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Der Einsatz von SAP-BW erfordert auch intensive Softwareschulungen. Kenntnisse über den Produkthaushalt sollten vorhanden sein.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage



Haushaltsplanung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die unmittelbar mit der Haushaltsplanung befasst sind.

Ziele:

Die Mitarbeiter/innen können die dezentralen dienststellenbezogenen Daten für die Haushaltsplanung in SAP eingeben und Planungsberichte aufrufen.

Inhalte:

- Überblick über die Planung des Produkthaushalts in SAP
- Handhabung der Planungsmasken für die dezentrale Haushaltsplanung in den Bereichen Kostenstellenplanung, Investive Planung und Planung der Kennzahlen
- Aufruf von Berichten zur Haushaltsplanung und Handhabung der Berichte (Filtern, Layout-Veränderungen)

N-671001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sowie Grundkenntnisse des Produkthaushalts sollten vorhanden sein.

Voraussetzung: Handling NetWeaver Business Client (NWBC).

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine vor Beginn der Haushaltsplanung statt.

Dauer:

1 Tag

Budgetbewirtschaftung und Controlling

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg, die mit der Budgetbewirtschaftung und dem Controlling befasst sind.

Ziele:

Die Schulungsteilnehmer/innen sind in der Lage, die Budgetbewirtschaftungsfunktionen und Controllingberichte im SAP-BW sachgerecht anzuwenden.

Inhalte:

- Durchführung der Budgetbewirtschaftung im SAP-BW
- Aufruf der Controllingberichte und Erfassung der Hochrechnung

N-671050

Ort:

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Jochen Schell, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste
Simon Schnell, Stadtkämmerei

Hinweise:

Grundkenntnisse über den Produkthaushalt der Stadt Nürnberg sollten vorhanden sein. Voraussetzungen: Handlingskenntnisse NWBC, Sem. 671001 Haushaltsplanung, Sem. 230002 Haushalts- und Rechnungswesen im Jahresablauf wäre wünschenswert Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig vor den Controllinggesprächen Termine statt.

Dauer:

1 Tag



Controllingbericht Personal & Detailanalyse

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg, die mit dem Controlling des Personalbudgets befasst sind.

Ziele:

Die Schulungsteilnehmer/innen sind in der Lage, den Controllingbericht Personal im SAP-BW sachgerecht anzuwenden und im Detail auszuwerten.

Inhalte:

- Aufruf und Analyse des Controllingberichts Personal
- ergänzende Detailanalysen

N-671080

Ort:

Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Jochen Schell, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation, Informationsverarbeitung
und Zentrale Dienste
Simon Schnell, Stadtkämmerei

Hinweise:

Grundkenntnisse über den Produkthaushalt der Stadt Nürnberg sollten vorhanden sein. Vorkenntnisse in Budgetbewirtschaftung und Controlling (Nr. 671050) wären wünschenswert.

Voraussetzung: Handlingskenntnisse NWBC
Bitte melden Sie sich an, es finden
regelmäßig vor den Controllinggesprächen
Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

Kreditoren-/Debitorenprozesse Kompaktschulung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Kreditoren- und Debitorenprozesse bearbeiten.

Ziele:

Kreditorische und debitorische Rechnungen und Gutschriften können kontiert, gebucht und vorerfasst werden. Daten (offene Posten, Stammdaten ...) können angezeigt und ausgewertet werden.

Erstellung von Rechnungen und den dazugehörigen Formulare direkt aus SAP. Der organisatorische Ablauf der Kreditoren-/Debitorenprozesse ist bekannt

Inhalte:

- Stammdaten anzeigen
- Rechnungen buchen
- Berichtigungsbuchungen
- Korrespondenzen und Einzelpostenliste
- Materialstammdaten, Auftrag, Faktura, Gutschrift
- Niederschlagung, Erlass
- Sachkontenumbuchungen
- Storno

N-672001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Die Bearbeitung von Kreditoren-/Debitorenprozesse gehören zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle.

Der Kurs bietet einen Gesamtüberblick.

Voraussetzung: Handlings-Kenntnisse.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt

Dauer:

3 Tage



Kreditorenprozesse

Logistische Prozesse – Bestellung, Rechnungserfassung („MIRO“)

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/ Haushaltswesen tätig sind und logistische Prozesse bearbeiten.

Ziele:

Aufbau und Inhalt der Bestellung ist bekannt. Im SAP-Modul MM (Materialwirtschaft) können kreditorische Rechnungen und Gutschriften erfasst werden. Obligos und logistische Daten können angezeigt und ausgewertet werden. Der Aufbau und die Verwendung der neuen Kontierungen im Produkthaushalt sind bekannt.

Inhalte:

- Kontierungen im Produkthaushalt
- Bedeutung des Obligos, Obligoberichte
- Aufbau und Inhalte von Bestellungen
- Ändern und Löschen von Bestellungen
- Bestellauswertungen
- Rechnungserfassung mit Zahlungsfreigabeworkflow
- Nachträgliche Be- und Entlastung
- Rechnungsbeleglisten
- Persönliche Einstellungen

N-672050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Obligos werden durch die Anlage von Bestellungen und Bestellanforderungen erzeugt, die entweder manuell oder maschinell durch das Einkaufsportale EKV-Shop angelegt werden. Erfahrungen in den FI-Kreditorenprozessen, besonders der Rechnungserfassung, werden vorausgesetzt. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

DMS – Erste Schritte

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) arbeiten werden oder sich einen Überblick über die Funktionalitäten des DMS verschaffen wollen.

Ziele:

Einführung in die Funktionsweise der „DMS eGov-Suite“ der Firma Fabasoft.

Inhalte:

- Aufbau und Schaltflächen der drei DMS-Portalseiten „Schreibtisch“, „Arbeitsvorrat“ und „Mindbreeze“
- Softwarehandling – Einführung in die generelle Bedienung des DMS (Struktur- und Detailansicht, Schaltflächen, Menüleiste, Spalteneinträge, etc.)
- Navigieren innerhalb einer Portalseite sowie Wechsel in eine andere Portalseite
- Erläuterung DMS-spezifischer Begrifflichkeiten
- Objekte im DMS

N-680001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



enaio Grundschulung I für Einsteiger

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die demnächst mit enaio für die elektronische Aktenführung arbeiten sowie DMS-Beauftragte, die DMS-Einführungsprojekte begleiten

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Basis-Funktionen von enaio erlernen, um damit im Alltag arbeiten zu können.

Inhalte:

- Allgemeine Information zur Aktenordnung, elektronischen Aktenführung und Objekt-Strukturen in enaio
- Suche mit Metadaten, Standort ermitteln
- Objekte anlegen, Dateien ablegen
- Rechtesystem
- Volltextsuche
- Zusammenspiel mit Word und Excel
- E-Mails ablegen
- Die Oberfläche anpassen
- Favoriten
- Versenden von Inhalten, Verweisen, PDFs per E-Mail, Kopieren in die Zwischenablage
- Multi Drag&Drop

ER-680004**Ort:**

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Margarete Blumenthal, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Dr. Wolfgang Greska, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Claudia Kauffmann, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Birgit Korzenietz, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Die Schulungsinhalte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Dauer:

0,5 Tage

enaio Grundschulung II für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits einige Wochen mit enaio gearbeitet haben

Ziele:

- Mit dem System sicher umgehen
- Effektiv zum Ziel kommen (z. B. Suche)
- Weitere enaio-Funktionen erlernen bzw. kennen lernen

Inhalte:

- Wiederholung der grundlegenden Funktionen und Übungen
- Navigationsleiste gestalten, Mappen
- Kombinierte Such-Anfragen
- Wiedervorlage/Termin/Aufgabe
- Varianten
- Fehlerbehebungen und Konfigurationen
- Enaio pdf-Drucker
- Verlauf
- Textnotizen
- Verweise, weitere Standorte
- Zeichnungen

ER-680005

Ort:

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Margarete Blumenthal, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Dr. Wolfgang Greska, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Birgit Korzenietz, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Die Schulungsinhalte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Dauer:

0,5 Tage



DMS – Ablage

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit dem DMS arbeiten werden.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die hierarchische Ablagestruktur des DMS und die relevanten DMS-Objekte kennen. Die Anlage von Objekten in der DMS-Aktenplanstruktur, das Bearbeiten vorhandener Objekte sowie die Suche nach im DMS abgelegten Objekten wird vermittelt.

Inhalte:

- Einführung in die strukturierte Ablage im zentralen elektronischen Aktenplan der Stadtverwaltung
- Vorstellung der relevanten DMS-Objekte, z. B. Akte, Vorgang, Dokument, Schriftstück und Ordner
- Anlegen, bearbeiten, verknüpfen und löschen von Objekten
- Optimierung der DMS-Oberflächen und Portalseiten – Anpassung von Standard-Einstellungen des DMS an Arbeitsplatzanfordernisse
- Abgelegte Objekte suchen und finden – Kennenlernen verschiedener Suchfunktionen und -werkzeuge im DMS

N-681001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Das Modul Ablage baut auf die DMS-Grundlagenschulung auf und setzt deshalb die Teilnahme an dem DMS-Modul „Erste Schritte“ und allgemeine PC-Kenntnisse voraus.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Fürth

Ziele:

Erstes Kennenlernen von nsk (newsystem kommunal) und der Grundfunktionen.

Inhalte:

- Datenbankzugriff, Benutzer-ID, Kennwort, An- und Abmeldung
- Tabellenübersicht, Kartenansicht
- Spaltenanordnung, Aus- und Einblenden von Spalten
- Suchen in Tabellen
- Filtern von Feldinhalten, Filterbedingungen
- Sortieren von Tabellen
- Datumseingabe und Formeln

FÜ-681010**Ort:**

Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

Dozent/in:

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 31.03.17



Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Adressverwaltung in nsk

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Fürth

Ziele:

Finanzadressen in nsk (newsystem kommunal) richtig und vollständig anlegen. Weitere „Karten“ und „Reiter“ zur Finanzadresse kennen lernen und richtig ausfüllen. Häufige Fehler beim Anlegen von Finanzadressen vermeiden.

Inhalte:

- Finanzadressen richtig und vollständig anlegen (Adressgruppe, Suchbegriff etc.)
- Adresskarten von juristischen und natürlichen Personen und deren gesetzlichen Vertretern anlegen
- Weitere „Karten“ (Bankkarte, Empfängerkarte etc.) richtig und vollständig anlegen
- Vorgehensweise bei doppelt vorhandenen Adressen
- Suchbegriff einfach und eindeutig schreiben
- Erklärung der nsk-Schlüssel (ADSK, BKSK, EMPF etc.)

FÜ-681020

Ort:

Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

Dozent/in:

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben. Voraussetzung ist der Besuch der Grundlagenschulung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681010).

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 31.03.17

Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth HÜL und Anordnungswesen („Buchungsgeschäft“) in nsk

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Fürth

Ziele:

Annahme- und Auszahlungsanordnungen, wiederkehrende AO, zusammengefasste AO und Daueranordnungen erstellen können. Korrektur- und Stornobuchungen erstellen können. Die Funktionen „Auftragsverwaltung“, „Explorer Posten“ und „Berichte“ anwenden können.

Inhalte:

- Annahme- und Auszahlungsanordnungen, wiederkehrende AO, zusammengefasste AO und Daueranordnungen
- Korrektur- und Stornobuchungen
- Stundung, Aussetzung, Niederschlagung, Erlass
- Sperren von offenen Posten
- Explorer Posten, Explorer Sachbuch, Statistikwerte
- Berichte, Datenexport nach MS-Excel

FÜ-681030**Ort:**

Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum
KommunalBIT

Dozent/in:

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.
Voraussetzung ist die Teilnahme an der Grundlagenschulung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681010) sowie an der Schulung Adressverwaltung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681020).

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 31.03.17



Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen in nsk

Zielgruppe:

Budgetverantwortliche, HÜL-Sachbearbeiter/innen und Haushaltssachbearbeiter/innen der Fachbereiche der Stadt Fürth

Ziele:

Grundlagen und Grundfunktionen in nsk kennen lernen, Erstellen von Auswertungen für die Haushaltsüberwachung und für Budgetberichte.

Inhalte:

- Datenbankzugriff, Benutzer-ID, Kennwort, An- und Abmeldung
- Grundlegendes Handling innerhalb der Anwendung
- Such- und Filterfunktionen in Tabellen
- Anzeigen von Statistiken auf dem Bildschirm
- Zugriff auf die Module des Berichtswesens
- Erstellen von nsk-Auswertungen im Bereich der Haushaltsüberwachung und im Budgetbereich
- Erstellen von nsk-gestützten Excel-Auswertungen

FÜ-681040**Ort:**

Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

Dozent/in:

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 31.03.17

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Fürth, die für Ausschuss- und Stadtratssitzungen Vorlagen erstellen.

Ziele:

Sichere Handhabung von Session im Rahmen der Vorlagenerstellung.

Inhalte:

- Grundsätzliches über die Vorlagen in Session
- Beratungsfolgen
- Anlagen zu Vorlagen hinzufügen
- Einstellungen für die Portale kennen und anwenden

FÜ-681045**Termin und Ort:**

– Uhr
Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

Dozent/in:

Harald Holmer, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden in der Gruppe abgestimmt.

Dauer:

2 Stunden

Dienststellenbeitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.17



Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Sitzungen vor- und nachbereiten

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Fürth, die Ausschusssitzungen betreuen (Vor- und Nachbereitung, Protokollführung)

Ziele:

Sichere Handhabung von Session im Rahmen der Sitzungsbetreuung.

Inhalte:

- Tagesordnung erstellen
- Suchen von Vorlagen, Freigabestatus von Vorlagen und Sitzungen
- Einstellungen für die Portale kennen und bearbeiten
- Anwesenheiten bearbeiten
- Fertigung von Niederschriften

FÜ-681046

Ort:

Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

Dozent/in:

Harald Holmer, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden in der Gruppe abgestimmt.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.17

CIP Kommunal Aufbauschulung

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach, die bereits mit CIP Kommunal arbeiten und weitere Anwendungsmöglichkeiten kennen lernen wollen.

Ziele:

Anwender/innen, die bereits mit CIP Kommunal arbeiten, haben die Möglichkeit, offene Fragen zu klären und/oder sich weitergehend in das Programm einführen zu lassen – insbesondere in die verschiedenen Auswertungs- und Auskunftsbereiche.

Inhalte:

- Die Schulungsinhalte werden jeweils auf den konkreten Bedarf abgestimmt.

SC-681050**Dozent/in:**

Susanne Kleinert, CIP-Systembetreuerin

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

nach Bedarf



DMS – Projektplattform

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die Projektgruppen leiten oder in Projektgruppen mitarbeiten und das DMS als unterstützendes Werkzeug einsetzen möchten.

Ziele:

Den Teilnehmer/innen wird aufgezeigt, wie sie das DMS für die interaktive Projektarbeit nutzen können.

Für Projektgruppen stehen im DMS einige Module für die Dokumentation und Fortschreibung (Versionierung) von Arbeitsergebnissen sowie die medienbruchfreie elektronische Kommunikation in Projektteams zur Verfügung.

Inhalte:

- Nutzen und Verwendungsoptionen der DMS-Objekte „Teamordner“ und „Ordner“ für die Projektarbeit
- „Medienbruchfreie Dokumentation“ – Durchgängige Bearbeitung aller Projektdokumente im DMS
- „Elektronische Kommunikation“ – Einladung von Projektgruppenmitgliedern, elektronische Verfügung von Objekten mit konkreten Arbeitsaufträgen, Statusprüfung der erteilten Arbeitsaufträge, Benachrichtigungsfunktion, Verteiler

N-682001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Das Modul Projektplattform baut auf die DMS-Grundlagenschulung auf und setzt deshalb die Teilnahme an dem DMS-Modul „Erste Schritte“ und allgemeine PC-Kenntnisse voraus.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

DMS – Vorgangsbearbeitung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit dem DMS arbeiten werden.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Vorteile einer DMS-gestützten, durchgängigen elektronischen Sachbearbeitung kennen. Dazu werden im DMS Vorgänge und Dokumente angelegt, bearbeitet und elektronisch verfügt. Die Schutzstufen für digitale Akten werden vermittelt.

Inhalte:

- Üben einer DMS-gestützten elektronischen Vorgangsbearbeitung an Hand konkreter Praxisbeispiele
- Darstellung beispielhafter Geschäftsvorfälle aus der Verwaltung – Prinzip der Vorgangsbildung im DMS
- Erstellung elektronischer Verfügungen und Bearbeitung elektronischer Eingänge
- Erstellung und Bearbeitung von Umlaufmappen
- Zuweisung von Schutzstufen (Eintrag von Zugriffsrechten)

N-682050**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Das Modul Vorgangsbearbeitung baut auf die DMS-Grundlagenschulung auf und setzt deshalb die Teilnahme an den DMS-Modulen „Erste Schritte“ und „Ablage“ und allgemeine PC-Kenntnisse voraus. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



DMS – Erweiterte Funktionen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die die DMS-Rolle „Leitnutzer/in“ in ihrer Dienststelle ausüben, sowie erfahrene Anwender/innen und Mitglieder der Projektgruppen zur Einführung des DMS in einer Organisationseinheit.

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden vertiefende Arbeitsanleitungen zu häufig benötigten DMS-Funktionen an die Hand gegeben.

Inhalte:

- Anpassung der Standardeinstellungen des DMS an die Anforderungen eines Arbeitsplatzes
- Einrichten und Arbeiten mit einer „Stellvertretung“
- Einweisung in den sachgerechten Zugriffsschutz (Zugriffsberechtigungen auf elektronisches Schriftgut erteilen)
- Ausstattung von Objekten mit Metadaten, um damit die DMS-Suche zu optimieren
- Vorstellung verschiedener Suchwerkzeuge und –strategien
- Verwendungsmöglichkeiten für Verteiler und Vorlagen
- Benachrichtigungsoption bei Änderungen an Objekte

N-683001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Das Schulungshandbuch zu diesem Modul ist als Nachschlagewerk konzipiert. Eine konkrete Schulung wird nur bei entsprechender Nachfrage angeboten (Interessenten/innen bitte bei PA/1 anmelden).

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

DMS – Schriftgutverwaltung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit der Funktion „Schriftgutverwaltung“ in ihrer Organisationseinheit betraut werden.

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden Grundlagen für die Konzeption einer Aktenplanstruktur für ihre Organisationseinheit vermittelt. Ihnen werden die Richtlinien zur Ablage von Schriftgut sowie zum Zugriffsschutz im DMS vorgestellt. Anhand praktischer Übungen werden sie mit ihrer DMS-Rolle „Schriftgutverwalter/in“ vertraut gemacht.

Inhalte:

- Beschreibung der Aufgabe „Schriftgutverwaltung einer Organisationseinheit“
- Aufbau eines Grundverständnisses für den zentralen, elektronischen Aktenplan der Stadt Nürnberg
- Einführung in das Berechtigungskonzept des DMS
- Erläuterung der wichtigsten DMS-Rollen und ihre Bedeutungen im Berechtigungs- und Zugriffskonzept
- Praktische Anleitung zum Erzeugen von „Betreffseinheiten“ und „Akten“ und der Zuweisung von Schutzstufe

N-684001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Das Modul Schriftgutverwaltung baut auf die DMS-Grundlagenschulung auf und setzt deshalb die Teilnahme an den DMS-Modulen „Erste Schritte“ und „Ablage“ und allgemeine PC-Kenntnisse voraus. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



DMS – Dokumentenmanagement

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die die DMS-Rolle „Dokumentenmanager/in“ in ihrer Dienststelle ausüben werden.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden in die Aufgaben eingewiesen, die „Dokumentenmanager/innen“ in einer Organisationseinheit wahrnehmen.

Inhalte:

- Aufgaben eines/r Dokumentenmanager/in
- Scannen des Posteingangs (Digitalisieren von Papierunterlagen)
- Übernahme der gescannten Unterlagen (PDF-Dateien) ins DMS
- Anlage von Adressdaten im DMS
- Versand von Ausgangsdokumenten
- Anlage neuer Akten im Aktenplan der Stadt Nürnberg nach Vorgaben des/ der Schriftgutverwalter/in der Organisationseinheit

N-684050**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Das Modul Dokumentenmanagement baut auf die DMS-Grundlagenschulung auf und setzt deshalb die Teilnahme an den DMS-Modulen „Erste Schritte“ und „Ablage“ und allgemeine PC-Kenntnisse voraus. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Effizient suchen und finden im DMS Grundkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die die DMS-Rolle „Leitnutzer/in“ in ihrer Dienststelle ausüben und interessierte DMS-Anwender/innen.

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden Suchstrategien, Suchwerkzeuge und Tipps für das erfolgreiche Finden von Objekten im DMS vermittelt.

Inhalte:

- Den elektronischer Aktenplan zum Schnellzugriff auf den Aktenraum einer Organisationseinheit nutzen
- Den eigenen Schreibtisch in der DMS-Portalseite optimieren (Objekte für den Schnellzugriff in die Strukturansicht verknüpfen)
- Standardeinstellungen des DMS an die speziellen Anforderungen eines Arbeitsplatzes anpassen (Spalteneinstellungen nutzen, um Objekte zu finden, statt danach zu suchen)
- Bedeutung der Metadaten von Objekten für eine erfolgreiche Suche
- Vermittlung von Suchstrategien und -werkzeugen (Portalseite „Schreibtisch“: Schnellsuche, zuletzt genutzte Objekte; Metadatensuche mit Suchmuster; Portalseite „Mindbreeze“ (Menü, Suchmuster)

N-685001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Das Schulungshandbuch zu diesem Modul ist als Nachschlagewerk konzipiert. Eine konkrete Schulung wird nur bei entsprechender Nachfrage angeboten (Interessenten/innen bitte bei PA/1 anmelden).

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



Effizient suchen und finden im DMS Aufbaukurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die die DMS-Rolle „Leitnutzer/in“ in ihrer Dienststelle ausüben und interessierte DMS-Anwender/innen.

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden Suchstrategien, Suchwerkzeuge und Tipps für das erfolgreiche Finden von Objekten im DMS vermittelt.

Inhalte:

- Den elektronischer Aktenplan zum Schnellzugriff auf den Aktenraum einer Organisationseinheit nutzen
- Den eigenen Schreibtisch in der DMS-Portalseite optimieren (Objekte für den Schnellzugriff in die Strukturansicht verknüpfen)
- Standardeinstellungen des DMS an die speziellen Anforderungen eines Arbeitsplatzes anpassen (Spalteneinstellungen nutzen, um Objekte zu finden, statt danach zu suchen)
- Bedeutung der Metadaten von Objekten für eine erfolgreiche Suche
- Vermittlung von Suchstrategien und -werkzeugen (Portalseite „Schreibtisch“: Schnellsuche, zuletzt genutzte Objekte; Metadatensuche mit Suchmuster; Portalseite „Mindbreeze“ (Menü, Suchmuster)

N-685050**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Das Schulungshandbuch zu diesem Modul ist als Nachschlagewerk konzipiert. Eine konkrete Schulung wird nur bei entsprechender Nachfrage angeboten (Interessenten/innen bitte bei PA/1 anmelden).

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter www.staedteakademie.de.



7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Bitte bleiben Sie gesund! Gesundheitsprävention bei der Stadt Fürth	298
Gesundheit aus systemischer Sicht	299
Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining	300
Rücken – früh – fit	301
Fascial-Rücken-Training	302
Mittagspausengymnastik	303
Business Yoga – Entspannung in der Mittagspause	304
Sanftes Rückentraining Starker Rücken am Schreibtisch	305
Pilates-Training für Anfänger	306
Pilates-Training für Fortgeschrittene	307
Yoga für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene	308
Yoga für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene	309
Die innere Dimension des Yoga Eine zeitgemäße Yogapraxis für eine ganzheitliche Harmonie von Körper und Seele	310
Qi Gong Entspannung und innere Harmonie	311
Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken!	312
Progressive Muskelentspannung nach Dr. Jacobson	313
Tabakentwöhnung – Nichtraucher/in in 6 Wochen	314
Männergesundheit Mann... bleib gesund!	315
Yoga und Entspannungstechniken für Männer	316
Schmerz lass nach Selbstbehandlung am Arbeitsplatz und zu Hause	317
Reflexzonenmassage und Schüsslersalze Aktivierung des Stoffwechsels	318



Achtsamkeit als Erfolgsfaktor für Gesundheit und Beruf	319
Stilles Qi Gong	
Die Kraft, die von innen kommt	320
Qi Gong für Männer	
Gelassenheit auch in stürmischen Zeiten!	321
Entspannungstraining gegen Bluthochdruck	322
Dem Stress aktiv begegnen – Resilienz erhöhen	
Schwierige Situationen erkennen, meistern, verkraften	323
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz	324
Ergonomisch Arbeiten	
Korrekte Arbeitshaltung, gezielter Ausgleich, optimale Arbeitsumgebung	325
Feldenkrais-Methode	
Energievoller und effektiver arbeiten und leben	326
Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung	
Energievoller und effektiver arbeiten und leben	327
Entspannte Schulter und gelöster Nacken mit der Feldenkrais-Methode	328
Schnuppernachmittag Qi Gong	329
71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen	
Allergie-Stopp: Leben ohne Heuschnupfen	330
Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag	331
Hilfe bei stressbedingten Schlafstörungen	332
Klang bewegt	
Klangseminar als Möglichkeit der Prävention	333
Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz	334
Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten	335
Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung	
Bei Tätigkeiten mit gefährlichen Arbeitsstoffen	336
Einführungsveranstaltung für Gefahrguttransportverantwortliche für Dienststellen der Stadt Nürnberg	337
Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen	
Auffrischkurs	338
Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen	
Auffrischkurs	339

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen	
Auffrischungskurs	340
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen	
Auffrischungskurs	341
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen	
Auffrischungskurs	342
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen	
Auffrischungskurs	343
Augenschule	344

In den vier Städten gibt es unterschiedliche Regelungen hinsichtlich der Anrechnung als Arbeitszeit für die Teilnahme an Gesundheitsangeboten.

Bei Fragen hierzu setzen Sie sich bitte mit Ihrer Personalentwicklung/Fortbildungsabteilung in Verbindung.



Bitte bleiben Sie gesund! Gesundheitsprävention bei der Stadt Fürth

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Der berufliche Alltag verlangt uns allerhand ab und auch das Privatleben kann manchmal ganz schön anstrengend sein. In der Stadtverwaltung Fürth wird daher die Gesundheitsprävention für Mitarbeiter/innen „groß geschrieben“. Besonderer Wert wird dabei auf die Vorbeugung oder die Linderung berufsbedingter oder -typischer Beschwerden gelegt.

Das PA wird auch während des Jahres 2015 immer wieder Veranstaltungen oder Kurse zum Thema Mitarbeiter/innengesundheit anbieten. Bitte beachten Sie dazu die Sonderveröffentlichungen (z. B. per E-Mail oder Rundschreiben).

Inhalte:

z. B. Bewegung, Entspannung, gesundheitsbewusstes Verhalten, Ausgleichssport, Ernährung

FÜ-700001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Hinweise:

Bei Gesundheitsangeboten ist grundsätzlich keine Anrechnung als Arbeitszeit möglich. Wünsche und Anregungen für Gesundheitsangebote nimmt das PA gerne entgegen!

Gesundheit aus systemischer Sicht

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Weltgesundheitsorganisation definiert wie folgt: „Gesundheit ist ein Zustand vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens und nicht nur die Abwesenheit von Krankheit“. Dabei bezieht sie folgende Ebenen ein: körperlich, mental, emotional, geistig und sozial. Ziel des Seminars ist es, diese Perspektiven systemisch zu reflektieren. Der systemische Ansatz bedeutet, das Arbeitsumfeld (Leitung, Kollegen Netzwerke, Kunden, Produkte) als einen Komplex zu betrachten. Alle Faktoren sind miteinander verbunden und tragen dazu bei, ein gesundheitsgerechtes Arbeitsumfeld zu schaffen.

Inhalte:

- Körperlich: Ernährung, Bewegung, Entspannung
- Emotional: Psychosomatische Konflikte – was steckt dahinter?
- Mental: Selbst- und Stressmanagement
- Sozial: Was stärkt die Arbeitsgemeinschaft, Umgang mit Konflikten, Spitzenteams
- Krankheit als Chance für persönliches Wachstum
- Wer ist für Gesundheit in einem Arbeitssystem (mit-)verantwortlich?

N-700002

Termin und Ort:

Di 21.11.17 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 22.11.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 24.10.17



Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Aufgrund der weit verbreiteten Bewegungsarmut stellen sich heute häufig Haltungsschwächen oder gar Haltungsschäden ein. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie durch ein regelmäßiges Körper- und Haltungstraining eventuellen Beschwerden vorbeugen und so aktiv etwas für Ihre Gesundheit tun.

Inhalte:

- Training der entsprechenden Hauptmuskelgruppen (Rumpf-, Bauch-, Rücken-, Schultergürtel-, Hüft-, Gesäß-, Oberschenkel-, Unterschenkel- und Armmuskulatur)
- Verbesserung der Mobilisation und Dehnfähigkeit der beteiligten Muskeln – auch durch Unterstützung des richtigen Atemensatzes
- Musik und gezielte Entspannungsphasen für innere Ruhe

ER-700031

Termin und Ort:

Di 10.01.17 16:10–17:10 Uhr
Di 17.01.17 16:10–17:10 Uhr
Di 24.01.17 16:10–17:10 Uhr
Di 31.01.17 16:10–17:10 Uhr
Di 07.02.17 16:10–17:10 Uhr
Di 14.02.17 16:10–17:10 Uhr
Di 21.02.17 16:10–17:10 Uhr
Di 07.03.17 16:10–17:10 Uhr
Di 14.03.17 16:10–17:10 Uhr
Di 21.03.17 16:10–17:10 Uhr

Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18,
Erlangen

Dozent/in:

Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung,
Körpererfahrung und Fitness

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Isomatte mit. Turnschuhe sind nicht erforderlich.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Do 05.01.17

Rücken – früh – fit

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

In diesem Wirbelsäulen-Kurs arbeiten wir mit den unterschiedlichsten Übungen an der Erhaltung und Verbesserung unserer Beweglichkeit.

Unser gemeinsames Ziel ist es, muskuläre Schwächen sowie Dysbalancen zu mildern und gleichzeitig die Körperhaltung, Beweglichkeit und Koordination zu verbessern.

Das tun wir immer am Freitag – ganz früh!
Damit der Tag gut wird!

ER-700033**Termin und Ort:**

Fr 27.01.17 07:30–08:15 Uhr

Fr 03.02.17 07:30–08:15 Uhr

Fr 10.02.17 07:30–08:15 Uhr

Fr 17.02.17 07:30–08:15 Uhr

Fr 24.02.17 07:30–08:15 Uhr

Fr 10.03.17 07:30–08:15 Uhr

Fr 17.03.17 07:30–08:15 Uhr

Fr 24.03.17 07:30–08:15 Uhr

Fr 31.03.17 07:30–08:15 Uhr

Fr 07.04.17 07:30–08:15 Uhr

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Susanne Lender-Cassens,
Präventionsübungsleiterin, Pilatetrainerin
und Kursleiterin für Sturzprophylaxe im Alter

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung. Matten sind vorhanden.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 45 Minuten (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 20.01.17



Fascial-Rücken-Training

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Faszien, das muskuläre Bindegewebe, sind bei jeder Bewegung beteiligt und geben außerdem Struktur und Halt. Heute weiß man, dass dieses alles im Körper verbindende Gewebe eine tragende Rolle für unsere körperliche Gesundheit, unser Immunsystem, aber auch für die sportliche Leistungsfähigkeit spielt. Unser Körper besitzt eine unheimliche eigene Kraft sich selbst zu heilen. Mit Fascial-Rücken-Training wollen wir den Selbstheilungsprozess in Gang setzen. Das Ziel ist, wieder ein besseres Wohlfühlgefühl zu erlangen. Durch gezieltes Faszientraining werden Schadstoffe, die sich im Bindegewebe festgesetzt haben aus dem Körper geschleust und das Gewebe geschmeidiger gemacht.

Inhalte:

- In Fascial-Rücken-Training sprechen wir die Wirbelsäule mit ihren gesamten Strukturen auf allen Ebenen und um alle Achsen an.
- In der Zeit der Bewegungsarmut zählen Fehlstellungen der Wirbelsäule, damit verbundene chronische Rückenbeschwerden und Bandscheibenvorfälle zu den Zivilisationserkrankungen unserer modernen Industriegesellschaft. Verfeinern + Federn + Tonisieren + Beleben, so lautet die Erfolgsformel. Diese vier Powerprinzipien werden in abwechslungsreichen Übungen mit und ohne Hilfsmittel kombiniert, um die wichtigsten Faszienketten optimal zu stärken. Sie fördern ein ganz besonderes Körperbewusstsein und eine neue Funktionalität. Wer auf diese Weise trainiert, sieht besser aus, bewegt sich geschmeidig und ist voller elastischer Spannkraft.

ER-700035**Termin und Ort:**

Di 31.01.17 16:00 – 18:30 Uhr
Di 07.02.17 12:30 – 13:30 Uhr
Di 14.02.17 12:30 – 13:30 Uhr
Di 21.02.17 12:30 – 13:30 Uhr
Di 07.03.17 12:30 – 13:30 Uhr
Di 14.03.17 12:30 – 13:30 Uhr
Di 21.03.17 12:30 – 13:30 Uhr
Di 28.03.17 12:30 – 13:30 Uhr
Di 04.04.17 12:30 – 13:30 Uhr
Di 25.04.17 12:30 – 13:30 Uhr
Di 02.05.17 12:30 – 13:30 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Petra Majchrzak, Fachsportlehrerin,
zertifizierte Personal Trainerin, Functional
Training Expertin

Hinweise:

Während der ersten Auftaktveranstaltung wechselt die Vermittlung des theoretischen Hintergrundwissens über die Faszien ab mit dem praktischen Erleben der ersten Übungen.

Bitte bringen Sie bequeme Bekleidung, eventuell warme Socken, ein kleines Handtuch sowie ein kleines Getränk mit. Die Stunde wird barfuß oder in Socken ausgeführt.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Di 24.01.17

Mittagspausengymnastik

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Durch allgemeine Lockerungs-, Dehnungs- und Kräftigungsübungen die Bewegungs- und Stützmechanismen entlasten. Aktivieren der Fußsohlenpumpe zur Förderung des venösen Blutkreislaufs. Allgemeine körperliche Bewusstseinsentfaltung.

Inhalte:

- Aufwärmübungen zur Lockerung der Muskulatur
- Dehnübungen für Sehnen und Bänder
- Isometrische und dynamische Kräftigungsübungen zur Festigung des „Stützapparats“
- Entspannungsübungen zum Lösen von Verkrampfungen und Verspannungen
- Mobilisationsübungen für Füße und Beine zur Aktivierung des venösen Blutstroms

FÜ-700041

Ort:

Fürth, Haus der Volkshochschule, Gymnastikraum 29.2

Dozent/in:

Anita Freundner, Übungsleiterin im Bereich Präventivgymnastik

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Der Kurs findet laufend statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und rutschfeste Socken oder Hallenturnschuhe. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

30 Minuten je Kurstermin

IZ-Beitrag:

€ 67,-

Anmeldeschluss:

Fr 31.03.17



Business Yoga – Entspannung in der Mittagspause

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Vom Alltag abschalten und eintauchen in eine Welt, in der Körper und Geist harmonisch zusammenspielen. Mit der Symphonie von Atmung und Bewegung, Körper und Geist finden wir das, was wir heutzutage oftmals verloren haben: Die innere Ausgeglichenheit.

Kurze energetische und vitalisierende Yoga-Einheiten in der Mittagspause helfen, Balance und Energie aufzubauen. Nutzen Sie die Mittagspause, um Ruhe und Ausgeglichenheit zu finden und Kraft zu tanken.

Inhalte:

Die Kurse beinhalten Übungen im Stehen, Sitzen, Liegen und in den Umkehrungen sowie regenerative Übungen, Atemübungen und eine Schlusssentspannung.

FÜ-700047

Termin und Ort:

Do 16.02.17 12:45 – 13:45 Uhr
Fürth, Die Mathilde, Mathildenstraße 38,
90762 Fürth

Dozent/in:

Eike Söhnlein, zertifizierte Yogalehrerin

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und warme Socken. Bitte bringen Sie auch ein Handtuch sowie eine Decke mit.
Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde je Kurstermin

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Fr 20.01.17

Sanftes Rückentraining Starker Rücken am Schreibtisch

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Ein starker Rücken sorgt für eine aufrechte Körperhaltung, eine tolle Silhouette und beugt Rückenschmerzen vor.

Unser sanftes Rückentraining zielt darauf ab, die Ursachen für Rückenschmerzen zu erkennen und diese weitgehend zu reduzieren.

Abgerundet wird das Programm durch praktisches Training des richtigen Alltagsverhaltens.

Inhalte:

- Leichte Dehn- und Lockerungsübungen
- Gezielte Entlastung des Rückens
- Wirksame Kräftigungsübungen
- Entspannungsübungen

FÜ-700048

Termin und Ort:

Di 07.03.17 12:30–13:15 Uhr
Di 14.03.17 12:30–13:15 Uhr
Di 21.03.17 12:30–13:15 Uhr
Di 28.03.17 12:30–13:15 Uhr
Di 04.04.17 12:30–13:15 Uhr
Di 25.04.17 12:30–13:15 Uhr
Di 02.05.17 12:30–13:15 Uhr
Di 09.05.17 12:30–13:15 Uhr
Di 16.05.17 12:30–13:15 Uhr
Di 23.05.17 12:30–13:15 Uhr
Fürth, Physiotherapiepraxis Dubnov,
Königstraße 54, 90762 Fürth

Dozent/in:

Vitaliy Dubnov, Physiotherapeut

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen, warme Socken und ggf. eine Decke mitbringen. Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

45 Minuten je Kurstermin

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Sa 21.01.17



Pilates-Training für Anfänger

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters. Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

Inhalte:

- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

ER-700050**Termin und Ort:**

Do 12.01.17 11:30–12:30 Uhr

Do 19.01.17 11:30–12:30 Uhr

Do 26.01.17 11:30–12:30 Uhr

Do 02.02.17 11:30–12:30 Uhr

Do 09.02.17 11:30–12:30 Uhr

Do 16.02.17 11:30–12:30 Uhr

Do 23.02.17 11:30–12:30 Uhr

Do 09.03.17 11:30–12:30 Uhr

Do 16.03.17 11:30–12:30 Uhr

Do 23.03.17 11:30–12:30 Uhr

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Hinweise:

Bitte warme Socken und bequeme Gymnastikkleidung mitbringen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Do 05.01.17

Pilates-Training für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters. Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

Inhalte:

- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

ER-700051**Termin und Ort:**

Do 12.01.17 12:30 – 13:30 Uhr

Do 19.01.17 12:30 – 13:30 Uhr

Do 26.01.17 12:30 – 13:30 Uhr

Do 02.02.17 12:30 – 13:30 Uhr

Do 09.02.17 12:30 – 13:30 Uhr

Do 16.02.17 12:30 – 13:30 Uhr

Do 23.02.17 12:30 – 13:30 Uhr

Do 09.03.17 12:30 – 13:30 Uhr

Do 16.03.17 12:30 – 13:30 Uhr

Do 23.03.17 12:30 – 13:30 Uhr

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Hinweise:

Bitte warme Socken und bequeme
Gymnastikkleidung mitbringen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht
möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der
Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Do 05.01.17

Yoga

für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Hatha-Yoga-Übungsweise nach B.K.S. Iyengar ist eine wirkungsvolle und zeitgemäße Methode mit intensiver psychophysikalischer Wirkung. Unsere Gesundheit wird ganzheitlich gefördert. Die aktiven Haltungen kräftigen und unterstützen Muskeln und Gelenke in ihrer korrekten Arbeitsweise und führen zu körperlichem Wohlbefinden. Erfahrungsgemäß werden durch regelmäßiges Üben u.a. Beschwerden wie körperliche Dysbalancen, Nacken- und Rückenprobleme gelindert. In den regenerativen Haltungen finden wir Ruhe, emotionalen Ausgleich und schöpfen Kraft. Dynamisch-fließende Bewegungen im Atemfluss (Karanas) fördern Achtsamkeit und Körperbewusstsein. Pranayama lässt den Geist zur Ruhe kommen und schult unsere Konzentrationsfähigkeit.

Inhalte:

- Zu Beginn des Unterrichts wird in die Stille geführt. Zur Übungspraxis gehören sowohl kraftvolle als auch regenerative, passive Positionen nach B.K.S. Iyengar. Die Kurse beinhalten darüber hinaus fließende Abfolgen von Bewegungen (Karanas) im Atemfluss, das Nachspüren, das Pranayama und eine Schlussspannung.
- Beim Üben der Haltungen werden gerne Hilfsmittel (Klötze, Gurte Polster) benutzt. Auf eine genaue Ausrichtung des Körpers wird geachtet.
- Die Kurse beinhalten Übungen im Sitzen, Stehen und Liegen als auch mit Vorbeugen, Drehungen, Standhaltungen, Rückbeugen und Umkehrhaltungen.

ER-700060

Termin und Ort:

Di 10.01.17 16:30 – 18:00 Uhr
Di 17.01.17 16:30 – 18:00 Uhr
Di 24.01.17 16:30 – 18:00 Uhr
Di 07.02.17 16:30 – 18:00 Uhr
Di 14.02.17 16:30 – 18:00 Uhr
Di 21.02.17 16:30 – 18:00 Uhr
Di 07.03.17 16:30 – 18:00 Uhr
Di 14.03.17 16:30 – 18:00 Uhr
Di 21.03.17 16:30 – 18:00 Uhr
Di 28.03.17 16:30 – 18:00 Uhr
Di 04.04.17 16:30 – 16:30 Uhr
Di 25.04.17 16:30 – 16:30 Uhr

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Margit Redlich, Yogalehrerin

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Decke mit.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

12 x 1,5 Stunden (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Do 05.01.17

Yoga

für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Hatha-Yoga-Übungsweise nach B.K.S. Iyengar ist eine wirkungsvolle und zeitgemäße Methode mit intensiver psychophysikalischer Wirkung. Unsere Gesundheit wird ganzheitlich gefördert. Die aktiven Haltungen kräftigen und unterstützen Muskeln und Gelenke in ihrer korrekten Arbeitsweise und führen zu körperlichem Wohlbefinden. Erfahrungsgemäß werden durch regelmäßiges Üben u.a. Beschwerden wie körperliche Dysbalancen, Nacken- und Rückenprobleme gelindert. In den regenerativen Haltungen finden wir Ruhe, emotionalen Ausgleich und schöpfen Kraft. Dynamisch-fließende Bewegungen im Atemfluss (Karanas) fördern Achtsamkeit und Körperbewusstsein. Pranayama lässt den Geist zur Ruhe kommen und schult unsere Konzentrationsfähigkeit.

Inhalte:

- Zu Beginn des Unterrichts wird in die Stille geführt. Zur Übungspraxis gehören sowohl kraftvolle als auch regenerative, passive Positionen nach B.K.S. Iyengar. Die Kurse beinhalten darüber hinaus fließende Abfolgen von Bewegungen (Karanas) im Atemfluss, das Nachspüren, das Pranayama und eine Schlussspannung.
- Beim Üben der Haltungen werden gerne Hilfsmittel (Klötze, Gurte Polster) benutzt. Auf eine genaue Ausrichtung des Körpers wird geachtet.
- Die Kurse beinhalten Übungen im Sitzen, Stehen und Liegen als auch mit Vorbeugen, Drehungen, Standhaltungen, Rückbeugen und Umkehrhaltungen.

ER-700061

Termin und Ort:

Mi 11.01.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 18.01.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 25.01.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 01.02.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 08.02.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 15.02.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 22.02.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 08.03.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 15.03.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 22.03.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 29.03.17 16:30–18:00 Uhr
Mi 05.04.17 16:30–18:00 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Margit Redlich, Yogalehrerin

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Decke mit.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

12 x 1,5 Stunden (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Do 05.01.17

Die innere Dimension des Yoga

Eine zeitgemäße Yogapraxis für eine ganzheitliche Harmonie von Körper und Seele

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

In dieser Ásanapraxis erfahren wir, wie bewusste Körper-Empfindungsübungen (Hatha-Yoga-Positionen) zum einen Ordnung und Ruhe im Nervensystem sowie eine gesunde und ästhetische Spannkraft des Körpers bewirken. Darüber hinaus schenkt diese Ásanapraxis einen inneren Rhythmus und eine neue Weite des Bewusstseins. Rhythmus entsteht durch innere Bilder und Vorstellungen, die in den Form- und Bewegungsablauf der Yogapraxis integriert werden. Rhythmus schenkt Vertrauen durch Wiederholung und daraus entsteht auch der Wagemut, neue Schritte der Entwicklung zu tun.

Inhalte:

Dieser Kurs setzt sich aus Kurzvorträgen zum Thema, den klassischen Hatha-Yoga-Positionen, Atem- und Bewusstseinsübungen sowie Phasen der Entspannung zusammen.

ER-700062

Termin und Ort:

Do 26.01.17 17:30–19:00 Uhr
Do 02.02.17 17:30–19:00 Uhr
Do 09.02.17 17:30–19:00 Uhr
Do 16.02.17 17:30–19:00 Uhr
Do 23.02.17 17:30–19:00 Uhr
Do 09.03.17 17:30–19:00 Uhr
Do 16.03.17 17:30–19:00 Uhr
Do 23.03.17 17:30–19:00 Uhr
Do 30.03.17 17:30–19:00 Uhr
Do 06.04.17 17:30–19:00 Uhr
Do 27.04.17 17:30–19:00 Uhr
Do 04.05.17 17:30–19:00 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Gerhard Marth, Yoga- und Meditationslehrer

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Decke mit.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

12 x 1,5 Stunden (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Do 19.01.17

Qi Gong

Entspannung und innere Harmonie

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Qi-Gong-Übungen werden in China seit 2.500 Jahren und mittlerweile auf der ganzen Welt ausgeführt. Nach der chinesischen Gesundheitslehre sind sie ein wichtiger Pfeiler zur Stärkung und Erhaltung der körperlichen, seelischen und geistigen Gesundheit. Regelmäßig ausgeführt und dem Atemrhythmus angepasst, dienen diese Übungen der Stärkung und Vitalisierung und helfen der Bewegungskoordination. Dies wirkt sich zudem positiv auf das zentrale Nervensystem aus. Der Geist ist während der Übungen zentriert und kommt immer mehr zur Ruhe.

Inhalte:

- Aufwärmübungen, um v.a. den Schulter-/Nackbereich, die Halswirbelsäule und die Lendenwirbelsäule zu entlasten und zu mobilisieren
- Meditation in Bewegung mittels einfach auszuführender Übungen, die zu Entspannung und Gesunderhaltung bzw. Verbesserung vieler Beschwerden führen kann
- Verbesserung der Konzentration und der Körperwahrnehmung
- Verbindung von Atem und Bewegung in ruhiger und entspannter Weise
- Entsprechende Musik unterstützt die Entspannung

ER-700070

Termin und Ort:

Mi 11.01.17 13:00–14:00 Uhr
Mi 18.01.17 13:00–14:00 Uhr
Mi 25.01.17 13:00–14:00 Uhr
Mi 01.02.17 13:00–14:00 Uhr
Mi 08.02.17 13:00–14:00 Uhr
Mi 15.02.17 13:00–14:00 Uhr
Mi 22.02.17 13:00–14:00 Uhr
Mi 08.03.17 13:00–14:00 Uhr
Mi 15.03.17 13:00–14:00 Uhr
Mi 22.03.17 13:00–14:00 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Jürgen Mazkal, QiGong-Oase-Erlangen

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Do 05.01.17



Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Eine überwiegend sitzende Berufsausübung in Kombination mit Bewegungsmangel führt auf Dauer zu Rückenleiden. Diese sind in Deutschland inzwischen Berufserkrankung Nummer 1 geworden. Diesem Trend gilt es gegen zu steuern: Theoretisch durch ein verstärktes Bewusstsein für die Zusammenhänge und praktisch durch das Setzen von Bewegungsanreizen, Körperübungen und Tipps für ein rückenfreundliches Verhalten.

Inhalte:

- Kennen lernen und Einüben von wirksamen Kurzübungen
- Vermeiden von Fehlbelastungen des Körpers
- Rückenfreundliches Sitzen, Aufstehen, Stehen, Bücken, Heben und Tragen
- Kurz-Mobilisierungsübungen für mehr körperliche und geistige Frische
- Kurz-Entspannungsübungen
- Leichte Dehn- und Lockerungsübungen für Büro und zwischendurch
- Feldenkrais-Techniken für optimale Bewegung
- Klärung individueller Fragen

N-701010**Termin und Ort:**

Mo 03.04.17 08:30–16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Hinweise:

Bitte eine Iso-Matte oder Decke mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.03.17

Progressive Muskelentspannung nach Dr. Jacobson

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die PMR zur Stärkung ihres Wohlbefindens nutzen wollen

Ziele:

Progressive Muskelentspannung ist eine langjährig bewährte, effektive und vor allem leicht erlernbare Entspannungsmethode, die sich ohne viel Aufwand überall und jederzeit durchführen lässt. Sie hilft Ihnen, körperliche und seelische Anspannungen sowie Nervosität zu verringern und lässt uns mit den alltäglichen Stresssituationen gelassener umgehen.

Bei den angeleiteten Übungen werden verschiedene Muskeln und Muskelgruppen angespannt und wieder locker gelassen. Durch das Wechselspiel von An- und Entspannung soll das Ziel bewusster Körperwahrnehmung und gleichzeitig ein Zustand tiefer Entspannung erreicht werden. Bei entsprechendem Training wird eine innere Ausgeglichenheit erreicht, die sich positiv auf den ganzen Organismus auswirkt.

Inhalte:

- Allgemeine Infos zur PMR-Methode
- Vorstellung der 16 Muskelgruppen
- Angeleitete Übungen der verschiedenen Muskelgruppen
- Bewusstes Atmen/Körperwahrnehmung
- Praxisorientierte Infos/Übungen für den Arbeitsalltag

N-701011

Termin und Ort:

Do 21.09.17 13:30 – 16:00 Uhr

Do 28.09.17 13:30 – 16:00 Uhr

Do 05.10.17 13:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Gesundheitsamt, Burgstraße 4
Gesundheitsstudio

Dozent/in:

Esther Herold, freie Trainerin

Hinweise:

Bitte Isomatte und Wolldecke, evtl. kleines Kopfkissen mitbringen

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 24.08.17



Tabakentwöhnung – Nichtraucher/in in 6 Wochen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die fest entschlossen sind, mit dem Rauchen aufzuhören

Ziele:

Mit Unterstützung dieses Kurses wird ein Rauchstopp in der Gruppe vorbereitet, umgesetzt und stabilisiert.

In den ersten beiden Kurswochen beobachten Sie Ihr bisheriges Raucherverhalten, vergegenwärtigen Ihre Motivation und bereiten sich auf den Rauchstopp vor.

Zwischen der zweiten und dritten Kurswoche setzen Sie Ihren Rauchstopp zu einem vereinbarten Termin um.

Die nächsten beiden Kurssitzungen dienen der Stabilisierung Ihrer Abstinenz und der Erleichterung der Umsetzung.

In den letzten beiden Kurssitzungen setzen Sie sich mit der Vorbeugung von Rückfällen und dem Umgang mit Rückfällen/rückfallkritischen Situationen auseinander.

Inhalte:

- Vorbereitung, Umsetzung und Stabilisierung eines Rauchstopps
- Unterstützung durch Nikotinersatzmittel
- Ernährung/Vermeidung einer Gewichtszunahme
- Entspannungstechniken

N-701012

Termin und Ort:

Fr 23.06.17 11:00–12:30 Uhr

Fr 30.06.17 11:00–12:30 Uhr

Fr 07.07.17 11:00–12:30 Uhr

Fr 14.07.17 11:00–12:30 Uhr

Fr 21.07.17 11:00–12:30 Uhr

Fr 28.07.17 11:00–12:30 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Julia Jäger, Stadt Nürnberg,
Gesundheitsförderung

Hinweise:

Vor Beginn des Kurses wird sich die Dozentin telefonisch mit Ihnen in Verbindung setzen.

Dauer:

6 x 90 Minuten

Anmeldeschluss:

Fr 26.05.17

Männergesundheit

Mann ... bleib gesund!

Zielgruppe:

Interessierte Kollegen

Ziele:

Die Lebenserwartung der Männer liegt statistisch gesehen mehr als 5 Jahre unter der von Frauen; mit der Gesundheit des Mannes geht es ab dem 40. Lebensjahr „bergab“ und Männer leiden unter vielen Krankheiten deutlich häufiger und in deutlich jüngeren Jahren als Frauen. Dabei spielen Veranlagung, aber auch gesellschaftliche Erwartungen und Einstellungen, und nicht zuletzt das Gesundheitsverhalten des männlichen Geschlechtes eine Rolle. Die in diesem Seminar vermittelten Informationen über Entwicklungen und Zusammenhänge können noch am gleichen Tag in der Praxis des eigenen Gesundheitsverhaltens umgesetzt werden.

Inhalte:

- Die 3 Säulen der Gesundheit – Ernährung, Bewegung, Stress
- Die körperliche Spezifik des Mannes – Zahlen, Daten, Fakten
- Gesundheitsverhalten ist angelernt und deshalb veränderbar
- Geschlechtsspezifisches Schädigungsverhalten
- Männer in der Gesellschaft – die Mehrfachrollen des Mannes
- Körperliche und psychische Beschwerden des älter werdenden Mannes

N-701015

Termin und Ort:

Mo 23.10.17 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 25.09.17



Yoga und Entspannungstechniken für Männer

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter

Ziele:

Leistungsträger, immer belastbar, immer fit – das wollen wir sein und das wird auch häufig von uns Männern verlangt. Der Körper ist jedoch ein biologisches System, erst im Wechselspiel mit Entspannung können wir Höchstleistungen bringen und bleiben langfristig belastbar. Mit einfachen und wirkungsvollen Übungen – aktiven wie auch passiven – für den Arbeitsalltag wie auch für die kanppere Freizeit wird Entspannung zum spannenden Erlebnis.

Inhalte:

- Grenzen spüren und sich schützen
- Optimierung der eigenen Stress-Strategien
- Mentales Training
- Schulter-Nacken-Entspannung
- Entspannung des Rückens
- Progressive Muskelentspannung
- Autogenes Training
- Yoga – mal aktiv, mal ruhig
- Atem- und Konzentrationstechniken
- Klärung individueller Fragen

N-701016**Termin und Ort:**

Mi 06.12.17 08:30–16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.11.17

Schmerz lass nach

Selbstbehandlung am Arbeitsplatz und zu Hause

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Gehören Symptome wie Verspannungen im Nacken- und Schulterbereich, Kopfschmerzen, austrahlende Schmerzen in Armen und Beinen, „Kreuzweh“, Hüftbeschwerden, Gelenkschmerzen und noch mehr zu Ihrem Alltag?

Mit der Selbsttherapiemethode JUST-FIVE können Sie dagegen etwas tun, ohne sich zu quälen und Ohne Risiken und Nebenwirkungen. JUST-FIVE ist eine Kombination aus gezielten Bewegungen und spezieller Atmungstechnik und verknüpft therapeutische Elemente wie Osteopathie und Atemtechnik mit Methoden des Muskelaufbautrainings.

Das Wirkungsspektrum umfasst den gesamten Bewegungsapparat und bestimmte Organfunktionen, vor allem Schmerzen und Blockaden in und an der Wirbelsäule sowie austrahlende Schmerzen in Arme und Beine

Inhalte:

- Erläuterung zur Methode und Übung der einzelnen Elemente von JUST-FIVE
- Grundlegende anatomische und physiologische Zusammenhänge
- Atemtechniken und Mobilisationsübungen
- Ausgesuchte JUST-FIVE – Anwendungen mit Schwerpunkt Arbeitsplatz
- Konkrete Anwendungen für die Beschwerdebilder der Teilnehmer/innen

N-701030

Termin und Ort:

Di 28.03.17 08:30–16:00 Uhr

Mi 29.03.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Manfred Just, freier Trainer

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung, Liegematte oder Decke mitbringen!

JUST-FIVE ist eine sanfte Methode, bei der in beschwerdefreien Positionen behandelt wird. Eine Verbesserung des momentanen Gesundheitszustandes ist meist nach wenigen Minuten spürbar.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Di 28.02.17



Reflexzonenmassage und Schüsslersalze Aktivierung des Stoffwechsels

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Verspannter Nacken, Schmerzen im Rücken oder geschwollene Beine verbunden mit einer Schwere in den Füßen. Viele Mitarbeiter/innen kennen diese körperlichen Begleiterscheinungen im täglichen Leben. Aktivieren Sie Ihre eigenen Selbstheilungs- und Regulationskräfte! Der menschliche Körper bietet viele Lösungsmöglichkeiten, um Gesundheit und Wohlbefinden zu stabilisieren. Ziele in diesem Seminar sind das Erkennen und die Deutung von natürlichen Hilfen, die jeder selbst anwenden kann. Die Reflexmassage an Hand und Ohr hat den direkten Zugriff auf die Reflexpunkte und ist im Alltag jederzeit einsetzbar. Zur Unterstützung der Reflexmassage dienen Schüsslersalze, die den Stoffwechsel anregen.

Inhalte:

- Erklären, Finden und Deuten der Reflexpunkte an Hand und Ohr
- Anatomische und physiologische Zusammenhänge
- Erkennen eines Mangels und einer Stoffwechselverschiebung des Mineralhaushalts im Gesicht (Antlitzanalyse)
- Schüsslersalze als Grundregulationsmittel zu den Themen:
- Immunsystem, Nerven/Stress, Stoffwechsel, Idealgewicht, Wohlbefinden
- Konkreter, individueller Einsatz der Reflexpunkte und Schüsslersalze
- Praktische Übungen

N-701031**Termin und Ort:**

Do 20.07.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Ute Lösch-Hack, Heilpraktikerin

Hinweise:

Bitte einen Taschenspiegel mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 22.06.17

Achtsamkeit als Erfolgsfaktor für Gesundheit und Beruf

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Achtsamkeit ermöglicht, inneren Abstand herzustellen, einen umfassenden ruhigen und neutralen Blick auf die jeweilige Situation zu werfen und ist somit eine ideale Voraussetzung für neue kreative Ansätze und ein erfolgreiches Stressmanagement. Dieses Seminar erklärt die Ergebnisse neuester Hirnforschung und vermittelt praxisnahes Wissen sowie kurze effiziente Techniken, die erfolgreich eingesetzt werden können für die Steigerung von Gesundheit, Gelassenheit und Leistungsfähigkeit im Beruf.

Inhalte:

- Kraft durch Gelassenheit: Ruhig und präsent im Augenblick
- Erkenntnisse der Hirnforschung verstehen und nutzen
- Gedanken erschaffen innere Realitäten
- Konzentrations- und Fokussierungstechniken für den Alltag
- Innere und äußere Distanzierungsfähigkeit herstellen können
- Veränderungen souverän begegnen – Flexibilität und innere Veränderungsfähigkeit fördern
- Introvision und Intuition als hilfreiche Wegbereiter
- Bei hohem Wellengang – Achtsamkeit als Ankerpunkt im Leben
- Klärung individueller Fragen

N-701035

Termin und Ort:

Do 22.06.17 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 25.05.17



Stilles Qi Gong

Die Kraft, die von innen kommt

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Stilles Qi Gong ist eine einfache und gleichzeitig sehr wirkungsvolle chinesische Gesundheitstrainingmethode aus der traditionellen Chinesischen Medizin (TCM). Die Übungen des stillen Qi Gongs fördern die gesundheitliche Stabilität, steigern die Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit, mobilisieren den Energiefluss, sorgen für eine rasche Regeneration nach intensiven Arbeitsbelastungen und stärken das Immunsystem des Körpers. Die Übungen sind vollkommen unauffällig und von außen nicht zu erkennen.

Inhalte:

- Stilles Qi Gong – Hintergründe und wissenschaftliche Fakten
- Grundlagen der chinesischen Medizin
- Kurzübungen zum raschen Auftanken und Vitalisieren
- Atem- und Visualisationsübungen
- Übungen für mehr innere Gelassenheit und Kraft aus der Mitte, auch in stressigen Zeiten
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmer/innen
- Praxistipps für einen „guten Einstieg“ und das „am Ball bleiben“

N-701037

Termin und Ort:

Mo 20.11.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Hinweise:

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich
Bitte zu dieser Veranstaltung bequeme Kleidung tragen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 23.10.17

Qi Gong für Männer

Gelassenheit auch in stürmischen Zeiten!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter

Ziele:

Qi Gong zu üben, bedeutet einen körperlichen wie geistigen Ausgleich zu den Herausforderungen des Alltags zu schaffen. Innere Energiespeicher werden aufgefüllt, die Psyche wird entschleunigt und die Freude am eigenen Gestalten kann sich noch kraftvoller ausdrücken. Die Übungen führen zu mehr Stabilität, Ruhe und Kraft. Innere Gelassenheit hilft Problemfelder schneller zu klären und aufzulösen. Nutzen Sie die Kraft des Qi Gong und schaffen Sie sich Ihre Inseln der Ruhe, egal welcher Sturm um sie tobt!

Inhalte:

- Stilles und bewegtes Qi Gong
- Körperhaltung und Energiefluss
- Die Atmung und ihr Einfluss auf belastende Situationen
- Energie auffüllen, zwischendurch und abends
- Energie wecken
- Innere Blockaden lösen
- Selbst-Akupressur zur Kurzentspannung zwischendurch
- Konzentrations- und Kraftübungen

N-701038

Termin und Ort:

Di 21.11.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Hinweise:

Dieser Termin ist ausschließlich für Männer vorgesehen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 24.10.17



Entspannungstraining gegen Bluthochdruck

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen mit Bluthochdruck in sämtlichen Stadien oder auch Gesunde

Ziele:

Die Teilnehmer/innen sollen die medizinischen Zusammenhänge nachvollziehen können. Es werden wirksame blutdrucksenkende Übungen trainiert und die mentale Einstellung optimiert. Die Teilnehmer/innen lernen naturheilkundliche Möglichkeiten kennen. Sie erlernen den aktiven Stressabbau und die Verbesserung der Entspannungsmöglichkeiten.

Inhalte:

- Kennen lernen konventioneller und naturheilkundlicher Therapiemöglichkeiten
- Erlernen eines Übungsprogramms zur schonenden Beeinflussung des Blutdrucks
- Praktische Einführung in die Akupunktur
- Reduktion von selbsterzeugtem Stress
- Reflexion persönlicher Lebensstrategien
- Tägliches Ausdauertraining
- Anwendung wirksamer Entspannungsmethoden
- Klärung individueller Fragen

N-701041**Termin und Ort:**

Mi 17.05.17 08:30–16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Anke Lemmer, Allgemeinärztin
Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 19.04.17

Dem Stress aktiv begegnen – Resilienz erhöhen Schwierige Situationen erkennen, meistern, verkraften

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen mit hoher Arbeitsverdichtung

Ziele:

Was auch immer auf mich zukommt, ich kann damit umgehen und werde eine Lösung finden – egal ob dies Arbeitsverdichtung, zunehmende Bürokratie, steigender Leistungsdruck oder Ärger mit Kolleginnen/Kollegen sind.

Diese Grundhaltungen von Personen mit hoher Resilienz/Widerstandsfähigkeit gegen negativen Stress ist der Leitsatz dieser Veranstaltung. Wir versuchen, dem negativen Stress „die Spitze“ zu nehmen und mehr Leichtigkeit und Souveränität im Arbeitsalltag zu gewinnen. Beseitigung oder Reduktion von Stressoren, Methoden zur Erhöhung der Resilienz in belastenden Situationen und die Förderung einer guten Work-Life-Balance sind die Themen für diese Veranstaltung.

Inhalte:

- Definition von „Stress“, Burnout und Depression
- Physiologische, körperliche und psychische Reaktionen auf negativen Stress
- Sammlung und Analyse der individuellen Stressursachen
- Lösungssuche und Diskussion: Verhindern, verringern, aushalten – was ist möglich
- Änderungsstrategien und konkrete Maßnahmen zur Stressbewältigung
- Konkrete Tipps wie Atemtechniken, „Bewegungsnaschen“ etc.

N-701042

Termin und Ort:

Di 17.10.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Manfred Just, freier Trainer

Hinweise:

Neben einem Grundverständnis für Ursachen und Wirkung von Stressoren werden konkrete und sofort umsetzbare Tipps gegeben und individuelle Lösungsansätze entwickelt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 19.09.17



Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die aktiv gegen ihren Kopfschmerz/ihre Migräne etwas unternehmen wollen

Ziele:

Bei den Teilnehmer/innen soll ein selteneres Auftreten von Kopfschmerzen/Migräne erreicht werden. Die Teilnehmer/innen erlernen die Lösung verspannter Muskelanteile. Des Weiteren erlernen und üben sie ein Entlastungsprogramm. Sie optimieren die eigenen Stress-Strategien und verbessern die eigene Entspannungsfähigkeit.

Inhalte:

- Schulter-Nacken-Entspannung
- Gezielte Entlastung des Rückens
- Entspannung von Gesichtsmuskulatur, Mund und Augen
- Kurzentspannungstraining für zwischendurch
- Wirksame Dreh- und Kräftigungsübungen
- Erlernen effektiver Entspannungsmethoden
- Aufbau von individuellen Schutzmechanismen gegen Überforderungen
- Klärung individueller Fragen

N-701046**Termin und Ort:**

Do 18.05.17 08:30–16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Hinweise:

Bitte Decke oder Matte mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 20.04.17

Ergonomisch Arbeiten

Korrekte Arbeitshaltung, gezielter Ausgleich, optimale Arbeitsumgebung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wie verhalte ich mich im Arbeitsalltag, um den Feierabend genießen zu können? Wie optimiere ich meine Arbeitsumgebung? Was kann ich tun, um mich am Arbeitsplatz fit zu halten? Was mache ich, wenn doch Schmerzen und Verspannungen auftauchen? Auf alle diese Fragen versucht der Workshop ein paar Antworten zu geben und sofort umsetzbare Lösungsansätze zu zeigen. Sie erhalten grundlegende Informationen zum Thema „Ergonomie“ und den Aspekten des gesunden Arbeitens und können nach dem Seminar Ihre Arbeitswelt und das Arbeitsverhalten optimieren. Sie erhalten Einblick in eine optimale Arbeitsumgebung sowie richtige Arbeitshaltung am Schreibtisch und anderen Arbeitsplätzen.

Inhalte:

- Korrekte Arbeitshaltung am Verwaltungsarbeitsplatz
- Bildschirmarbeitsplatz im Sitzen und Stehen, Schalter, Außendienst
- Arbeitsplatzoptimierung
- Analyse und Tipps für ergonomische Optimierung von Einrichtung und Werkzeugen
- Gezielte Ausgleichbewegungen
- Mikro- und Minipausen während der Tätigkeit
- Lockerungsmethoden
- Grundlagen Schmerztherapiemethode JUST-FIVE

N-701050

Termin und Ort:

Mi 12.07.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Manfred Just, freier Trainer

Hinweise:

Es wird Wert auf sofortige Umsetzbarkeit am Arbeitsplatz gelegt. Die Teilnehmer/innen können alle Bewegungen testen und üben, daher bitte bequeme Kleidung tragen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 14.06.17



Feldenkrais-Methode

Energievoller und effektiver arbeiten und leben

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In dieser Veranstaltung lernen Sie, mit Körperintelligenz den Arbeitsalltag zu gestalten. Kompetenzstärkende Bausteine durch die Feldenkraismethode und Atemlehre werden erlernt, um damit Einseitigkeiten und Verschleißerscheinungen vorzubeugen.

Inhalte:

- Sitzqualität verbessern
- Augenbeweglichkeit
- Exemplarische Arbeitsplatzanalyse
- Anregungen zur Erhaltung von Aufmerksamkeit, Reaktionsvermögen und Auffassungsgabe

N-701060**Termin und Ort:**

Do 01.06.17 08:30 – 13:00 Uhr

Fr 02.06.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dorothee Mecklenfeld, Dipl.
Feldenkraispädagogin

Hinweise:

Decke, Socken und bequeme Alltagskleidung bitte mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 04.05.17

Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung Energievoller und effektiver arbeiten und leben

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die am Grundseminar teilgenommen haben

Ziele:

Die praktischen Inhalte des Grundseminars werden vertieft und theoretisch fundierter erweitert. Jeder/jede Teilnehmer/in erarbeitet sich praktische Probierereinheiten für den beruflichen und persönlichen Alltag.

Inhalte:

- Theoretischer Input zur Feldenkrais-Methode
- Feldenkrais-Praxis

N-701062

Termin und Ort:

Do 07.12.17 08:30 – 13:00 Uhr

Fr 08.12.17 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dorothee Mecklenfeld, Dipl.
Feldenkraispädagogin

Hinweise:

Decke, Socken und bequeme Alltagskleidung bitte mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 09.11.17



Entspannte Schulter und gelöster Nacken mit der Feldenkrais-Methode

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Durch Bürotätigkeiten und Bildschirmarbeit sind die Schultern und der Nacken meist verspannt.

Die Feldenkrais-Lektionen fördern Ihre Körperwahrnehmung. Erleben Sie Ihre Haltungs- und Bewegungsgewohnheiten bewusst und entdecken Sie neue Bewegungsmöglichkeiten. Das führt zu Entspannung, größerer Bewegungsfreiheit und Auflösung alter Verspannungsmuster.

Inhalte:

- Einführung in die Feldenkrais-Methode
- Training und Entspannung der Schulter- und Nackenmuskulatur

FÜ-701070

Termin und Ort:

Di 05.09.17 15:00 – 18:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Heike Steinbauer, Feldenkrais-Pädagogin

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen, warme Socken und ggf. eine Decke mitbringen. Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Fr 04.08.17

Schnuppernachmittag Qi Gong

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Qi Gong bedeutet, die eigene Lebenskraft und Lebensenergie durch Übungen anzuregen. Ziel ist dabei, den Fluss und die Verteilung der Energie im Körper zu verbessern und somit Körper, Geist und Seele in Einklang zu bringen.

Die Übungen stärken unsere Gesundheit und Ausdauer und fördern geistige Ruhe und Konzentration.

Inhalte:

- Einführung in Qi Gong
- Entspannungsübungen

FÜ-701071**Termin und Ort:**

Mi 01.03.17 15:00 – 18:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Heike Steinbauer, Feldenkrais-Pädagogin

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen, warme Socken und ggf. eine Decke mitbringen. Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Fr 03.02.17



Allergie – Stopp: Leben ohne Heuschnupfen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die allergisch oder mit Unverträglichkeit auf Pollen reagieren und unter Heuschnupfen/Bronchialbeschwerden leiden

Ziele:

Es gibt einen neuen sanften Weg, ein Leben ohne Heuschnupfen zu führen. Er beruht auf den Erkenntnissen der Traditionellen Chinesischen Medizin und wurde in den USA zu einer hocheffektiven Selbsthilfemethode, der Klopfakupressur, weiterentwickelt. Diese ist auch für Laien leicht erlernbar und sofort anwendbar. Bestimmte Akupunkturpunkte auf den Energiebahnen des Körpers werden dabei sanft durch Beklopfen stimuliert. Ihr Energiesystem wird ausgeglichen und kommt wieder in Balance, allergische Reaktionen werden deutlich schwächer bzw. verlieren sich vollständig. Diese Methode erfordert nur einen geringen Zeitaufwand. Häufig wird es dadurch wieder möglich, den zuvor unverträglichen Stoffen wieder völlig neutral zu begegnen, die Allergie kann überwunden werden

Inhalte:

- Hintergründe und Wirkungsweise der Klopfakupressur
- Erlernen der erfolgreichen Selbstanwendung der Methode
- Vertieftes Einüben der Methode, um Sicherheit bei der Anwendung für spezifische eigenen Beschwerden zu gewinnen
- Vorgehen bei akuten allergischen Reaktionen
- Ausblick auf die weiteren Beschwerdebilder, die mit dieser Methode erfolgreich bearbeitet werden können
- Praktische Hinweise und Eingehen auf individuelle Fragen

N-710040

Termin und Ort:

Di 21.02.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Anne Rose Pretorius, Finger & Partner

Hinweise:

Bei Bedarf wird ½ Vertiefungstag vereinbart.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 24.01.17

Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wir alle wissen: Um körperlich und geistig leistungsfähig zu sein, müssen wir ausgewogen und abwechslungsreich essen und trinken. Doch Berufstätige leiden oft unter Zeitdruck, Stress und Überlastung. In dieser Veranstaltung erhalten Sie eine Übersicht, welche Nährstoffe der Körper benötigt und praktische Tipps für die Umsetzung in den Arbeitsalltag.

Inhalte:

- Welche Nährstoffe braucht der Körper?
- Wie kann ich Empfehlungen einfach und unkompliziert umsetzen?
- Heißhungerattacken und Leistungstiefs vermeiden
- Lieblingsgerichte und -getränke
- Die Rolle von Getränken
- Die Ernährungspyramide
- Klärung individueller Fragen

N-710041

Termin und Ort:

Fr 12.05.17 08:30–13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monika Benecke, Finger & Partner

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 14.04.17



Hilfe bei stressbedingten Schlafstörungen

Zielgruppe:

Betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:

Tagsüber gelebter Stress taucht oft in Form nächtlicher Unruhe und Schlaflosigkeit wiederholt auf. Die Überregtheit des Gehirns verhindert einen tiefen gesunden Schlaf und erschwert das Einschlafen. Schlafstörungen zeigen den Verlust des natürlichen Lebensrhythmus an und können langfristig physische und psychische Folgekrankheiten verursachen.

Inhalte:

- Zusammenhänge zwischen gelebten Stress und Schlaflosigkeit
- Erfahrungen mit der Schwerkraft
- Intensivierung bekannter Entspannungsverfahren
- Inhalte aus der Feldenkraismethode, z. B. Aufmerksamkeitslenkung, Sounder-sleep System
- Methoden aus der Atempädagogik
- Einschlafrituale u. a. der „Gedankenstuhl“

N-710042

Termin und Ort:

Fr 21.07.17 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dorothee Mecklenfeld, Dipl.
Feldenkraispädagogin

Hinweise:

Bitte warme Kleidung, eine Decke und ein Kissen mitbringen!

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 23.06.17

Klang bewegt

Klangseminar als Möglichkeit der Prävention

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Das Seminar lädt ein, Klang als besonderes Element der Entspannung und Möglichkeit zur Prävention kennen zu lernen.

Klangschalen und Gongs begeistern viele Menschen. Ihre spürbaren Vibrationen und Obertöne besitzen eine unmittelbare Wirkung.

Achtsamkeitsorientierte Bewegungen und angeleitete Meditationen wechseln sich mit Phasen der Entspannung durch unterschiedliche Klanginstrumente ab. Kurzvorträge liefern interessante Hintergründe.

Inhalte:

- Einfache Entspannungsübungen für den Alltag
- Die Wirkung der Instrumente spüren
- Klangschalen und Gongs selbst ausprobieren
- Informationen über deren Herstellung, Historie und Wirkungsweise

N-710045

Termin und Ort:

Fr 23.06.17 08:30–12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Winfried Lernet, freier Trainer

Hinweise:

Bitte weiche Liegeunterlage und Decke mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen!

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 26.05.17



Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Führungskräfte, die für den Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortlich sind und Mitarbeiter/innen, auf die entsprechende Aufgaben delegiert wurden sowie Mitglieder der Personalvertretungen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen sind über die Vorgehensweise bei der Beurteilung von Arbeitsbedingungen, der Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen sowie der Auswahl geeigneter Schutzmaßnahmen informiert. Sie sind in der Lage, die Anforderungen nach z. B. Arbeitsschutzgesetz, Betriebssicherheitsverordnung und Gefahrstoffverordnung umzusetzen.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen, Verantwortlichkeiten, städtische Zielvorstellungen
- Wer führt wann und für wen eine Gefährdungsbeurteilung durch?
- Wie wird die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt und dokumentiert?

N-730010**Termin und Ort:**

Do 20.07.17 08:30 – 12:30 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 22.06.17

Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:

Sicherheitsbeauftragte

Ziele:

Die Teilnehmer/innen kennen die Rechte und Pflichten eines Sicherheitsbeauftragten sowie deren Einordnung in die betriebliche Sicherheitsorganisation.

Inhalte:

- Wesen und Aufgaben der gesetzlichen Unfallversicherung
- Rechtsgrundlagen und Zuständigkeiten im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Beteiligte am Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Stellung und Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten
- Grundlagen der Prävention
- Zusammenarbeit mit dem betriebsärztlichen Dienst

N-730015**Termin und Ort:**

Di 04.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)

Dozent/innen der Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 06.06.17



Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung

Bei Tätigkeiten mit gefährlichen Arbeitsstoffen

Zielgruppe:

Führungskräfte, Sicherheitsbeauftragte sowie Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden für den Umgang mit Gefahrstoffen sensibilisiert .

Inhalte:

Gefahrstoffverordnung vom 26.11.2010 und die fortlaufend neu erscheinenden technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS)

N-730020**Termin und Ort:**

Di 14.11.17 08:30–12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Ursula Piek, Stadt Nürnberg, Referat für
Allgemeine Verwaltung
Dr. Ulrich Schwab, Stadt Nürnberg, Referat
für Allgemeine Verwaltung

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 17.10.17

Einführungsveranstaltung für Gefahrguttransportverantwortliche für Dienststellen der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die in Ihrer Dienststelle als für Gefahrguttransport zuständig benannt worden sind

Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden auf das Aufgabenspektrum, im Hinblick auf die Einhaltung von Gefahrguttransport-Vorschriften in ihrer Dienststelle, vorbereitet. Sie sollen so die komplexen Strukturen des Gefahrguttransportrechts in Bezug auf ihre Dienststelle kennen und anwenden lernen. Ebenso dient die Veranstaltung dem Kennenlernen Gefahrguttransportverantwortlicher anderer Dienststellen und dem innerstädtischen Austausch.

Inhalte:

- Rechtsgrundlagen (GGVSEB, GGBefG, GbV, ADR, etc.)
- Abgrenzungen: Gefahrstoff und Gefahrgut
- Ausnahmen, Freistellungen, Sonderregelungen
- Zukünftiges Aufgabenspektrum
- Kennenlernen der Strukturen innerhalb der Stadtverwaltung im Hinblick auf Gefahrguttransporte
- Kennenlernen des zuständigen Personenkreises innerhalb der Stadtverwaltung
- Sensibilisierung für die Thematik Gefahrguttransport inkl. Der Kenntnis um Sanktionen bei Verstößen

N-730030

Termin und Ort:

Fr 20.01.17 08:30–13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Sven Groner, Stadt Nürnberg,
Gefahrgutbeauftragter

Hinweise:

Alle Mitarbeiter/innen, welche zur Zielgruppe gehören, sollten an einem der angebotenen Termine teilnehmen.

Ein weiterer Termin findet am 03.02.2017 statt.

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mi 11.01.17



Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

Ziele:

Sicherheit gewinnen bei Erste-Hilfe-Maßnahmen.
Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator. Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei Anwendung.
Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Bedeutung und Grundsätze der Ersten Hilfe
- Bewusstseinsstörungen
- Verletzungen des Bewegungsapparates
- Wunden, Schock, sonstige Erkrankungen und Verletzungen
- Psychische Betreuung usw.
- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731015**Termin und Ort:**

Di 21.02.17 07:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeyer, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“
Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischungskurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

Ziele:

Sicherheit gewinnen bei Erste-Hilfe-Maßnahmen.

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator. Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Bedeutung und Grundsätze der Ersten Hilfe
- Bewusstseinsstörungen
- Verletzungen des Bewegungsapparates
- Wunden, Schock, sonstige Erkrankungen und Verletzungen
- Psychische Betreuung usw.
- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731016**Termin und Ort:**

Di 14.11.17 07:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“
Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 24.10.17



Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

Ziele:

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei der Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731017**Termin und Ort:**

Mi 08.03.17 08:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeyer, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“.
Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.02.17

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

Ziele:

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei der Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731018**Termin und Ort:**

Mi 08.03.17 12:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“.
Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.02.17



Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

Ziele:

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei der Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731019

Termin und Ort:

Mi 29.11.17 08:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“.

Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mi 25.10.17

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

Ziele:

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei der Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731020**Termin und Ort:**

Mi 29.11.17 12:30–16:30 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“.
Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mi 25.10.17



Augenschule

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die viel Bildschirmarbeit ausüben

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erfahren, wie sie die tägliche Arbeit am Bildschirm körpergerechter und damit leichter und stressfreier bewältigen. Sie lernen, wie sie Erschöpfungszustände und Sehstress bereits im Ansatz wahrnehmen, ausgleichen und ihnen vorbeugen.

Inhalte:

- Theoretischer Teil: Informationen zum Auge und Sehvorgang
- Bildschirmarbeitsplatzverordnung
- Augenfreundliche Arbeitsplatzgestaltung
- Übungsteil: Lockerung des Hals- und Nackenbereichs
- Synchronübungen zur Integration von linker und rechter Hirnhälfte
- Anregung der Sehkraft durch Licht und Farbtherapie

N-732010**Termin und Ort:**

Mi 28.06.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Regine Eicke, freie Trainerin

Hinweise:

Kontaktlinsenträger/innen bitte Brille mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 31.05.17





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter www.staedteakademie.de.



8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Erste Hilfe Aus- und Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder	348
Workshop zum Seminar Infektionsschutzgesetz	349
Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten	350
Halbtägiger Workshop für Sicherheitsbeauftragte	351
Brandschutzlehrgang	352
Datenschutz in der sozialen Arbeit	353
Verwaltungsverfahren – Rücknahme von Verwaltungsakten	354
Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze	355
Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze	356
Sichtkontrollen im Außenbereich der Kita	357
Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1 oder deren Vertreter/innen	358

Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz Eine erfahrungsorientierte Fortbildung zur Erweiterung der interkulturellen Handlungskompetenz	359
Interkulturelle Erziehung Eine praxisorientierte Einführung	360

Informationsverarbeitung

Windows 7 für Einsteiger/innen für Kitas	361
Windows 7 / Word 2007 – Kombikurs für Kitas	362
Word 2007 – Grundkurs für Kitas	363
Outlook 2007 für Einsteiger/innen für Kitas	364
Outlook 2007 – Terminverwaltung	365
Excel 2007 – Grundkurs für Kitas	366
Excel 2007 – Grundkurs für Kitas	367
Excel 2007 für Kitas Auffrischungstag	368



Erste Hilfe Aus- und Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg; J/B1, J/B2 und J/B3

Ziele:

In § 10 Arbeitsschutzgesetz ist aus Gründen der Arbeitssicherheit und der Fürsorgepflicht geregelt, dass in allen Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe (J/B1, J/B2, J/B3) mindestens eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter, verantwortlich für ca. 25 Kinder, über eine Ersthelfer-Ausbildung gemäß UVV GUV-V A 1 verfügt.

Der eintägige Lehrgang wird mit einem Zertifikat bestätigt. Vom Arbeitgeber bzw. der Dienststelle werden Sie zum Ersthelfer bestellt.

Inhalte:

Die Erste-Hilfe-Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder fokussiert sich auf die Sicherung der in der Grundausbildung bzw. Erste Hilfe Training erworbenen Kompetenzen. Darauf aufbauend werden spezifische Erste-Hilfe-Maßnahmen für Kinder vermittelt und die Bewältigung von Notfallsituationen trainiert. Dieser Kurs ist verpflichtend alle zwei Jahre zu besuchen.

N-810001**Termin und Ort:**

Do 09.03.17 09:00–16:45 Uhr
Nürnberg, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.,
Johanniterstr. 3

Dozent/in:

Dozent/in der Johanniter, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

Hinweise:

Weitere Termine werden wie folgt angeboten:
N-810002 am 21.03.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810003 am 04.04.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810004 am 08.05.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810005 am 17.05.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810006 am 26.06.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810007 am 11.07.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810008 am 19.07.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810009 am 21.09.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810010 am 10.10.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810011 am 25.10.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810012 am 08.11.17 von 9.00-16.45 Uhr
N-810013 am 05.12.17 von 9.00-16.45 Uhr

Dauer:

1 Tag

Workshop zum Seminar Infektionsschutzgesetz

Zielgruppe:

Erfahrene Leitungen aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3 der Stadt Nürnberg, die bereits eine Basisschulung hatten.

Ziele:

Zum Aufgabenbereich jeder Leitung gehört zum einen das Wissen über die verschiedenen Infektionskrankheiten, die Kenntnis über das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen, aber auch die Belehrung der Mitarbeiter/innen nach dem Infektionsschutzgesetz sowie die Kenntnis über Infektionsgefährdungen bei auftretender Schwangerschaft. Sie sind als Einrichtungsleitung oder als Mitarbeiter/in an diesem Thema interessiert, möchten Ihr Wissen auffrischen oder benötigen selbst eine schriftliche Bestätigung. Sie werden über alle wichtigen Themen und aktuelle Diskussionen auf politischer oder gesundheitlicher Ebene informiert und können sich auch mit den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern austauschen.

Inhalte:

- Die Teilnehmenden kennen die Inhalte und Grundlagen des Infektionsschutzgesetzes (§§ 33–35, 43 IfSG)
- Sie kennen alle Infektionskrankheiten, die in Einrichtungen auftreten können und die dafür erforderlichen Maßnahmen
- Sie kennen die gesundheitlichen Anforderungen und Risiken und haben grundlegende Kenntnisse über die Händehygiene
- Sie wissen, wie die Mitarbeiter/innen zu belehren sind, und kennen das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen
- Sie können auch die Risiken und Gefährdungen durch Infektionskrankheiten bei einer Schwangerschaft abschätzen und können die erforderlichen Maßnahmen umsetzen

N-830001**Termin und Ort:**

Mi 29.03.17 08:30–12:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Gertrud Pitteroff, Dozentin

Hinweise:

Ein weiterer Termin wird wie folgt angeboten:
N-830002 am 29.11.2017 von 8.30-12.00 Uhr

Dauer:

0,5 Tag



Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:

Neue und zukünftige Sicherheitsbeauftragte des Jugendamtes **n u r** aus dem Bereich J/B1

Ziele:

Die Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ fordert, für jede Kindertageseinrichtung (J/B1) mindestens eine/n Sicherheitsbeauftragte/ Sicherheitsbeauftragten zu bestellen (siehe § 20 GUV-V A 1, Punkt 8, Anlage 1, Nr. 1). Im Bereich der Kindergarteneinrichtungen ist mit Zustimmung der Personalvertretung die jeweils stellvertretende Leitung der Einrichtung als Sicherheitsbeauftragte/r benannt. Gibt es keine stellvertretende Leitung, wird für diese Aufgabe ein Teammitglied zur/m Sicherheitsbeauftragten bestellt. Gem. § 22 SGB VII und § 20 GUV-V A 1 wird die/der Sicherheitsbeauftragte von der Dienststellenleitung oder deren Vertretung bestellt und für eine Schulung angemeldet um erforderliche Kenntnisse über Funktion und Aufgaben der/des Sicherheitsbeauftragten in Kindertageseinrichtungen zu erhalten.

Inhalte:

- Folgende Aspekte werden Schwerpunkte der Schulung sein:
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten der/des Sicherheitsbeauftragten.
- Theorie und Praxis der Unfallverhütung.
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung speziell in Kindertageseinrichtungen bzw. in Kinder- und Jugendhäusern, Aktivspielplätzen, etc.
- Sicherheitsmaßnahmen und Erörterung praxisrelevanter Fragestellungen.

N-840001**Termin und Ort:**

Werden noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)

Hinweise:

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 840001 angeben.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Di 31.01.17

Halbtägiger Workshop für Sicherheitsbeauftragte

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg; J/B1, J/B2, J/B3

Ziele:

Nach § 22 SGB VII sind in Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten Sicherheitsbeauftragte unter Berücksichtigung der bestehenden Unfall- und Gesundheitsgefährdungen zu bestellen. Diese unterstützen den Vorgesetzten im Betrieb und besitzen die entsprechende Fachkunde über ihre Aufgaben.

Voraussetzung für die Teilnahme ist die Kenntnis der Informationsbroschüre für Sicherheitsbeauftragte GUV-I 8503 vom Januar 2006 oder der Besuch eines ersten Seminars.

- Aufgaben und Verantwortlichkeiten der/des Sicherheitsbeauftragten
- Theorie und Praxis der Unfallverhütung
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung in Kindertageseinrichtungen, Kinder- und Jugendhäusern, Aktivspielplätzen, KJND und KJHZ
- Sicherheitsmaßnahmen und Erörterung praxisrelevanter Fragestellungen
- Vorstellung aktueller Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Inhalte:

- Erläuterung der Rechte und Pflichten einer/s Sicherheitsbeauftragten sowie deren Einordnung in die betriebliche Sicherheitsorganisation des Jugendamtes kennen
- Austausch mit anderen Sicherheitsbeauftragten und Unterstützung bei den Aufgaben
- Vorstellung aktueller Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und Erörterung der Relevanz für die Praxis
- Möglichkeit der regelmäßigen Fortbildung

N-840002**Termin und Ort:**

Di 17.10.17 08:30 – 12:00 Uhr
Nürnberg, Heilig-Geist-Haus, Hans-Sachs-Platz 2, Zi. U05

Dozent/in:

Dozent/in der Stadt Nürnberg, Referat für Jugend, Familie und Soziales
Thomas Geuter, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung

Hinweise:

Ein weiterer Termin wird wie folgt angeboten:
N-840003 am 18.10.17 von 08.30-12.00 Uhr

Dauer:

0,5 Tag



Brandschutzlehrgang

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg; J/B1, J/B2, J/B3

Ziele:

Was ist zu tun, wenn es brennt?

Für einen Brand/Notfall sind bereits viele Vorbereitungen im baulichen und im betrieblichen Bereich eingerichtet. Diese zu erkennen und richtig einzusetzen ist eine der Aufgaben eines Brandschutzhelfers.

Das Seminar vermittelt die wesentlichen Verhaltensregeln, um im Notfall sicher reagieren zu können.

Inhalte:

- Vormittags Theorie:
- Aufgaben eines Brandschutzhelfers
- der rechtliche Rahmen
- baulicher und betrieblicher Brandschutz
- Grundlagen des vorbeugenden Brandschutzes
- Verhalten im Brandfall
- Tragbare Feuerlöscher
- Nachmittags Praxis:
- Umgang mit verschiedenen Feuerlöschern

N-840010**Termin und Ort:**

Mi 10.05.17 09:00–16:00 Uhr

Nürnberg, Feuerwache 5, Karl-Schönleben-Str. 80

Dozent/in:

Dozent der Berufsfeuerwehr Nürnberg

Dauer:

1 Tag

Datenschutz in der sozialen Arbeit

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Fachdienststellen aus dem Referat für Jugend, Familie und Soziales

Ziele:

Sie erhalten einen Überblick über die Rechtsvorschriften des Datenschutzes im Sozialbereich, erkennen die Probleme des Datenschutzes und erarbeiten Lösungsansätze.

Inhalte:

- Allgemeines Datenschutzrecht
- Besondere Vorschriften für Sozial- und Jugendämter
- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Datenschutz im Kontext der Informationstechnik
- Lösung typischer Datenschutzprobleme
- Aktuelle Probleme
- Fragen der Teilnehmer/innen

N-840015**Termin und Ort:**

Do 27.04.17 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Marie Jungnickl, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, behördliche Datenschutzbeauftragte
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Wenn Sie detaillierte dienstliche Fragen/Problemstellungen haben, teilen Sie uns diese bitte vorher mit.

Dauer:

0,5 Tage



Verwaltungsverfahren – Rücknahme von Verwaltungsakten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Fachdienststellen aus dem Referat für Jugend, Familie und Soziales, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit Aufhebungs-, Rücknahme- und Erstattungsbescheide nach den Vorgaben des SGB X erlassen.

Ziele:

Erkennen und Anwenden der richtigen Rechtsgrundlage bei Forderungen gegenüber Leistungsempfängern.

Inhalte:

- Überblick über die verschiedenen Rechtsgrundlagen für Aufhebung und Rücknahme von Bescheiden im SGB X
- Welche Erläuterungen muss der Bescheid „inhaltlich hinreichend bestimmt“ erhalten?
- Ausübung des Ermessens
- Regelungen zur Erstattung
- Übungen mit Praxisbezug

N-840017**Termin und Ort:**

Do 05.10.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Wilma Baierlein, Stadt Nürnberg, Sozialamt

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Do 07.09.17

Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3

Ziele:

Für den Besuch von Schwimmbädern ist es erforderlich, dass mindestens eine Begleitperson über das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ verfügt. Die Übungen sind von Personen mit normaler sportlicher Fitness ohne Probleme zu bewältigen. Die für die Prüfung erforderlichen Kurse werden zentral organisiert.

Inhalte:

Erwerb des Abzeichens „Rettungsschwimmer Bronze“

N-850001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/innen des BRK

Hinweise:

Je nach Bedarf werden neue Kurse angeboten. Die Termine werden regelmäßig veröffentlicht.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 850001 angeben.

Dauer:

je 4 x Theorie und 4 x Praxis



Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3, die bereits das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ erworben haben und aktiv anwenden möchten. Hierfür ist eine Auffrischung innerhalb von 5 Jahren verpflichtend.

Ziele:

Für den Besuch von Schwimmbädern (Hallen- und/oder Freibäder) ist es erforderlich, dass mindestens eine Begleitperson über das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ verfügt. Diese Fortbildung frischt die Kenntnisse des o.g. Abzeichens auf und erhält dadurch die Rettungsfähigkeit.

Inhalte:

- Alle Baderegeln
- Herzlungenwiederbelebung (HLW)
- Absetzen eines Notrufs
- Rettungsgeräte in Bädern
- 200 m Schwimmen, davon 100 m Brust und 100 m Rücken ohne Armnutzung
- 2 m Tieftauchen (kopf- und fusswärts)
- 50 m Abschleppen
- Befreiungsgriffe
- 50 m Transportschwimmen

N-850005**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/innen des BRK

Hinweise:

Je nach Bedarf werden neue Kurse angeboten. Die Termine werden regelmäßig veröffentlicht. Bitte legen Sie eine Kopie Ihrer Urkunde des Rettungsschwimmerabzeichens in Bronze bei der Anmeldung bei. Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 850005 angeben.

Dauer:

0,5 Tag Theorie und 0,5 Tag Praxis

Sichtkontrollen im Außenbereich der Kita

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3

Ziele:

Als pädagogisches Personal müssen Sie darauf achten und hinwirken, dass sachkundige Prüfungen und Inspektionen durchgeführt werden. In diesem Seminar erlernen Sie die nötigen Tipps, um bei der täglichen Sichtkontrolle Unfälle zu vermeiden.

Inhalte:

- Allgemeine, organisatorische und sicherheitstechnische Hinweise im Sichtkontrollenbereich
- Vorschriften und Hinweise für sicherheitsgerechte Gestaltung von Kindergärten
- Allgemeine Unfallgefahren (Ausrutschen und Stürzen an/von Spielplatzgeräten)
- Allgemeine sicherheitstechnische Schutzziele sowie Beispiele

N-860001**Termin und Ort:**

Di 09.05.17 08:30–10:30 Uhr
Nürnberg, Heilig-Geist-Haus, Hans-Sachs-Platz 2, Zi. U05

Dozent/in:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

Hinweise:

Weitere Termine finden wie folgt statt:
N-860002 am 13.07.17 von 13.30-15.30 Uhr
N-860003 am 26.09.17 von 8.30-10.30 Uhr
N-860004 am 16.11.17 von 13.30-15.30 Uhr

Dauer:

2 Std.



Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1 oder deren Vertreter/innen

Zielgruppe:

Einrichtungsleitungen/Abteilungsleitungen oder deren Vertretung aus dem Bereich J/B 1 des Jugendamtes, die für den Arbeitsschutz bzw. die Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen verantwortlich sind oder Mitarbeiter/innen, an die die entsprechenden Aufgaben delegiert wurden. Die Bereiche J/B2, J/B3 und J/B4 können sich über das Programm der Städteakademie anmelden.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen sind über das Vorgehen bei der Ermittlung von Arbeitsbedingungen, von Gefährdungen und Belastungen sowie der Festlegung geeigneter Schutzmaßnahmen informiert. Sie sind in der Lage, die neuen Formblätter zur Gefährdungsbeurteilung der Einrichtung, des Mutterschutzes, der physischen und psychischen Belastungen auszufüllen, die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen und auf ihre Wirksamkeit zu kontrollieren.

Inhalte:

Kenntnis der rechtlichen Grundlagen, Verantwortlichkeiten und Umsetzung im Jugendamt. Nach dem Arbeitsschutzgesetz hat der Unternehmer bzw. die Amtsleitung dafür zu sorgen, dass in ihrem Verantwortungsbereich Gefährdungsbeurteilungen durchgeführt werden. Diese Aufgabe ist beim Jugendamt an die Führungskräfte bzw. die Einrichtungsleitungen delegiert.

N-870001

Termin und Ort:

Di 20.06.17 08:30 – 12:00 Uhr
Nürnberg, Südstadtforum,
Siebenkeesstraße 4, 90459 Nürnberg

Dozent/in:

Dozent/in der Stadt Nürnberg, Referat für
Jugend, Familie und Soziales
Thomas Geuter, Stadt Nürnberg, Referat für
Allgemeine Verwaltung
Dr. Ulrich Schwab, Stadt Nürnberg, Referat
für Allgemeine Verwaltung

Hinweise:

Ein anderer Termin wird wie folgt angeboten:
N-870002 am 21.06.17 von 8:30 – 12:00 Uhr

Dauer:

0,5 Tage

Interkulturelle Kompetenz

Eine erfahrungsorientierte Fortbildung zur Erweiterung der interkulturellen Handlungskompetenz

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Referats für Jugend, Familie und Soziales

Ziele:

Mehr als ein Drittel aller Nürnberger und Nürnbergerinnen haben Migrationshintergrund. Diese kulturelle Vielfalt kann sowohl eine Chance als auch eine Herausforderung bedeuten. Um Mitgrant/innen und „ihre Kultur“ zu verstehen, die Beziehungen zu ihnen kundengerecht zu gestalten bzw. sie an allen Bereichen der Gesellschaft partizipieren zu lassen, ist der Erwerb von interkultureller Handlungskompetenz notwendig und zudem ein unabdingbares Qualitätsmerkmal. Das Seminar vermittelt, durch interaktive Übungen und erfahrungsorientierte Methoden, interkulturelle Kompetenzen und bietet eine kompakte Einführung in die interkulturelle Öffnung und Orientierung.

1. Seminartag: Interkulturelle Sensibilisierung
2. Seminartag: Lebenssituation von zugewanderten Familien in Deutschland
3. Seminartag: Interkulturelle Kompetenz in der Praxis – Einführung in die interkulturelle Öffnung und Orientierung.

Inhalte:

- Erweiterung der interkulturellen Handlungskompetenz
- Sensibilität für interkulturelle Aspekte erhöhen
- Vermittlung von relevantem Hintergrundwissen
- Sensibilisierung für die Lebensbedingungen von Familien mit Migrationshintergrund
- Vermittlung von relevanten Grundlagen zur interkulturellen Öffnung durch kurze theoretische Inputs und praxisnahe Methoden

N-880001**Termin und Ort:**

Mo 24.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Di 25.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 26.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Südstadtforum,
Siebenkeesstraße 4, 90459 Nürnberg

Dozent/in:

Herwig Emmert, Interkultureller Trainer
Andrea Kaliner, InkuTra Nürnberg

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten. Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 880001 angeben.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

240,-

Anmeldeschluss:

Mo 26.06.17



Interkulturelle Erziehung Eine praxisorientierte Einführung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Referats für Jugend, Familie und Soziales

Ziele:

Migration und Interkulturalität sind längst zum „Normalfall“ der Nürnberger Stadtgesellschaft geworden. In den Kindertageseinrichtungen der Stadt werden beispielweise Kinder aus etwa 100 Nationen betreut, wobei der Anteil der Kinder mit sogenanntem Migrationshintergrund je nach Einrichtung zwischen 3 und 100 Prozent schwankt. Damit Migrationsprozesse als Ressource anerkannt werden können, benötigen alle Beteiligten eine reflexive interkulturelle- bzw. Vielfaltkompetenz. Diese gilt es in praxisorientierter Weise im Seminar weiter zu entwickeln.

Inhalte:

- Aktuelles zu Deutschland als Migrationsgesellschaft
- Ziele und Inhalte Interkultureller Erziehung
 - Zum Zusammenhang zwischen Kulturen, Werten, Normen und Erziehungsvorstellungen
 - Erziehungsziele, -stile und -methoden im Kulturvergleich
 - Praxisbeispiele aus dem Bereich russischstämmiger und muslimischer Zuwanderer/innen
 - Chancen und Grenzen anerkennungs- und wertschätzungsorientierter Beratung
 - Interkulturelle Kompetenz als Schlüsselqualifikation

N-880002**Termin und Ort:**

Do 16.11.17 08:30–16:00 Uhr

Fr 17.11.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Südstadtforum,
Siebenkeesstraße 4, 90459 Nürnberg

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann,
freie Trainerin und interkulturelles Team

Hinweise:

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer
880002 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

160,-

Anmeldeschluss:

Do 19.10.17

Windows 7 für Einsteiger/innen für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen ohne PC-Vorkenntnisse

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden einheitliche Kenntnisse über die Verschlüsselung, Windows 7 und deren Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Anmelden am verschlüsselten PC
- Anmelden an Windows (lokal): Passwort ändern
- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 7
- Speichern und Kopieren von Dateien auf dem lokalen Computer und Übertragung auf das Netzwerk in der Citrixumgebung
- Anmelden am Intranetgateway: Passwort ändern
- Kennenlernen und Bedienen der in Citrix veröffentlichten Anwendungen
- Welche Dateierweiterung gehört zu welchem Programm
- Speichern und Kopieren von Dateien auf den Netzwerklauferwerken und dem lokalen Computer
- Intranet
- Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Praxisnahe Übungen für den Kita Bereich

N-890001**Termin und Ort:**

Mi 26.04.17 08:30 – 16:00 Uhr

Do 27.04.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Thomas Probst, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzung für die Teilnahme: Nutzen eines Token.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890001 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-



Windows 7 / Word 2007 – Kombikurs für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen mit Windows 7- und Word 2007-Vorkenntnissen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden einheitliche Kenntnisse über die Verschlüsselung, Windows 7 sowie Word 2007 und deren Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Anmelden am verschlüsselten PC
- Anmelden an Windows (lokal): Passwort ändern
- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 7
- Speichern und Kopieren von Dateien auf dem lokalen Computer und Übertragung auf das Netzwerk in der Citrixumgebung
- Anmelden am Intranetgateway: Passwort ändern
- Kennenlernen und Bedienen der in Citrix veröffentlichten Anwendungen
- Welche Dateierweiterung gehört zu welchem Programm
- Speichern und Kopieren von Dateien auf den Netzwerklaufwerken und dem lokalen Computer
- Intranet
- Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Praxisnahe Übungen für den Kita-Bereich
- Kennenlernen der wichtigsten Funktionen von Word 2007
- Bearbeiten der Kita-spezifischen Vorlagen im Cooperate Design

N-890010**Termin und Ort:**

Mo 03.07.17 08:30–16:00 Uhr

Di 04.07.17 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Peter Angermann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzung für die Teilnahme: Vorkenntnisse mit Windows 7 und Word 2007 und Nutzen eines Token. Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890010 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Word 2007 – Grundkurs für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen mit Windows 7-Vorkenntnissen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundkenntnisse der Textverarbeitung sowie deren praktische Anwendung in der Verwaltung kennen.

Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Word-Bildschirm, Office-Schaltfläche, Bewegungen im Text, Markieren mit der Maus, Texte erfassen und vorhandene Texte korrigieren, Silbentrennung und Rechtschreibprüfung, Drucken, Druckoptionen
- Einfaches Gestalten: Zeichenformatierung, Schriftgrad und -art, Zeichenabstand
- Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren, Rahmen, Zeilenabstand, Seitenformatierung, Kopf- und Fußzeilen
- Texte mit Unterstützung von Dokumenten- und Formatvorlagen erstellen, eigene Dokumentvorlagen (z. B. Briefkopf) erstellen

N-890015

Termin und Ort:

Di 11.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 12.07.17 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Joachim Preu, Stadt Nürnberg, Kassen-
und Steueramt

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows 7
oder vergleichbare Kenntnisse.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer
890015 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-



Outlook 2007 für Einsteiger/innen für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen Outlook 2007 als den Dreh- und Angelpunkt in ihrer Bürokommunikation kennen. Nach dem Training kennen sie die grundlegenden Funktionen im Bereich E-Mail.

Inhalte:

- Basiswissen Outlook und Exchange
- Standardansichten und Elementverwaltung
- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung in Kontakten
- E-Mail-Ablage
- Einrichten von Signaturen
- Abwesenheitsregeln
- Einrichtung einer Stellvertretung

N-890020**Termin und Ort:**

Di 27.06.17 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Claus Kreksch, freier Trainer

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
In diesem Kurs wird kein Terminkalender vermittelt, hierfür gibt es einen eigenen Kurs.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890020 angeben.

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Outlook 2007 – Terminverwaltung

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen in Outlook 2007 die Komponenten Kalender und Aufgaben kennen.

Inhalte:

- Terminplanung für die einzelnen Mitarbeiter/innen
- Kalendereinstellungen ändern
- Terminserien verwalten
- Organisation von Besprechungen
- Einsatz und Planung von Ressourcen
- Kalender freigeben (Stellvertretung)
- Einführung in die Aufgabenverwaltung

N-890025

Termin und Ort:

Di 26.09.17 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Claus Kreksch, freier Trainer

Hinweise:

Voraussetzungen: intensive Kenntnisse, die im Kurs Outlook für Einsteiger/innen vermittelt werden, insbes. Stellvertretung. Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890025 angeben.

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



Excel 2007 – Grundkurs für Kitas

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen ohne Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation werden die Grundfunktionen von Excel 2007 vermittelt. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Was ist Excel?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten (SUMME)
- Die Hilfefunktion von Excel nutzen
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Namen zur besseren Übersicht einsetzen
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Arbeitsmappen effektiv nutzen und verwalten
- Druckeinstellungen festlegen
- Grafiken und Objekte verwenden
- Große Tabellen bearbeiten

N-890030**Termin und Ort:**

Mo 03.04.17 08:30 – 16:00 Uhr
Di 04.04.17 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 05.04.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Reimund Altmann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste
Martin Fleischmann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890030 angeben.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

Excel 2007 – Grundkurs für Kitas

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen ohne Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation werden die Grundfunktionen von Excel 2007 vermittelt. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Was ist Excel?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten (SUMME)
- Die Hilfefunktion von Excel nutzen
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Namen zur besseren Übersicht einsetzen
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Arbeitsmappen effektiv nutzen und verwalten
- Druckeinstellungen festlegen
- Grafiken und Objekte verwenden
- Große Tabellen bearbeiten

N-890031**Termin und Ort:**

Di 10.10.17 08:30–16:00 Uhr
Mi 11.10.17 08:30–16:00 Uhr
Do 12.10.17 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Reimund Altmann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890031 angeben.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-



Excel 2007 für Kitas Auffrischungstag

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen die bereits einen Excel 2007 – Grundkurs besucht haben

Ziele:

Anhand von praktischen Beispielen und Themenwünschen aus dem Teilnehmer/innenkreis werden die Grundfunktionen von Excel 2007 aufgefrischt und vertieft.

Inhalte:

- Wiederholung Excel 2007 – Grundkurs
- Themen aus dem Teilnehmer/innenkreis

N-890035**Termin und Ort:**

Di 20.06.17 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Martin Fleischmann, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation, Informationsverarbeitung und
Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Besuch eines Excel-2007-
Grundkurses.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer
890035 angeben.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-





Dozentinnen/Dozenten

**Dozent der Berufsfeuerwehr
Nürnberg**, N-840010

Dozent/in der Stadt Nürnberg,
Referat für Jugend, Familie und Soziales,
N-840002, N-870001

**Mitarbeiter des Revisionsamtes der
Stadt Erlangen**, ER-203050

**Mitarbeiter/innen der Stadtkämmerei
Fürth**, FÜ-120050

Dozent/in der Johanniter, Johanniter-
Unfall-Hilfe e.V., N-810001

Dozent/innen des BRK, N-850001,
N-850005

Allhoff, Dr. Dieter, IRK Team Dr. Allhoff,
N-310020, N-113016

Altmann, Reimund, Stadt Nürnberg, Amt
für Organisation, Informationsverarbeitung
und Zentrale Dienste, N-890030,
N-890031

Amm, Claudia, Stadt Nürnberg,
Jugendamt/Allgemeiner Sozialdienst,
N-340085

Angermann, Peter, Stadt Nürnberg, Amt
für Organisation, Informationsverarbeitung
und Zentrale Dienste, N-602001,
N-890010

Angermüller, Gerd, Stadtentwässerung
und Umweltanalytik Nürnberg

Aschenbrenner, Volker, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center, ER-661007,
ER-662036

**Aschenbrenner-Wellmann, Prof. Dr.
Beate**, freie Trainerin und interkulturelles
Team, N-400030, N-400037, N-400050,
N-880002

Baierlein, Wilma, Stadt Nürnberg,
Sozialamt, N-840017

Barthel, Johannes, Stadt Nürnberg,
Presse- und Informationsamt, N-661001,
N-661050, N-661080

Bast, Christian, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste

Bauer, Uwe, Stadt Fürth, Bürgermeister-
und Presseamt, FÜ-120040

Bechert, Peter, Stadt Nürnberg,
Servicebetrieb Öffentlicher Raum Nürnberg

Becker, Matthias, Stadt Nürnberg,
Ansprechpartner für Männer, N-114058

Behringer, Hans Gerhard, Freier Trainer,
ER-322017, ER-322018

Beierlein, Marco, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center, ER-120031

Benecke, Monika, Finger & Partner,
N-710041

Beuthling, Marion, Finger & Partner,
N-321040, N-323017

Blumenthal, Margarete, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center, ER-680004,
ER-680005

Bock, Michaela, freie Trainerin, N-322086

Bogendorfer, Stephanie, Stadt Fürth,
Personalamt, FÜ-500046

Braun, Dr. phil.habil. Friederike,
Sprachwissenschaftlerin, N-300012

Brehm, Franziska, IRK-Team Dr. Allhoff,
N-312015, N-312025

Bürkel, Ina, Betreuungsstelle der Stadt
Nürnberg, N-322087

Croos-Müller, Dr. Claudia, Neurologin,
Nervenärztin, Psychotherapeutin, Europa
zertifizierte EMDR Therapeutin, Balint-
Gruppenleiterin, ehemalige leitende Ärztin
dieses Fachbereiches am RoMed Klinikum
Rosenheim, ER-114032

Dietl, Walburga, Pflegestützpunkt
Nürnberg, N-322090

Drummer, Vanessa, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center, ER-661008,
ER-662035



Dozentinnen/Dozenten

Dubnov, Vitaliy, Physiotherapeut,
FÜ-700048

Eberhardt, Ulrich, Diplom Ingenieur
(FH), ER-220020

Eicke, Regine, freie Trainerin, N-732010

Eisele, Klaus, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste

Emmert, Herwig, Interkultureller Trainer,
FÜ-400005, FÜ-400006, N-400013,
N-880001

Engelhardt, Elisabeth, freie Trainerin,
N-114010, N-114016, N-114018,
FÜ-114040, FÜ-114070, N-312041,
N-312095, N-320011, N-320055,
FÜ-321051, N-322065, N-322099,
N-323018, N-332017, N-340010,
SC-500075, FÜ-500080

Erbe, Barbara, Stadt Nürnberg,
Personalberatung, N-114012

Fleischmann, Martin, Stadt
Nürnberg, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste, N-890030, N-890035

Flory, Heidi, Stadt Fürth, Gesamt-
personalrat, FÜ-113010

Folger, Thomas, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center, ER-662035

Freundner, Anita, Übungsleiterin im
Bereich Präventivgymnastik, FÜ-700041

Friedrich, Claudia, Stadt Nürnberg,
Personalamt, N-500025

Gebhardt, Manuela, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt,
ER-120026

Gehr, Susanne, Stadt Nürnberg,
Personalamt, N-201010

Geuter, Thomas, Stadt Nürnberg,
Referat für Allgemeine Verwaltung,
N-840002, N-870001

Geuter, Thomas, Stadt Nürnberg,
Referat für Allgemeine Verwaltung,
N-840002

Gillich, Kerstin, EDV-Dozentin,
ER-650057

Göbel, Simone, Stadt Nürnberg,
Personalamt, N-322095

Goebel, Norbert, Stadt Nürnberg,
U-Bahnbauamt

Golob, Natalie, Medizin der Arbeit,
ER-334040

Götz, Andreas, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center, ER-120031

Greißel, Michael, freier Trainer, N-400000

Greska, Dr. Wolfgang, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center, ER-680004,
ER-680005

Groner, Sven, Stadt Nürnberg,
Gefahrgutbeauftragter, N-730030

Gül, Serhat, Stadtentwässerung und Um-
weltanalytik Nürnberg

Günther, Dr. Katja, Stadt Nürnberg
Gesundheitsamt, N-114056

Hahn, Thomas, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation, Informationsverarbeitung
und Zentrale Dienste, N-200030

Hähnlein, Hans-Jürgen, Stadt
Schwabach, Rechtsamt, SC-120025,
SC-206017

Hambrock-Trumler, Elke, Trainerin
und Systemische Beraterin, N-322011,
N-322014, ER-322068, N-322097

Hambrock-Trumler, Elke, Trainerin
und Systemische Beraterin, ER-320033

Hampl, Lothar, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste

Hänsel, Andreas, Ausbilder Krisen-
intervention, ER-340031

Harnisch, Elke, freie Trainerin,
FÜ-114060, FÜ-321052, N-323019

Dozentinnen/Dozenten

Haupt, Claus, Stadt Nürnberg, Amt für Kultur und Freizeit, N-114017

Havel, Matthias, Finger & Partner, N-510004

Havel, Matthias, Finger & Partner, N-322070

Heilig, Silke, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-613050

Herold, Esther, freie Trainerin, N-701011

Herty, Hanna, Freie Trainerin, ER-312066, ER-312067, ER-312068, ER-312069, ER-312070

Hettler, Antje, Gender- und Diversity-Trainerin, N-203020

Heyer, Wolfgang, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-113015, N-200025

Holmer, Harald, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-681045, FÜ-681046

Holst, Christian, CommCom, N-331010, N-331020

Horn, Dr. Philipp, Diplom-Psychologe, Organisationsberater und Coach, ER-320045

Horneber, Martin, Trainer und Coach, SC-113001, SC-113002

Höschele, Dr. Cornelia, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt, ER-113013, ER-113014

Hübler, Michael, Freiberuflicher Trainer und Berater, FÜ-114011

Hufnagel, Reiner, Stadt Fürth, Organisationsamt, FÜ-120035

Hufnagl, Heidrun, selbstständige Personalberaterin und Referentin, SC-113003, SC-113004

Huhle, Dr. Rainer, Nürnberger Menschenrechtszentrum e.V., N-400070

Imke, Kathrin, KlangKonzept, N-310010, N-312050, FÜ-320040, N-320042, N-332010

Jäger, Julia, Stadt Nürnberg, Gesundheitsförderung, N-701012

Jungnickl, Marie, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, behördliche Datenschutzbeauftragte, N-211040, N-211041, N-840015

Just, Manfred, freier Trainer, N-701030, N-701042, N-701050

Kaliner, Andrea, InkuTra Nürnberg, FÜ-400005, FÜ-400006, N-400013, N-880001

Kambach, Jasmin, Stadtarchiv

Kauffmann, Claudia, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-680004

Keil, Barbara, Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-114026, N-114056, N-500030

Kirchner, Carmen, Beauftragte für die Belange von Menschen mit Behinderung bei der Stadt Fürth, FÜ-340050

Klein, Peter, freier Trainer, N-312090, N-322019

Klein, Peter, freier Trainer, N-700002

Kleinert, Susanne, CIP-Systembetreuerin, SC-681050

Klimm, Martina, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Klingenberg, Frank, Referent für Interne Dienste und Schulen, SC-120010

Klingenberger, Dr. Hubert, freiberuflicher Dozent, N-500060

Klode, Kerstin, freie Trainerin, N-211036

Kloiber, Dietmar, Stadt Nürnberg, Finanzreferat, N-230001, N-230002

Korzenietz, Birgit, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-680004, ER-680005

Kovacs, Peter, freier Trainer, FÜ-130010

Krahe, Stefan, freier Trainer, FÜ-322012, SC-322016, SC-322017, SC-322018

Dozentinnen/Dozenten

Krämer, Heike, Polizeipräsidium Mfr.,
N-340085

Kreksch, Claus, freier Dozent, N-890020,
N-890025

Kretz, Harald, freier Trainer, N-312080,
N-320012, N-320020, N-320035,
N-320036, N-332016, N-334010

Krug, Christel, Finger & Partner,
N-114019, N-322013

Kuch, Olaf, Stadt Nürnberg,
Einwohneramt, N-400010

Künkel, Michael, Finger & Partner,
N-323010

Kurz, Dr. Norbert, Stadt Nürnberg,
Gesundheitsamt

Kutscher, Dr. Armin, Integrata AG,
ER-320021

Lacheta, Zuzana, Pilates-Trainerin,
ER-700050, ER-700051

Lang, Beatrix, Beatrix Lang GmbH,
ER-114029, ER-114031

Lehfeld, Doris, Lehrerin für Bewegung,
Körpererfahrung und Fitness, ER-700031

Lehmeyer, Karlheinz, Bayerisches
Rotes Kreuz, SC-731015, SC-731016,
SC-731017, SC-731018, SC-731019,
SC-731020

Lemmer, Dr. Anke, Allgemeinärztin,
N-701041

Lender-Cassens, Susanne,
Präventionsübungsleiterin, Pilates-Trainerin
und Kursleiterin für Sturzprophylaxe im
Alter, ER-700033

Lernet, Winfried, freier Trainer, N-710045

Limberg-Strohmaier, Sigrid, Integral
Systemics, N-312045, N-320010,
N-322066, N-322085

Lipecz, Dr. med. Andreas, Internist,
N-334035

Lippert, Michael, Rechnungsprüfungsamt

Löhner, Benjamin, mudra Nürnberg,
N-500030

Lösch-Hack, Ute, Heilpraktikerin,
N-701031

Majchrzak, Petra, Fachsportlehrerin,
zertifizierte Personal Trainerin, Functional
Training Expertin, ER-700035

Marth, Gerhard, Yoga- und
Meditationslehrer, ER-700062

Mazkal, Jürgen, QiGong-Oase-Erlangen,
ER-700070

Mecklenfeld, Dorothee, Dipl.
Feldenkraispädagogin, N-701060,
N-701062, N-710042

Meier, Gunter, more E+E, N-114055,
N-322020, ER-322021, N-322061,
ER-322062

Meier, Monika, Stadt Fürth, Personalamt,
FÜ-114030, FÜ-206016, FÜ-500046

Merkel, Sonja, Stadt Nürnberg,
Personalamt, N-206010

Meyerhofer, Thomas, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Miehling, Gerd, Dipl. Sportlehrer/Dipl.
Psychogerontologe, N-334035

**Mitarbeiter/innen aus den Fachämtern
der Stadt Schwabach**, SC-510006

Möckel, Friederike, IRK-Team Dr. Allhoff,
N-312040

Müller, Dominik, Stadt Nürnberg,
Personalamt, N-500020

Müller, Prof. Dr. Michael, sciNOVIS,
SC-113017

Müller, Wilhelm, Stadt Nürnberg, Referat
für Allgemeine Verwaltung, N-730010

Nerreter, Klaus, Stadt Nürnberg,
Bürgeramt Nord

Oehler, Jens, Stadt Nürnberg, Rechtsamt,
N-120015

Öllinger, Stefan, Stadt Schwabach, Amt für Personal und Organisation, SC-662039

Paul, Christin, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung, ER-320015, ER-320038

Piek, Ursula, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, N-730020

Pitteroff, Gertrud, Dozentin, N-830001

Pretorius, Anne Rose, Finger & Partner, N-710040

Preu, Joachim, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt, N-603001, N-890015

Probst, Thomas, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-613001, N-614001, N-890001

Ramspeck, Jürgen, Stadt Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt, SC-662021, SC-662022

Rathmann, Stefanie, freie Trainerin

Redlich, Margit, Yogalehrerin, ER-700060, ER-700061

Reichert, Johannes, freier Trainer, N-114020, N-322064

Reinel, Andreas, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Reiners, Marion, Stadt Schwabach, Ausbildungsleiterin, SC-500035

Renner, Oliver, freier Trainer, N-114025, N-333045

Riechert, Sabine, freie Trainerin, N-312074

Riedl, Helga, Stadt Nürnberg, Menschenrechtsbüro, N-400070

Röll, Christina, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026, ER-120030

Rügheimer, Hanne, AWO-Kulturbrücke Fürth, FÜ-400005, FÜ-400006

Rust, Astrid, Finger & Partner, N-130020

Salwiczek, Leonhard, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung, N-140020

Schaa, Herbert, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-630001, N-631001

Schell, Jochen, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-671050, N-671080

Schildbach, Carmen, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-113013, ER-113014

Schimanski, Jutta, Stadt Erlangen, Jugendamt, Betreuungsstelle, ER-322088

Schindhelm, Marion, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Schmidt, Brigitte, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-668030

Schmidt, Heinz, Stadt Fürth, Stadtkämmerei, FÜ-681010, FÜ-681020, FÜ-681030, FÜ-681040

Schmitt, Dieter, Dozent in der Berufsbildung, N-500070

Schnell, Simon, Stadtkämmerei, N-671050, N-671080

Schödlbauer, Dr. Cornelia, freie Trainerin, N-114021, N-114022

Schouten, Hedwig, Stadt Nürnberg, Frauenbüro, N-121005

Schrafl, Sebastian, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500020

Schulz, Alfred, Finger & Partner, N-114059

Schumann, Jörg, freier Trainer, N-320026

Schwab, Dr. Ulrich, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, N-730020, N-870001

Sellnow, Reinhard, freier Trainer, N-312075



Sharaf, Omar, freier Trainer, N-400035

Söhnlein, Eike, zertifizierte Yogalehrerin, FÜ-700047

Sondershaus, Ingrid, Dipl.-Soz.Päd. (FH), Mediatorin, N-334035

Sopper, Petra, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt, N-668030

Splettstößer, Udo, freier Trainer, N-201025

Sporrer, Michael, freier Trainer, FÜ-340055

Steinbauer, Heike, Feldenkrais-Pädagogin, FÜ-701070, FÜ-701071

Steiner, Heinz Peter, Finger & Partner, N-701037, N-701038

Stroeck, Jenny, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500025

Stumpf, Norbert, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Süß, Stefan, Stadt Nürnberg, Baureferat, N-220005

Teuchert, Dr. Brigitte, IRK Team Dr. Allhoff, N-311015

Thaller-Nowak, Monika, freie Trainerin, N-320057, N-321050, N-322091, N-322095, N-322098, N-331025, FÜ-331050, N-510000

Thompson, Cooper, Organisationsberater aus den USA, jetzt ein neuer Nürnberger, N-400025

u. a. Vertreter/innen der Verwaltung,, FÜ-114030, SC-120010

Uebersohn, Udo, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

van Bueren, Monica, Coach & Trainer der Emotions-Akademie.de, N-114052, N-114087, N-312042, N-322074

Veitengruber, Rudi, freier Trainer, N-320037, N-701010, N-701015, N-701016, N-701035, N-701041, N-701046

Vertreter/innen der Personalentwicklungen, SC-113017

Wagner, Ursula, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt, N-662001, N-662050

Walter, Stefan, Stadt Fürth, Referat V, FÜ-120020

Walter, Stefanie, Nürnberger Frauenhaus, N-340085

Warnke, Kerstin, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-114026, N-203015

Weinzierl, Elisabeth, Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-113014

Weiß, Annette, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-114045, N-200020

Wich, Werner, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-211040, N-211041, N-621050, N-654001, N-654020, N-840015

Wiesen, Helmut, Wirtschaftsinformatiker, ER-610003, ER-611014, ER-612012, ER-615007, ER-620070, ER-621008, ER-640009, ER-641005, ER-680004, ER-680005

Wiesner, Stephan, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-611001

Wild, Helmut, Stadt Nürnberg, Stadtentwässerung und Umweltanalytik

Wilfling, Günter, Stadt Nürnberg, Jugendamt, N-621030

Winkler, Kathrin, IRK Team Dr. Allhoff, N-310015

Witt, Markus, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Wittig, Christiane, Trainerin und Coach für Persönlichkeitsentwicklung

Zerer, Johanna, Stadt Schwabach, Personalentwicklung, SC-510007

Veranstaltungsorte

Erlangen

EDV-Schulungsraum, Nürnberger Straße 35 (Bogenpassage), 91052 Erlangen

Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18, 91052 Erlangen

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen

Kleines Rathaus, Schuhstraße 40, 91052 Erlangen

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen

Rathaus, Rathausplatz 1, 91052 Erlangen

VHS, Friedrichstraße 17, 91052 Erlangen

Fürth

Ämtergebäude Süd, Schwabacher Straße 170, 90763 Fürth

Rathaus Fürth, Königstraße 88, 90762 Fürth

Sozialrathaus, Königsplatz 2, 90762 Fürth

Technisches Rathaus, Hirschenstraße 2, 90762 Fürth

VHS Fürth, Hirschenstraße 29, 90762 Fürth

KommunalBIT, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Nürnberg

Bauhof 5, Nürnberg

Lina-Ammon-Straße 28, Nürnberg

Rathaus Fünferplatz 2, Nürnberg

Theresienstraße 7, Nürnberg

Schwabach

Baubetriebsamt, Roßtaler Straße 1, 91126 Schwabach

Berufsschule, Hindenburgstraße 13, 91126 Schwabach

Existenzgründerzentrum Schwung, O'Brien-Straße 2, 91126 Schwabach

Feuerwehrhof, Friedrich-Ebert-Straße 20, 91126 Schwabach

Personalamt, Ludwigstraße 16, 91126 Schwabach

Rathaus, Königsplatz 1, 91126 Schwabach

Umweltrathaus, Albrecht-Achilles-Straße 6/8, 91126 Schwabach



Erlangen

Schulungsräume und Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung:

Die Anfahrtsbeschreibung gilt nur für das Rathaus. Wenn Sie mit dem Auto kommen, parken Sie am besten im „Parkhaus Schuhstraße“.

Von A73 Bamberg Richtung Nürnberg

- Ausfahrt Erlangen – Zentrum, Erlangen – Ost
- An der ersten Kreuzung (erste Ampel) geradeaus der Werner-von-Siemens-Straße folgen
- Nach ca. 1 km (an der dritten Ampel) links auf die Schuhstraße abbiegen
- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße (Neuer Markt). Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

Von A73 Nürnberg Richtung Bamberg

- Ausfahrt Erlangen – Zentrum, Erlangen – Ost

- Biegen Sie nach rechts ab und folgen Sie geradeaus der Werner-von-Siemens-Straße
- Nach ca. 1 km (an der dritten Ampel) links auf die Schuhstraße abbiegen
- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße (Neuer Markt). Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

Zu Fuß vom Bahnhof zum Rathaus

- Vom Bahnhofsvorplatz zum Hugenottenplatz (rechts an der Kirche vorbei) laufen. Bei McDonalds dann nach rechts abbiegen in die Nürnberger Straße.
- Dieser immer geradeaus über die Kreuzung (Güterhallenstraße – Henkestraße) folgen
- Weiter geradeaus bis zum Einkaufszentrum Neuer Markt.
- Neben dem Einkaufszentrum Neuer Markt ist direkt am Rathausplatz das Rathaus



- Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18
- VHS Erlangen, Friedrichstraße 17 + 19
- Bahnhof
- Kleines Rathaus, Schuhstraße 40
- Parkhaus Schuhstraße
- Rathaus
- EDV-Schulungsraum, Nürnberger Straße 35
- Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71

Kartengrundlage: Stadt Erlangen, Innenstadtkarte 1:6000

Fürth

Schulungsräume

- Ämtergebäude Süd
- Rathaus Fürth
- Sozialrathaus
- Technisches Rathaus
- Wirtschaftsrathaus

Adressen

s. Übersicht
„Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

Für andere Veranstaltungsorte erhalten Sie eine gesonderte Anfahrtsbeschreibung. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Personalamt Fürth nach. Infos über Fahrtpläne unter www.vag.de oder die 24-h-Verkehrsauskunft der VAG: 0911/283-4646

Ämtergebäude Schwabacher Straße

Haltestelle „Kaiserstraße“ (Buslinien 67, 173, 174, 178, fahren alle auch ab Hauptbahnhof)

Rathaus Fürth

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

Sozialrathaus

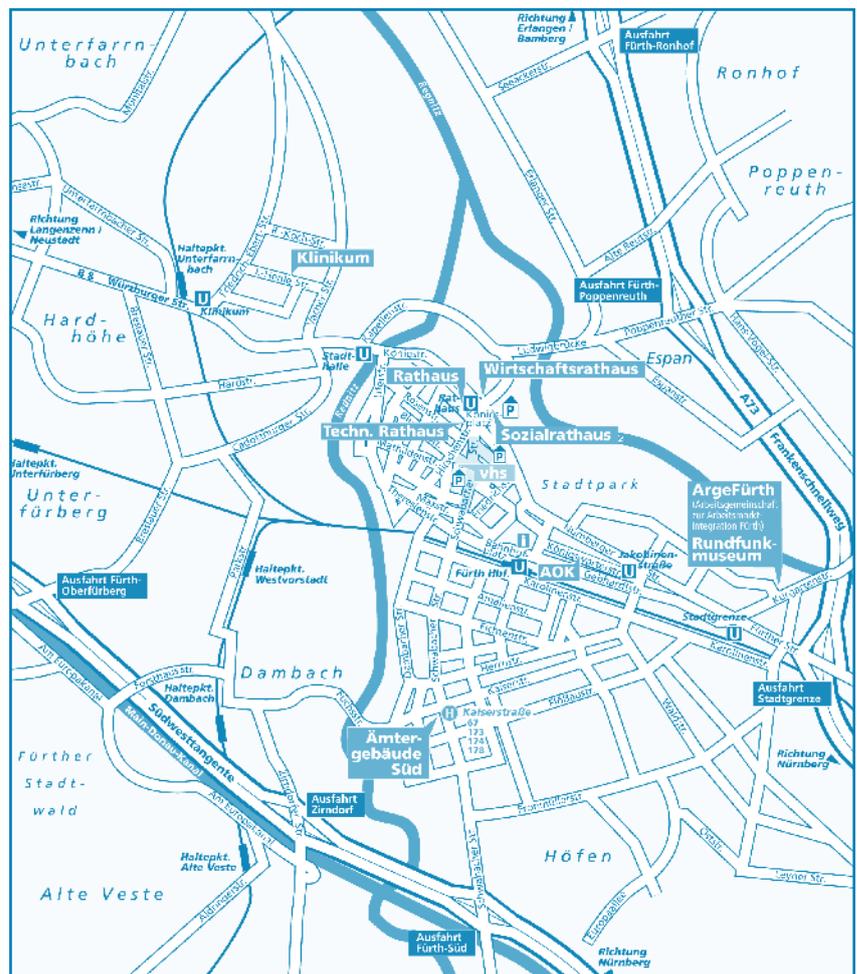
Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)
Tiefgarage: nur wenige Kurzzeitparkplätze (Höchstparkdauer: 2 h); Empfohlene Parkmöglichkeiten: Tiefgarage City Center oder Parkhaus Mathildenstraße (jeweils gegen Gebühr)

Technisches Rathaus

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

VHS Fürth

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)



Nürnberg

Schulungsräume

- Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28
- Rathaus Fünferplatz 2

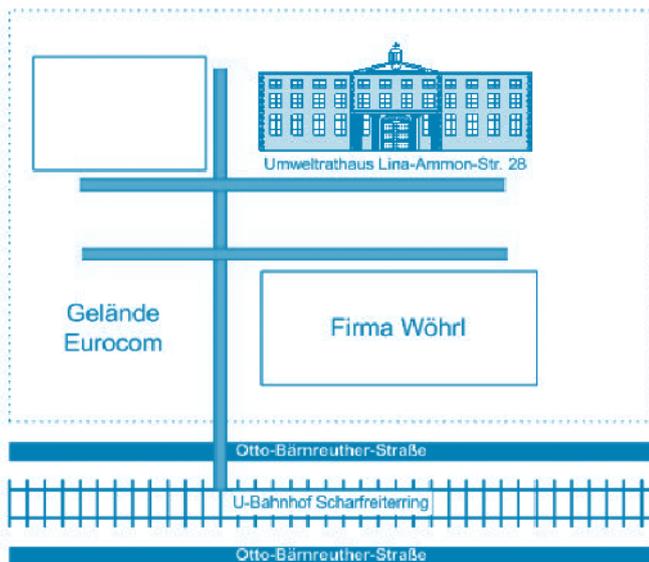
Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

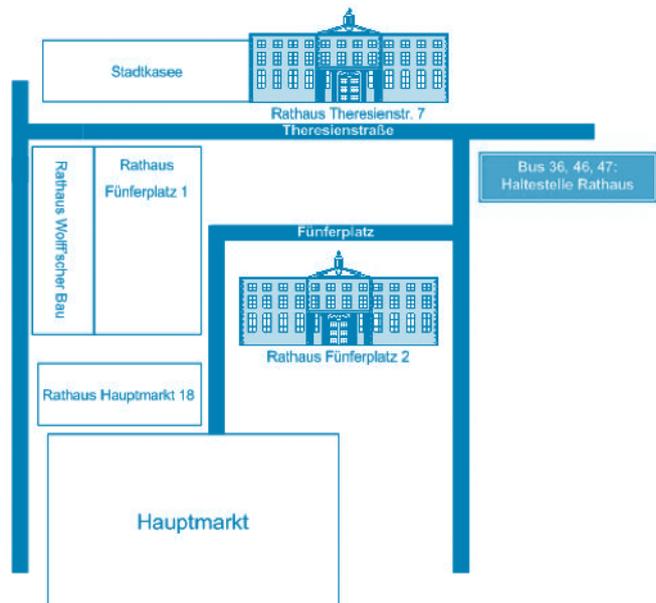
Umweltrathaus/Lina-Ammon-Straße

Unsere Seminarräume befinden sich in der Lina-Ammon-Str. 28 (Umweltrathaus), 4. Stock (U-Bahn-Linie U1, Haltestelle Scharfreiterrng).



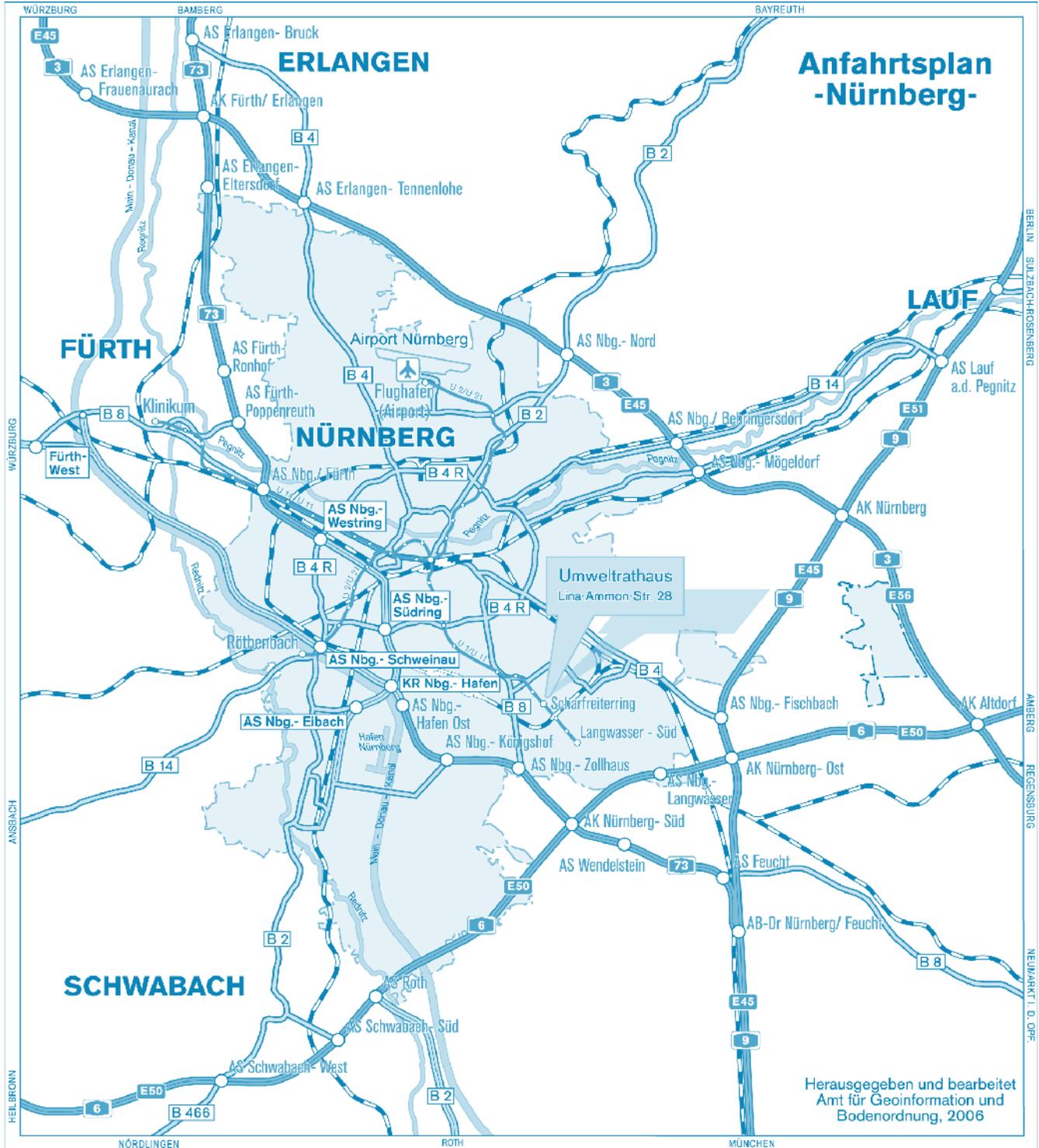
Rathaus

Die Seminarräume befinden sich in der Theresienstr. 7, 1. Stock, und im Rathaus Fünferplatz 2, 4. Stock, Zi. 412 (U1, U 11, Haltestelle Lorenzkirche, und Omnibuslinien 36/ 46 /47, Haltestelle Rathaus).



Es stehen keine kostenfreien Parkplätze zur Verfügung. Alle Seminarräume sind maximal 100 Meter vom nächsten öffentlichen Verkehrsmittel entfernt.

Nürnberg



Schwabach

Schulungsräume

- 1 Rathaus
- 2 Berufsschule
- 3 Umweltrathaus
- 4 Personalamt
- 5 Feuerwehrhof
- 6 Baubetriebsamt
Existenzgründerzentrum Schwung

Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

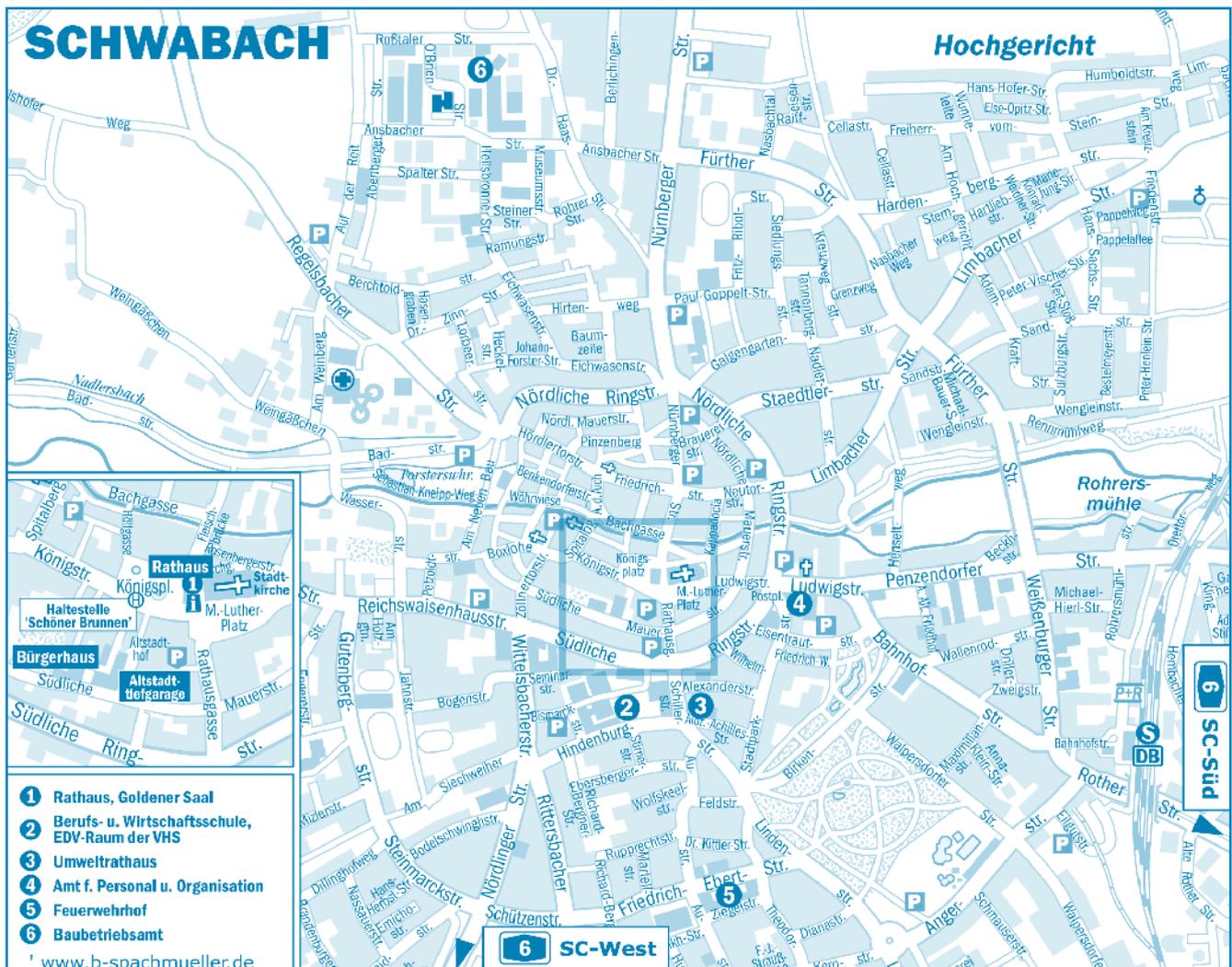
Für sehr selten genutzte Veranstaltungsorte wird keine Anfahrtsbeschreibung gegeben. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Sachgebiet Personalentwicklung Schwabach nach.

Rathaus

Haltestelle „Schillerplatz“, erreichbar vom Bahnhof mit Buslinien 662, 663 und unregelmäßig fahrenden Linien (z. B. 677, 678)

Berufsschule

Haltestelle „Martin-Luther-Platz“, erreichbar vom Bahnhof mit Buslinien 662, 667, 668



Vertraulich
Unter Umschlag

Die Erhebung der Daten ist zur Bearbeitung der
Anmeldung und für die weitere Programmplanung
erforderlich.

Anmeldung zu einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogrammes der Städte Erlangen, Fürth, Nürnberg und Schwabach

(Bitte für jedes Seminar eine gesonderte Anmeldung ausfüllen. Die Datenangabe der mit * gekennzeichneten Felder ist freiwillig.)

Name	Vorname	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich	Geburtsjahr
Personalnummer	Bes.Gr./EGr.	Haben Sie Vorgesetztenfunktion ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Stadt	Amt bzw. Dienststelle/Abteilung/Sachgebiet	vollständige Telefon-Nummer	
Beschäftigtengruppe <input type="checkbox"/> Beschäftigte/Beschäftigter <input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	dienstliche E-Mail Adresse		
befristet beschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	beurlaubt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	Beschäftigungsumfang (ggf. vor der Beurlaubung) <input type="checkbox"/> vollbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt	
Mit der Speicherung meiner Daten bin ich einverstanden. Datum, Unterschrift			

Seminarartikel (wie im Programm angegeben)	Seminar-Nummer
Seminarort	Seminartermin Datum: Uhrzeit:
Für dieses Seminar melde ich mich <input type="checkbox"/> erstmals an. <input type="checkbox"/> erneut an.	
ergänzende organisatorische Hinweise (z.B. Rollstuhlfahrer/in) *	
Kosten (IZ-Beitrag/Dienststellenbeitrag): EUR	

I. Stellungnahme der Dienststelle/des Amtes

Mit der Teilnahme besteht Einverständnis.

Angabe der Kostenstelle(n): (soweit stadtintern festgelegt)	<i>Die Fortbildungsreise wird unter Übernahme der Fahrtkosten durch die Dienststelle nach dem Bayerischen Reisekostengesetz genehmigt.</i> Hinweise: <i>Dienstfahrtscheine sind bei der Dienststelle erhältlich. Vorhandene Zeitkarten/Job-Ticket o. ä. sind einzu- setzen.</i>
--	--

II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

Erlangen/Fürth/Nürnberg/Schwabach, Datum
Amt/Dienststelle

(Tel.-Nr.)



