

Fortbildungsprogramm

der

Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg

für das Jahr 2014



Inhaltsverzeichnis

| | Seite |
|--|--------------------|
| Führungsseminare | |
| 1/2014 Fit für Führung? | 5 |
| Verwaltung und Bürger/innen | |
| 2/2014 Beschwerdemanagement..... | 6 |
| 3/2014 Erfolgreicher Umgang mit schwierigen „Kunden“..... | 7 |
| Kommunikation | |
| 4/2014 Englisch für den Beruf A1 - Auffrischung von Anfang an | 8 |
| 5/2014 Englisch für den Beruf - Auffrischung A2 | 9 |
| Neu 6/2014 Englisch für den Beruf - Auffrischung für Fortgeschrittene ab Stufe A2+ | 10 |
| Neu 7/2014 English in company: Englisch für den Beruf A1- Auffrischung von Anfang an..... | 11 |
| 8/2014 Argumentations- und Diskussionstraining | 12 |
| 9/2014 Nie mehr sprachlos – schlagfertig in schwierigen Gesprächssituationen | 13 |
| Neu 10/2014 Zeitbewusst kommunizieren – Freundlichkeit und Effizienz in der Kommunikation.... | 14 |
| 11/2014 „Sand im Getriebe“ vermeiden: Konflikte erkennen, verstehen, regeln | 15 |
| 12/2014 Wer gut miteinander auskommen will, muss sich streiten – Konflikte im Betrieb konstruktiv lösen..... | 16 |
| Neu 13/2014 Social Media – Wie verhalte ich mich professionell und bewusst im virtuellen Raum? | 17 |
| Neu 14/2014 E-Mails – aber richtig! | 18 |
| Schulsekretariate | |
| 15/2014 Handeln in Krisensituationen für Schulsekretariate..... | 19 |
| Neu 16/2014 Die Zusammenarbeit mit der Schulleitung..... | 20 |

Selbstmanagement

| | | | |
|------------|---------|---|--------------------|
| | 17/2014 | Moderne Umgangsformen | 21 |
| Neu | 18/2014 | Perspektiven des Wandels – Chancen und Herausforderungen von Veränderungen | 22 |
| | 19/2014 | „Ihr Auftritt gewinnt!“ – Sich selbst präsentieren | 23 |
| | 20/2014 | Selbstbehauptung stärken | 24 |
| Neu | 21/2014 | Persönlichkeitstraining - Sich selbst besser kennenlernen und weiterentwickeln..... | 25 |
| | 22/2014 | Gesund älter werden im Berufsalltag | 26 |
| | 23/2014 | Stressmanagement | 27 |
| Neu | 24/2014 | „Das eigene Feuer hüten“ – Achtsames Umgehen mit Energie und Belastungen..... | 28 |
| | 25/2014 | Hausintern bewerben – aber richtig! | 29 |

Recht und Praxis

| | | | |
|------------|---------|--|--------------------|
| | 26/2014 | Anordnungswesen | 30 |
| | 27/2014 | Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz | 31 |
| | 28/2014 | Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz und die Arbeit der Frauenbeauftragten | 32 |
| | 29/2014 | Das Hessische Personalvertretungsgesetz und die Arbeit der Personalratsgremien | 33 |
| | 30/2014 | Umgang mit Menschen mit Behinderung | 34 |
| Neu | 31/2014 | Brandschutz im Kreishaus in Darmstadt..... | 35 |
| | 32/2014 | Einführung in die Nutzung des GPS..... | 36 |

Frauenseminare

| | | | |
|------------|---------|---|--------------------|
| | 33/2014 | „Ihre Stimme kann das!“ Sicheres Sprechen vor Gruppen, im Team oder im Dialog | 37 |
| | 34/2014 | Der „Unterschied“ lässt sich hören – Rhetorik für Frauen..... | 38 |
| | 35/2014 | Sicher, klar und authentisch – ein Training zur Persönlichkeitsentwicklung für Frauen | 39 |
| | 36/2014 | „Ressource Gesundheit“ - Alltags-Balance finden –Gestaltungsräume nutzen – berufliche Vitalität erhalten..... | 40 |
| Neu | 37/2014 | Die Zeit ist reif – Frauen ergreifen ihre Chancen! | 41 |
| | 38/2014 | WenDo - Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen..... | 42 |
| | 39/2014 | WenDo Aufbaukurs | 43 |

EDV-Schulungen

| | | |
|--------------------|---|--------------------|
| 40/2014 | Umstieg Windows 7 und Microsoft-Office 2010 für Schulsekretärinnen..... | 44 |
| 41/2014 | Umstieg auf Windows 7 | 45 |
| 42/2014 | Umstieg auf Microsoft-Office 2010 | 46 |
| 43/2014 | Auffrischung Textverarbeitung mit Word | 47 |
| 44/2014 | Aufbaukurs Textverarbeitung mit Word | 48 |
| 45/2014 | Serienbriefe und Etiketten | 49 |
| 46/2014 | Einführung in die Tabellenkalkulation mit Excel | 50 |
| 47/2014 | Auffrischung Tabellenkalkulation mit Excel | 51 |
| 48/2014 | Aufbaukurs Tabellenkalkulation mit Excel | 52 |
| 49/2014 | Excel Spezial | 53 |
| 50/2014 | PowerPoint | 54 |
| 51/2014 | Outlook..... | 55 |
| Neu 52/2014 | Outlook Spezial..... | 56 |

Führungskräfteseminar

1/2014 **Fit für Führung?**

Dieses Seminar wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die entweder für Führungsaufgaben vorgesehen sind oder sich dafür empfehlen wollen. Welche Strategien man verfolgen muss, um bestimmte Ziele zu erreichen, und erste Führungsgrundlagen werden anhand von Theorie und Praxis vermittelt.

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Führungskraft werden möchten

**Termin: Montag, 08. September 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr
Dienstag, 09. September 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr**

Ort: Kreishaus in Darmstadt

**Referent: Harald Hofmann
Institut für angewandte Betriebspädagogik (www.ifabp.de)**

Inhalte:

- Kennenlernen verschiedener Persönlichkeitstypen
- Kompetenzen erfolgreicher Führungskräfte / Was macht eine gute Führungskraft aus?
- Eigene Stärken entdecken und weiter entwickeln
- Wie machen es andere? Best Practice Beispiele analysieren
- Reflexion bisheriger Führungserfahrungen (beruflich und privat)
- Konfliktmanagement
- Motivationstechniken
- Gesprächsführung
- Planungsfähigkeiten / Projektmanagement
- SWOT-Analyse (Herausfinden von persönlichen Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken)

Anmeldeschluss: 15. August 2014

Verwaltung und Bürger

2/2014 **Beschwerdemanagement**

Beschwerden, ob berechtigt oder unberechtigt, sind oft Alltag in der Verwaltung. Beschwerden ziehen runter, machen unzufrieden und bringen Spannungen – beim Bürger und beim Mitarbeiter. Werden Beschwerden professionell bearbeitet, können solche Situationen entspannt werden und es raubt nicht so viel Energie.

Die Teilnehmer/innen lernen in diesem Seminar die notwendige Prozesssystematik und die erforderliche Gesprächsführungskompetenz, um auf Beschwerden von Bürgerinnen und Bürgern angemessen reagieren zu können. Zudem wird der Bürgerbeauftragte Herr Feick an einer Stelle des Seminars aus seinem Alltag berichten und erklären, was mit angenommenen Beschwerden passiert.

Bitte bringen Sie Beispiele aus Ihrem Bereich mit!

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

**Termin: Montag, 26. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr
Dienstag, 27. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr**

Ort: Kreishaus in Darmstadt

**Referent: Harald Hofmann
Institut für angewandte Betriebspädagogik (www.ifabp.de)**

Inhalte:

- Typisches Beschwerdeverhalten von Kunden
- Die Chancen von Beschwerden – für die Kunden und für sich selbst!
- Maßnahmen im Beschwerdemanagement
- Leitlinien und Verhaltensregeln
- Umgang mit eigenem Stress durch Beschwerden
- Bearbeitung von Praxisbeispielen
- Psychologische Hintergründe
- Störfaktoren im Miteinander
- Reflexion der Wirkungen auf die Gesprächspartner

Anmeldeschluss: 02. Mai 2014

Verwaltung und Bürger

3/2014 **Erfolgreicher Umgang mit schwierigen „Kunden“**

Die Kunden- und Serviceorientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Abteilungen mit hohem Publikumsverkehr stoßen dort an ihre Grenzen, wo die Bürgerinnen und Bürger ihrerseits mit übermäßiger Erwartungshaltung, nicht zu erfüllenden Forderungen und Unverständnis für die Handlungsmöglichkeiten der Verwaltung auftreten.

Trotz bester Bemühung sehen sich die Beschäftigten in solchen Situationen Vorhaltungen und Angriffen ausgesetzt. Wie sollen sie reagieren, wie halten sie diese Angriffe aus, wie gelingt es, die eigene Balance zu wahren? Gerade hier gilt es, durch das eigene Auftreten und Kommunikationsverhalten den Konflikt zu entschärfen und Strategien zur Deeskalation einzusetzen.

Ziel des Seminars ist die Unterstützung der Teilnehmenden in schwierigen Kommunikationssituationen eine konstruktive Gesprächsentwicklung einzuleiten.

Zielgruppe: Beschäftigte in publikumsintensiven Bereichen

Termin: Dienstag, 27. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr
Mittwoch, 28. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Dr. Martina Humbach
Institut Dr. Müller Köln (www.udmk.de)

Inhalte:

- Welche Kundentypen schwierig sind
- Einstellen auf unterschiedliche Kommunikationsstile
- Auf Beschwerden und Vorwürfe reagieren
- Umgang mit Aggressionen und verbalen Attacken
- Grenzen setzen
- Negative Sachverhalte kommunizieren
- Gespräche zeiteffizient führen
- Mit dem eigenen Stress umgehen

Anmeldeschluss: 02. Mai 2014

Kommunikation

4/2014 Englisch für den Beruf A1 - Auffrischung von Anfang an

In diesen zwei Tagen erarbeiten wir gemeinsam Strategien, um Situationen meistern zu können, in der englische Sprachkompetenz am Arbeitsplatz gefordert ist - zum Beispiel Annahme und Weiterleitung eines Telefongesprächs, Vorstellung, Weitergabe kurzer, wichtiger Informationen. Der Schwerpunkt der Fortbildung liegt darauf, die englische Basisgrammatik und Vokabelkenntnisse aufzufrischen. Gelernt wird in einer entspannten und lernertypengerechten Atmosphäre.

Wichtiger Hinweis: Es ist dringend anzuraten, vor der Anmeldung einen kostenlosen Online-Einstufungstest zu machen, um sicherzustellen, dass der Kurs vom Sprachniveau passt.

<http://www.ladadi.de/bildung-schule/volkshochschule/beratungspracheinstufung/fremdsprachen/englisch.html>

In Zweifelsfällen hilft der Fachbereich Sprachen der VHS Darmstadt-Dieburg weiter (Tel. 06071-881-2309).

Zielgruppe: Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit sehr geringen Englischkenntnissen oder mit 3 – 4 Jahren Schulenglisch, das lange zurückliegt

**Termin: Montag, 28. April 2014, von 08:30 Uhr - 15:30 Uhr
Dienstag, 29. April 2014, von 08:30 Uhr - 15:30 Uhr**

Ort: Kreishaus in Darmstadt

**Referentin: Andrea Krüger
Freiberufliche Sprachtrainerin**

Inhalte:

- Wiederholung u. Vertiefung von Grundwortschatz u. grammatischen Strukturen der Grundstufe A1
- Üben typischer Redesituationen im Berufsalltag, u.a. Telefongespräche
- Interkulturelle Kompetenz (z.B. wie drücke ich mich im Englischen möglichst höflich aus)

Anmeldeschluss: 04. April 2014

Kommunikation

5/2014 **Englisch für den Beruf - Auffrischung A2**

Wie gehe ich mit Situationen, in denen mein (oft verschüttetes) Englisch gebraucht wird, gut um? Wie kann ich Informationen an Kundinnen, Kunden, Klientinnen und Klienten weiter geben, die ebenfalls Englisch nicht als Muttersprache sprechen? Wie kann ich in entscheidenden Situationen kommunizieren, auch wenn mir viele Vokabeln fehlen? Wir trainieren Fälle aus dem Arbeitsalltag und frischen die Grammatikthemen auf, die für die Bewältigung dieser Aufgaben wichtig sind. Dazu gibt es Vokabeln für den Joballtag, Spaß am Lernen und eine entspannte Atmosphäre sowie Tipps für typengerechtes Lernen.

Wichtiger Hinweis: Es ist dringend anzuraten, vor der Anmeldung einen kostenlosen Online-Einstufungstest zu machen, um sicherzustellen, dass der Kurs vom Sprachniveau passt.

<http://www.ladadi.de/bildung-schule/volkshochschule/beratungspracheinstufung/fremdsprachen/englisch.html>

In Zweifelsfällen hilft der Fachbereich Sprachen der VHS Darmstadt-Dieburg weiter (Tel. 06071-881-2309).

Zielgruppe: Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit 4 – 5 Jahren Schulenglisch

Termin: Montag, 02. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 15:30 Uhr
Dienstag, 03. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 15:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Andrea Krüger
Freiberufliche Sprachtrainerin

Inhalte:

- Üben typischer Redesituationen im Berufsalltag
- Nach Bedarf: Auffrischung und Vertiefung von Wortschatz und Grammatik der Grundstufe A2, Rechtschreibung
- Umschreibungsstrategien bei fehlendem Vokabular
- Interkulturelle Kompetenz
- Spezifisches Vokabular aus dem jeweiligen Arbeitsbereich nach Bedarf der Teilnehmenden

Anmeldeschluss: 09. Mai 2014

Kommunikation

6/2014 **Englisch für den Beruf – Auffrischung für Fortgeschrittene ab Stufe A2+**

You may use English at work, although it could need a little brush-up. You don't have problems to follow an every day conversation and you can give your point of view, although maybe not with flawless grammar. You would like to improve your English skills, talk about your work and find out easy ways to communicate with clients and customers. A good work atmosphere will be guaranteed.

Ihr Englisch ist brauchbar, vielleicht ein wenig eingerostet und könnte eine Aufbesserung vertragen. Sie können Alltagsgespräche auf Englisch führen und Ihren Standpunkt vertreten, wenn auch mit einigen grammatik- oder vokabelbedingten Einschränkungen. Sie möchten gerne im Arbeitskontext Wortschatz und Sprechfertigkeit trainieren, um mit ihren Klientinnen und Kunden besser kommunizieren zu können. Eine entspannte und auf verschiedene Lernertypen zugeschnittene Arbeitsatmosphäre ist bei dieser Fortbildung garantiert.

Wichtiger Hinweis: Es ist dringend anzuraten, vor der Anmeldung einen kostenlosen Online-Einstufungstest zu machen, um sicherzustellen, dass der Kurs vom Sprachniveau passt.

<http://www.ladadi.de/bildung-schule/volkshochschule/beratungspracheinstufung/fremdsprachen/englisch.html>

In Zweifelsfällen hilft der Fachbereich Sprachen der VHS Darmstadt-Dieburg weiter (Tel. 06071-881-2309).

Zielgruppe: **Teilnehmende, die bereits einen Auffrischkurs der Stufe A2 absolviert haben oder entsprechende Sprachkenntnisse mitbringen und diese festigen und erweitern möchten.**

Termin: **Dienstag, 04. November 2014, von 08:30 Uhr - 15:30 Uhr**
Mittwoch, 05. November 2014, von 08:30 Uhr - 15:30 Uhr

Ort: **Kreishaus in Darmstadt**

Referentin: **Andrea Krüger**
Freiberufliche Sprachtrainerin

Inhalte:

- Üben typischer Redesituationen im Berufsalltag
- Wie erkläre ich Verwaltungsfachbegriffe und -zusammenhänge, für die es keine genaue Entsprechung im Englischen gibt?
- Interkulturelle Kompetenz
- Nach Bedarf: Auffrischung und Vertiefung von Wortschatz und Grammatik der Mittelstufe ab Stufe A2, Rechtschreibung und Aussprache

Anmeldeschluss: 10. Oktober 2014



Kommunikation**Kostenpflichtig!****7/2014 English in company: Englisch für den Beruf A1 -
Auffrischung von Anfang an**

Bricht Ihnen auch der Schweiß aus, wenn Sie plötzlich Kunden vor sich oder am Telefon haben, die nur Englisch sprechen? Oder wenn Sie eine englischsprachige E-Mail bekommen, die Sie beantworten müssen? Ihr Schulenglisch liegt vielleicht schon lange zurück und Sie würden es gerne auffrischen und dabei unter anderem Vokabeln und Redewendungen lernen, die Sie bei der Arbeit im Büro brauchen können? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig - und das bequem an Ihrem Arbeitsplatz!

Wir arbeiten mit einem speziell für den deutschsprachigen Markt entwickelten Lehrbuch, das nur sehr wenige Englischkenntnisse voraussetzt und mit dem Sie von Anfang an berufsbezogenen Wortschatz üben. Sie lernen zum Beispiel, wie man eine professionelle E-Mail schreibt, eine Nachricht am Telefon entgegennimmt oder Besucher/innen begrüßt. Auch die Grammatik wird noch mal von Anfang an wiederholt. Die im Buch enthaltene CD macht Sie mit Akzenten von englischsprachigen Menschen aus aller Welt vertraut.

Dieser Kurs kann im Anschluss an die zweitägige hausinterne Fortbildung Englisch A1 für den Beruf - Auffrischung von Anfang an besucht werden (in diesem Fall werden Sie einige der dort gelernten Inhalte wiederholen und festigen), aber auch als davon unabhängiger Kurs.

Zielgruppe: Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit sehr geringen Englischkenntnissen oder mit 3 – 4 Jahren Schulenglisch, das lange zurückliegt

Termin: ab Dienstag 06. Mai 2014, wöchentlich, 10 Termine
jeweils von 15:30 Uhr - 17:00 Uhr

Ort: Kreishaus Darmstadt

Referentin: Beata Barlog (Sprachlehrerin, M.A. Englische Philologie)

Kursgebühr: 79,50 € (von der teilnehmenden Person selbst zu tragen)

Hinweis: Das Lehrbuch „Business English for Beginners A1“ (Neuausgabe) ist nicht in der Kursgebühr enthalten.

Bonus: Sie erhalten für jeden wahrgenommenen Termin 30 Minuten Zeitgutschrift

Anmeldung: Das spezielle Anmeldeformular erhalten Sie von der Personalabteilung

Anmeldeschluss: 11. April 2014

Kommunikation

8/2014 **Argumentations- und Diskussionstraining**

In diesem Seminar werden Ihnen die Grundlagen einer richtigen Argumentation vermittelt. Sie erfahren, wie Sie Signale bei anderen wahrnehmen und sich auf diese einstellen können und erweitern Ihr Wissen über das aktive Zuhören und die richtige Balance zwischen Emotionen und Sachlichkeit. Auch den souveränen Umgang mit unfairer Gesprächsführung und schwierigen Diskussion lernen Sie kennen.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Mittwoch, 05. März 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr
Donnerstag, 06. März 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referent: Harald Hofmann
Institut für angewandte Betriebspädagogik (www.ifabp.de)

Inhalte:

- Identifikation der eigenen Position
- Nutzenargumentation
- Signale von anderen wahrnehmen und deuten
- Diskussionsvorbereitung
- Abwehr unsachlicher und unfairer Angriffe
- Gehör finden auch in turbulenter Umgebung
- Zielorientierte Argumentation
- rhetorische Werkzeuge
- Methoden der Einwandbehandlung
- Bewusster Umgang mit Körpersprache
- Win-Win-Situationen herstellen
- Gesprächsphasen
- praktische Übungen

Anmeldeschluss: 07. Februar 2014

Kommunikation

9/2014 **Nie mehr sprachlos – schlagfertig in schwierigen Gesprächssituationen**

„Ihr Vorschlag ist völliger Unsinn!“ – Was tun, wenn es Ihrem Gesprächspartner nicht primär um das bessere Argument oder ein gutes Gespräch geht? Oft versuchen Menschen in Diskussionen auf Kosten anderer bewusst oder unbewusst ihre Argumente mit unsachlichen oder unfairen Techniken zur Geltung zu bringen.

Ob diese bewusst oder unbewusst eingesetzt werden ist dabei nicht so wichtig: Wo Menschen miteinander umgehen, geschehen Missverständnisse, bei denen Sachliches und Emotionales kaum noch trennbar sind.

Ziel des Seminars ist es, die eigenen Kompetenzen für solche Gespräche zu optimieren. Sie lernen, wie Sie sich in solchen Gesprächssituationen behaupten, unfaire Techniken aufdecken und abwehren, wie Sie mit Kränkungen, Beleidigungen, Drohungen etc. umgehen und Ihren eigenen Standpunkt zielgerichtet und strukturiert formulieren.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Mittwoch, 09. Juli 2014, von 09:00 Uhr - 16:30 Uhr
Donnerstag, 10. Juli 2014, von 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referent: Dr. Hermann Refisch
Institut für angewandte Betriebspädagogik (www.ifabp.de)

Inhalte:

- Abwehr unsachlicher und unfairer Angriffe
- Umgang mit kränkenden Äußerungen, Beleidigungen, Lügen, Drohungen etc.
- Abwehr verbaler Angriffe
- Gehör finden auch in turbulenter Umgebung
- Erfolgsfaktoren für das gute Gesprächsergebnis
- Schlagfertigkeit trainieren – Sprachvermögen erweitern
- Antworttechniken auf aggressive Fragen
- Methoden der Einwandbehandlung
- Gekonnt kontern
- Selbst jemanden gekränkt? Um Entschuldigung bitten
- Faktoren menschlicher Überzeugungskraft

Anmeldeschluss: 13. Juni 2014



Kommunikation

10/2014 Zeitbewusst kommunizieren – Freundlichkeit und Effizienz in der Kommunikation

Die Führungskräfte und Mitarbeitenden der Verwaltung sehen sich aktuell in einem Spannungsverhältnis. Die verfügbaren Ressourcen werden kleiner, der Arbeitsdruck steigt, die eigene Zeitbelastung nimmt zu. Auf der anderen Seite ist eine gute Kommunikation wesentliche Voraussetzung für Motivation nach innen und Kundenzufriedenheit nach außen. Wie lässt sich das vereinbaren, Zeitknappheit und erfolgreiche Kommunikation?

In diesem Seminar werden praktische Vorgehensweisen und Techniken erarbeitet, mit denen das eigene Kommunikationsverhalten zeiteffizienter gestaltet werden kann,

Ziel ist es, sich die Wirkungsmittel und Gesprächstechniken bewusst zu machen, mit denen die eigene Kommunikation emotional und sachlich erfolgreich wie gleichzeitig zeiteffizient gestaltet werden kann, ohne an Bindungsstärke und Überzeugungskraft gegenüber den Gesprächspersonen zu verlieren.

Zielgruppe: Beschäftigte in publikumsintensiven Bereichen

Termin: Montag, 21. Juli 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr
Dienstag, 22. Juli 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Dr. Claudia Zentgraf
Institut Dr. Müller Köln (www.udmk.de)

Inhalte:

- Was zeichnet erfolgreiche Kommunikation und Gespräche aus?
- Wodurch wird Kommunikation zeitlich belastend?
- Wie viel Zeit verbringe ich mit welchen Gesprächen?
- Wie organisiere und plane ich meine Kommunikation und Gespräche?
- Wie kann ich trotz Zeitknappheit unangenehme Gespräche führen?
- Wie setze ich Zeitziele für einzelne Gespräche?
- Wie strukturiere und beeinflusse ich den Gesprächsablauf?
- Wie erreiche ich eine schnelle gemeinsame Situationsklärung?
- Wie erreiche ich eine Konvergenz der Ziele?
- Wie behandle ich Differenzen und Spannungen?
- Wie erreiche ich einen konstruktiven Gesprächsabschluss?

Anmeldeschluss: 27. Juni 2014

Kommunikation

11/2014 „Sand im Getriebe“ vermeiden: Konflikte erkennen, verstehen, regeln

Keiner mag sie! Und doch sind sie ein Teil unseres Alltags.

Konflikte verbrauchen wertvolle Energie und konfrontieren uns mitunter mit der ganzen Wucht unserer Gefühle – oder mit denen eines anderen Menschen. Wenn Konflikte nicht geregelt werden, schleift „Sand im Getriebe“ und erschwert die Zusammenarbeit - mit Schäden auf der Sachebene, in den menschlichen Beziehungen oder im Gesundheitszustand der Beteiligten.

Tagtäglich geht es darum, mit unterschiedlichen Menschen und deren Interessen und Bedürfnissen umzugehen. Unsere Sprache ist dabei ein sensibles Instrument. Hilfreich für eine gelingende Verständigung ist die ehrliche Analyse der Situation, verbunden mit guter Selbstkenntnis, kommunikativem Fingerspitzengefühl und lösungsbezogener Gesprächsführung.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten in Verwaltungstätigkeiten

Termin: Mittwoch, 05. November 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr
Donnerstag, 06. November 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Christine Ristow
Diplom-Pädagogin, Personaltrainerin für Kommunikation & Gesundheit

Inhalte:

- „Anatomie“: Woran erkenne ich einen Konflikt? Wie funktioniert ein Konflikt? Die Chance der Früherkennung und Vermeidung
- Kommunikationspsychologisches Handwerkszeug: Beide Seiten tragen ihren Anteil! Ich auch?
- Von Kraftproben und eigenen Verhaltensmustern: Verschiedene Lösungsstrategien und ihre Vor- und Nachteile
- Achtung Tretminen! Ansprechen und das Ziel im Blick haben: Bewusste Sprache und konstruktives Denken
- Gesundes Umgehen mit Spannungen und Gefühlen

Anmeldeschluss: 10. Oktober 2014

Kommunikation

12/2014 Wer gut miteinander auskommen will, muss sich streiten - Konflikte im Betrieb konstruktiv lösen -

Verschiedene Ansichten machen das Leben spannend. Das heißt aber auch: unangenehme Dinge anzusprechen und Konflikte nicht aus dem Weg zu gehen. Wer Gefühle zurückhält und Ärger ständig herunterschluckt, gibt seiner Umwelt keine Chance zu reagieren und wird am Ende krank. Darum: lieber rechtzeitig Dampf ablassen, als ständig unter Druck zu stehen. Aber wie geht das, ohne anderen auf die Füße zu treten?

Viele Menschen tragen Konflikte nicht aus, weil sie nicht wissen wie das geht. Sie befürchten, eine Meinungsverschiedenheit könne in einen Konflikt ausarten. Konflikte eskalieren aber nur, wenn sie destruktiv ausgetragen werden. Wer gelernt hat, konstruktiv mit ihnen umzugehen, erfährt andere Sichtweisen, stößt auf Widersprüche, entdeckt neue Möglichkeiten und setzt kreative Ideen frei.

In diesem Seminar üben die Teilnehmer/innen wie sie konstruktiv mit Konflikten im Arbeitsalltag umgehen können. Sie trainieren, Konflikte frühzeitig, direkt und konstruktiv anzusprechen und üben eine Gesprächsform ein, die es ermöglicht, ein Problem besser zu greifen, um anschließend die richtigen Lösungen zu finden. In Anlehnung an die Mediation, einem Verfahren zur Streitschlichtung, werden neue Formen der konstruktiven Konfliktbearbeitung erprobt.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Montag, 28. April 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr
Dienstag, 29. April 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Follow-Up-Tag: Dienstag, 03. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Christina Bruchmann
BRUCHMANN & GRAGE, Personal- und Organisationsentwicklung
(www.Bruchmann-und-Grage.de)

Inhalte:

- Konflikte im Betrieb und deren Ursachen
- Verlauf und Dynamik von Konflikten
- Destruktiver vs. Konstruktiver Umgang
- Methode der Konfliktanalyse
- Konstruktive Kommunikation in Konflikten

Anmeldeschluss: 04. April 2014

Kommunikation

13/2014 Social-Media

Wie verhalte ich mich professionell und bewusst im virtuellen Raum?

Durch den technischen Fortschritt haben wir diverse Möglichkeiten, mit anderen Menschen zu kommunizieren. Soziale Medien bieten neuartige Chancen zur Kommunikation und zur Selbstdarstellung. Sie bergen aber auch Risiken. Wer sich ungeschickt, zu formlos oder „zu privat“ im Netz präsentiert riskiert, negative Folgen.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Dienstag, 16. September 2014, von 08:30 Uhr - 14:00 Uhr

Ort: im Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Kerstin Hundsdorf

KH-Unternehmenskultur (www.KH-Unternehmenskultur.de)

Inhalte:

Die Bedeutung von sozialen Medien

- Wählen Sie bewusst aus, wo Sie aktiv sein wollen
- Facebook, XING, Twitter, VZ-Netzwerke, LinkedIn
- Trennen Sie berufliche und private Netzwerke
- Geben Sie keine vertraulichen Informationen preis
- Überprüfen Sie Ihre „Einstellungen“ (Privatsphäre)

Pflegen Sie Ihr virtuelles Netzwerk mit Stil

- Nehmen Sie nicht jeden Kontakt an
- Entfernen Sie „Datei-Leichen“
- Bewahren Sie auch online die gute Form
- Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie im Auftrag Ihres Arbeitgebers aktiv sind

E-Mail (Electronic Mail)

- Wie Sie die Lesewahrscheinlichkeit erhöhen
- Nachlässigkeit und fehlende Wertschätzung
- E-Mails persönlich gestalten
- Nutzen Sie den Abwesenheits-Assistenten

SMS (Short Message Service) und die richtige Benutzung des Handys

- Stärken und Schwächen
- Telegramm-Stil
- Führen Sie keine SMS-Unterhaltungen

Anmeldeschluss: 22. August 2014

Kommunikation

14/2014 E-Mailen – aber richtig!

Täglich sind Sie gefordert, Massen an Informationen zu verarbeiten, weiterzuleiten, zu filtern und in Ihr persönliches System zu integrieren. Besonders die Kommunikation per E-Mail nimmt einen immer größeren Teil in der Arbeitswelt ein.

Dieses Training liefert Ihnen Hintergrundwissen, um sich selbst und Ihre Arbeitsweise zu reflektieren und bietet Ihnen eine Arbeitsmethodik, mit der Sie effizient Informationen selektieren, bearbeiten und organisieren können.

Mit einer professionellen E-Mail-Bearbeitung haben Sie nicht nur die Chance, Ihre Selbstorganisation zu optimieren, sondern auch Ihre Außenwirkung zu verbessern.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Mittwoch, 02. April 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referent: Harald Hofmann
Institut für angewandte Betriebspädagogik (www.ifabp.de)

Inhalte:

- Wie formuliere ich's, damit der andere mich versteht?
 - Grundlagen der (E-Mail-)Kommunikation
 - empfängerorientierte E-Mails schreiben
 - verständlich und bürgerfreundlich formulieren
 - Umgangsformen im „E-Mail-Verkehr“
- Wie gehe ich mit der täglichen E-Mail-Flut um?
 - Informationen sammeln, organisieren und verarbeiten
 - Prioritäten setzen
 - E-Mails ablegen und archivieren
 - Arbeitstechniken zur Zeitersparnis

Anmeldeschluss: 07. März 2014

Seminare für Schulsekretariate

15/2014 Handeln in Krisensituationen für Schulsekretariate Verhalten in Amoklagen, Umgang mit aggressiven und bewaffneten Personen

In den vergangenen Jahren wurden durch Amok- und schwere Gewalttaten an deutschen Schulen Menschen getötet, verletzt und traumatisiert. Oftmals übersehen, spielen Schulsekretariate dabei eine wichtige Rolle, sowohl für die Prävention als auch für die Bewältigung einer Krisenlage. Nicht zuletzt können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schulsekretariat auch selbst zum Ziel eines Angriffs werden.

Viel häufiger als durch schwerste Gewalt sind Schulsekretärinnen aber mit aggressiven und bedrohlichen Personen konfrontiert. Neben evtl. körperlichen Folgen können Drohungen und Übergriffe vor allem auch eine psychische Belastung darstellen, wenn den Betroffenen nicht Methoden des selbst schonenden Umgangs mit solchen Vorfällen bekannt sind.

Das Seminar vermittelt u. a. Hintergrundwissen über schwere Gewalt und Schulamok und zeigt auf, wie Sie sich in einem Krisenfall bzw. bei einem Amoklauf verhalten sollten. Sie erkennen die Risikomerkmale für eine Gewalteskalation, lernen den Umgang mit aggressiven und bedrohlichen Personen und wie Sie die Belastungsfolgen verhindern bzw. mindern können.

Zielgruppe: Schulsekretärinnen

Termin: Montag, 19. Mai 2014, von 08:45 Uhr - 15:45 Uhr

Ort: Kreishaus Darmstadt

Referentin: Karoline Roshdi
Institut für Psychologie und Bedrohungsmanagement
www.i-p-bm.com

Inhalte:

- Basiswissen über Amok und schwere Gewalt an Schulen
- Verhalten während eines Amoklaufs – Selbstschutz und Schutz anderer, Alarmierung
- Heiße und kalte Wut – zwei Grundformen der menschlichen Aggression und ihre unterschiedlichen Warnsignale
- Austausch eigener Erfahrungen mit Aggression und Drohungen an der Schule
- Umgang mit bedrohlichen, aggressiven und bewaffneten Personen
- Techniken verbaler Deeskalation
- Konfrontation mit Drohungen und Aggressionen richtig verarbeiten
- Grundprinzipien des psychologischen Bedrohungsmanagements

Anmeldeschluss: 25. April 2014

Seminar für Schulsekretariate

16/2014 Die Zusammenarbeit mit der Schulleitung

Das Arbeitsbündnis zwischen Schulsekretärinnen und Vorgesetzten verlangt Loyalität und gegenseitige Unterstützung. Unterschiedliche Arbeitsstile können zu Reibungsverlusten und Ärgernissen führen.

Im Seminar werden Grundlagen vermittelt, wie eine konstruktive und ergänzende Zusammenarbeit trotz unterschiedlicher Arbeitsstile selbstsicher hergestellt werden kann.

Zielgruppe: Schulsekretärinnen

Dieses Seminar richtet sich an Schulverwaltungskräfte, welche die Zusammenarbeit mit ihrem/ihrer Vorgesetzten optimieren möchten.

Termin: Dienstag, 10. Juni 2014, von 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referent: Raimund Brenner
Diplom-Pädagoge, Seminare für Schulen und Kindertagesstätten
www.schule-kita.de

Inhalte:

- DISG-Persönlichkeitsmodell: Konvergente und divergente Typen
- Hilfreiche Arbeitstechniken für die jeweiligen Typen und Stile
- Typisches Konfliktpotential bei der Zusammenarbeit verschiedener Typen - Vorteile des jeweiligen Arbeits- und Organisationsstils und die Möglichkeiten diese in der Zusammenarbeit optimal zu nutzen
- Gespräche zur Optimierung der Zusammenarbeit zwischen Schulleitung und Schulsekretärinnen
- Die richtige Perspektive bei Veränderungswünschen einnehmen: mit Lösungen, nicht Problemen zu Vorgesetzten gehen
- Aspekte und Hilfsmittel der Chefentlastung

Anmeldeschluss: 16. Mai 2014

Selbstmanagement

17/2014 Moderne Umgangsformen

Fachliche Kompetenz ist längst nicht mehr das einzige Kriterium für beruflichen Erfolg. In der modernen Dienstleistungs- und Kommunikationsgesellschaft sind gute Umgangsformen entscheidend, um die eigenen Fähigkeiten und Leistungen erfolgreich zu vermitteln.

Ein sicheres Auftreten, ein sympathisches Äußeres und gute Manieren sind wichtige Faktoren im Berufsalltag. Wer sich, seine Ideen und Leistungen souverän, überzeugend und kompetent präsentieren kann, hinterlässt einen bleibenden Eindruck. Machen Sie sich mit der modernen Business-Etikette vertraut.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Dienstag, 18. März 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr
Mittwoch, 19. März 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Ort: im Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Kerstin Hundsdorf
KH-Unternehmenskultur (www.KH-Unternehmenskultur.de)

Inhalte:

- Sicher und souverän Auftreten
- Der erste Eindruck zählt
- Die Körpersprache und ihre Signale
- Formvollendet kommunizieren - Stimme und Rhetorik
- Kleidung und ihre Wirkung
- Zeitgemäße Umgangsformen im Berufsalltag
- Gelassen, selbstsicher und kompetent im Umgang mit den Kundinnen und Kunden
- Positiv beeindrucken am Telefon
- Souverän und stilvoll im Umgang mit Gästen
- Small Talk – der perfekte Gesprächseinstieg
- Moderne Tisch-Etikette

Anmeldeschluss: 21. Februar 2014

Selbstmanagement

18/2014 Perspektiven des Wandels – Chancen und Herausforderungen von Veränderungen

Veränderungen weisen auf Neues und Unbekanntes hin. Sie lösen Ängste und Befürchtungen aus. Das ist normal, denn gewohnte Denk- und Verhaltensweisen funktionieren in Veränderungssituationen nicht mehr. Das eigentliche Problem sind aber nicht die Ängste und Befürchtungen selbst, sondern die Art und Weise, wie mit ihnen umgegangen wird.

Veränderungsprozesse erfolgreich zu bewältigen, bedeutet, sich mit alten, teils unbewussten, Gewohnheiten auseinanderzusetzen, neue Denkweisen anzunehmen und ungewohnte Verhaltensweisen einzuüben. Im Idealfall kommt es zu einer Neubewertung, die das Alte realistisch einschätzt und die Vorteile des Neuen in den Vordergrund rückt.

Das Seminar führt die Teilnehmenden dahin, die Perspektiven des Wandels klar zu greifen, Chancen zu erkennen und Herausforderungen aktiv anzunehmen. Dazu gibt es Hinweise zur positiven Gestaltung von Veränderungsprozessen. Praktisches Wissen über das Wesen von Veränderungen wird ergänzt durch Informationen über psychologische Wirkmechanismen in Veränderungsprozessen. Die zentralen Erfolgsfaktoren von Veränderungsvorhaben sind ebenso Thema wie der professionelle Umgang mit typischen Reaktionen (wie z.B. Angst oder Widerstand). Individuelle Strategien, wie man die eigene Motivation überdauernd aufrechterhalten kann, runden das Seminar ab.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Dienstag, 06. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr
Mittwoch, 07. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Follow-Up-Tag: Montag, 02. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Thomas Grage

BRUCHMANN & GRAGE, Personal- und Organisationsentwicklung
(www.Bruchmann-und-Grage.de)

Inhalte:

- Psychologie der Veränderung
- Erfolgs- und Misserfolgskfaktoren
- Reaktionen und typische Verhaltensweisen
- Bewältigungsstrategien und konstruktiver Umgang
- Engagement und Selbstmotivation
- Umgang mit Widerständen

Anmeldeschluss: 11. April 2014

Selbstmanagement

19/2014 „Ihr Auftritt gewinnt!“ - Sich selbst präsentieren -

In diesem Seminar wird die gesteigerte Präsenz in Stimme und Auftritt trainiert, mit der Sie sicher auf ein Gegenüber zu- und eingehen können. Aus der Übereinstimmung von Rede und Körperausdruck entsteht Glaubwürdigkeit.

Durch das Entdecken einer angenehmen Grundspannung im Körper wird Ihre Aufmerksamkeit neu auf einfache Bewegungsvorgänge wie „Gehen – Sitzen – Stehen“ gelenkt. Sie lernen, aus dem inneren Repertoire heraus eine glaubwürdige, authentische Gestik zu entwickeln und ihre Empfindungen auch durch eine lebendigere Mimik auszudrücken.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten, die ihr Auftreten vor und in Gruppen verbessern wollen

Termin: Montag, 23. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr
Dienstag, 24. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Isabel Binder
 Binder-Sprechtraining, Schauspiel-Pädagogin, Kommunikationstrainerin
 (www.binder-sprechtraining.de)

Inhalte:

- **Mittel der verbalen und nonverbalen Kommunikation**
- **Körperliche Präsenz**
 - Körperhaltung/Körpersprache
 - Verständliche Gestik und Mimik
 - Lebendiger Blickkontakt
 - Authentizität
- **Stimmliche Präsenz**
 - Atmung als Grundlage für das Stimmvolumen
 - Deutliche Artikulation
 - Kraftvoller Stimmeinsatz
 - Temperament
- **Inhaltliche Präsentation**
 - Lebendige Sprechweise durch:
 - Variieren des Sprechtempos und des Stimmvolumens
 - Dynamische Stilmittel – Modulation
 - Ansprechendes formulieren
 - Spannungsaufbau und Spannungserhalt
- **Umgang mit Lampenfieber**

Anmeldeschluss: 30. Mai 2014

Selbstmanagement

20/2014 Selbstbehauptung stärken

Selbstsicheres Verhalten beinhaltet eine Reihe von Fähigkeiten: „Stopp“ sagen, Grenzen setzen – das fällt im Alltag nicht immer leicht und setzt vor allem voraus, sich selbst gut zu kennen. Und selbst wenn man weiß, wo die eigenen Grenzen sind, gilt es, diese zu schützen und anderen klar anzuzeigen, wo sie – bewusst oder unbewusst – überschritten werden. Wer „Nein“ oder „Halt“ sagt, braucht eine Begründung, auch wenn diese nicht ausgesprochen wird.

Oft ebenfalls anspruchsvoll: Menschen zu bitten oder zu Handlungen aufzufordern. Wer dies versucht, muss auch mit einer Ablehnung umgehen können. Weiterhin: Klare Fragen stellt nur, wer jede Antwort verkraften kann. Und schließlich: Auch das Aussprechen schwieriger Botschaften und schlechter Nachrichten erfordert geeignete Technik und Mut.

Diese Aspekte werden im Seminar geübt, erprobt, verfeinert.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Montag, 29. September 2014, von 09:00 Uhr - 16:30 Uhr
Dienstag, 30. September 2014, von 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referent: Dr. Hermann Refisch
Institut für angewandte Betriebspädagogik (www.ifabp.de)

Inhalte:

- Vorbereiten: eigene Position kennen, Formulierung wählen
- Wer „Nein“ sagt, muss Konsequenzen kennen und notfalls in Kauf nehmen
- „Bitten“ ist nicht „Betteln“.
- Nur wer klar fragt, erhält Antworten – oft aber auch die unerwünschten
- Das will niemand hören: Unpopuläres aussprechen oder einfordern
- Durchhalten: Eigene Interessen vertreten auch bei Gegenwind
- Was, wenn jemand nicht mitmacht? Nachdruck erhöhen
- Protesten und Widersprüchen begegnen
- Körpersprache und Stimme einsetzen
- Dem Gesprächspartner eine Brücke bauen
- Hier gibt es eine Patente: Gesicht wahren auch bei Misserfolgen

Anmeldeschluss: 05. September 2014

Selbstmanagement

21/2014 **Persönlichkeitstraining – Sich selbst besser kennenlernen und weiterentwickeln**

Ihre stetige Weiterentwicklung ist Ihnen ein persönliches Anliegen? In diesem Seminar erhalten Sie ein klareres Bild von Ihrer eigenen Person und Ihrer Wirkung auf andere. Sie fühlen sich nicht als Opfer von Umständen oder Ihrem Umfeld, sondern sind gestärkt, bewusst und eigenverantwortlich zu handeln. Durch die Reflektion eigener Werte, Glaubenssätze und Verhaltensweisen treiben Sie Ihre eigenen Weiterentwicklungen aktiv voran, entwickeln aber auch mehr Verständnis und Einfühlungsvermögen für bisher abgelehntes Verhalten anderer. Sie erhöhen Ihre Authentizität und können souveräner und effektiver mit anderen Menschen umgehen.

Zielgruppe: **Alle Beschäftigten, die bereit sind sich offen in die Gruppe einzubringen, eigene Denk- und Verhaltensweisen zu überprüfen und auch anderen durch offenes Feedback eine Weiterentwicklung zu ermöglichen.**

Termin: **Dienstag, 25. März 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr
Mittwoch, 26. März 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr**

Ort: **Kreishaus in Darmstadt**

Referentin: **Monika Polk
Dipl. Soziologin (www.monika-polk.de)**

Inhalte:

- Wie stärke ich meine Eigenverantwortlichkeit und handle bewusster?
- Wie stärke ich meinen eigenen Selbstwert und mein Selbstbewusstsein?
- Wie kann ich ein eigenes Leitbild/ eine eigene Vision entwerfen?
- Reflektion eigener Werte, Ziele und Glaubenssätze
- Werte und Ethik im Umgang mit anderen
- Gewinn/Gewinn-Denken – Wann strebe ich dies an? Wie erreiche ich es?
- Überprüfung von beruflichen Rollen und Situationen: Was kann ich annehmen, was will ich verändern?
- Wie kann ich mit meinen eigenen Emotionen, aber auch den Emotionen anderer konstruktiver umgehen?

Anmeldeschluss: 28. Februar 2014

Selbstmanagement

22/2014 **Gesund älter werden im Berufsalltag**

Vitalität und Freude am Beruf sind wichtige Voraussetzungen für Leistungskraft, Motivation und die Bewältigung schwieriger Situationen.

Wie schaffe ich es, den Arbeitsalltag im Feld der Verwaltung auch mit zunehmendem Alter gut zu bewältigen?

Veränderungen in Arbeitsabläufen und Neuerungen in der Behörde werden nicht mehr so engagiert aufgenommen wie „damals“. Es kostet vielleicht auch mehr Kraft, den täglichen Anforderungen flexibel zu begegnen, die Arbeit mit Kunden oder speziellen Projekten zu erledigen.

Die zwei Tage geben Raum für Fragen, die sich im Hinblick auf das Älterwerden und die persönlichen Bedürfnisse ergeben.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten in Verwaltungstätigkeiten

Termin: **Donnerstag, 09. Oktober 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr**
Freitag, 10. Oktober 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Ort: **Kreishaus in Darmstadt**

Referentin: Christine Ristow
Diplom-Pädagogin, Personaltrainerin für Kommunikation & Gesundheit

Inhalte:

- „Inventur“: Wo stehe ich in meiner Berufsbiografie? Qualitäten und Kompetenzen im professionellen Gepäck
- Von Grenzen und Prioritäten – Entscheidungen im Rahmen der Selbstverantwortung
- Mit der eigenen Kraft „wirtschaften“ – Zufriedenheit im Alltag erlangen – die „Take-Care-Liste“ testen
- Die Kunst des Abschaltens – persönliche Strategien für Regeneration & Fitness - Progressive Muskelentspannung im Handwerkskoffer

Anmeldeschluss: 12. September 2014

Selbstmanagement

23/2014 Stressmanagement

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit sehr hohen beruflichen und/oder privaten Belastungen.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Dienstag, 16. September 2014, von 09:00 Uhr - 16:30 Uhr
Mittwoch, 17. September 2014, von 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Ort: Kreisjugendheim in Ernsthofen

Referent: Dr. Hermann Refisch
Institut für angewandte Betriebspädagogik (www.ifabp.de)

Inhalte:

- Was ist Stress, wie entsteht Stress? Definitionen, Merkmale
- Auslöser und den Stress verstärkende Faktoren
- Symptome: individuelle Wahrnehmung von Stress
- Reaktionen und Auswirkungen auf Körper, Psyche, Verhalten, Befindlichkeit
- Selbst-Check: Was stresst, wie reagiere ich, woran merke ich das?
- Handlungsbedarf: Muss/will/kann ich etwas unternehmen?
- Konkrete Ansätze für jede/n Teilnehmer/in: praktische Möglichkeiten zur Stressbewältigung
- ...ein paar Vorurteile auflösen: „Nicht jeder muss Yoga machen – manchmal ist Karate besser...“
- Diskutieren, ausprobieren: Wir werden Gelegenheit haben, einige Verfahren sofort einzusetzen und anzuwenden

Anmeldeschluss: 22. August 2014

Selbstmanagement

24/2014 „Das eigene Feuer hüten“ - Achtsames Umgehen mit Energie und Belastungen

Professionelles und engagiertes Arbeiten in den verschiedenen Fachabteilungen der Verwaltung *gibt* – und *verbraucht* - Kraft. Um im Alltag und in Zeiten von Veränderungen stabil und gesund zu bleiben, sind gelegentlich neue Wege zu gehen, weil die bisherigen nicht mehr verlässlich zum Ziel führen.

Das eigene Feuer in anstrengenden Phasen zu hüten will gelernt werden. Damit stellen sich Fragen nach Energiebilanz, persönlichen Kraftressourcen, nach Handlungsspielräumen und gesunden Lösungsmöglichkeiten.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten in Verwaltungstätigkeiten

Termin: **Mittwoch, 04. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr**
 Donnerstag, 05. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Ort: **Kreishaus in Darmstadt**

Referentin: Christine Ristow
Diplom-Pädagogin, Personaltrainerin für Kommunikation & Gesundheit

Inhalte:

- Energiebilanz und körperliche Signale im Berufsalltag
- Das eigene „Feuer hüten“ – mit Energie maßvoll umgehen – Unterstützung finden – Lebensfreude, Humor und Vitalität
- Die Fähigkeit zur Resilienz wecken: Widerstandskraft und Bewusstheit durch aktive Denkmuster - Gestaltungsraum erkennen
- „Ruhe da oben!“ Stressigen Zeiten begegnen mit Achtsamkeit - achtsamkeitsbasierte Entspannung - persönliche Regenerationsstrategien

Anmeldeschluss: 09. Mai 2014

Selbstmanagement

25/2014 Hausintern bewerben – aber richtig!

Eine Bewerbung ist immer Werbung für die eigene Person und sollte auch bei der hausinternen Bewerbung gut vorbereitet sein. Die Angabe „meine persönlichen Daten entnehmen Sie bitte meiner Personalakte“ reicht für eine erfolgreiche Bewerbung in der heutigen Zeit nicht mehr aus. Neben der inhaltlichen ist auch die optische Präsentation beim Vorstellungsgespräch entscheidend.

Dieses Seminar bietet Ihnen Anregungen, Informationen und Tipps zur Erstellung der Bewerbungsmappe und Planung des Vorstellungsgesprächs.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Montag, 28. April 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr
Dienstag, 29. April 2014, von 08:30 Uhr - 13:00 Uhr

Ort: im Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Kerstin Hundsdorf
KH-Unternehmenskultur (www.KH-Unternehmenskultur.de)

Inhalte:

- Die Bewerbungsmappe
 - Der erste Eindruck zählt
 - Bewerbungsmappe– die persönliche Visitenkarte
 - Inhalt und Gestaltung
 - Anschreiben, Lebenslauf, Foto usw.
- Das Bewerbungsgespräch
 - Professionelles Auftreten als Schlüssel zum Erfolg
 - Qualifikationen, Kompetenzen, Fähigkeiten
 - Anforderungsprofil – eigenes Potenzial
 - Persönliche Leistungsanalyse
- Die Selbstpräsentation
 - Haltung bewahren - die Körpersprache und ihre Signale
 - Stimme als Karrierefaktor – formvollendet kommunizieren
 - So hinterlassen Sie beim Bewerbungsgespräch einen kompetenten Eindruck
 - Softskills – soziale und emotionale Kompetenz
 - Gutes Aussehen zahlt sich aus
 - Kleidung gibt Sicherheit und Selbstbewusstsein
 - Die Business-Garderobe / Dresscode
 - Gekonnt antworten – die häufigsten Fragen

Anmeldeschluss: 04. April 2014

Recht und Praxis

26/2014 Anordnungswesen

Die Schulung erläutert die Aufgaben und Pflichten im Bereich des Anordnungswesens.

Angesprochen werden alle Beschäftigten, denen die Feststellungsbefugnis gemäß § 11 Abs. 3 GemKVO und/oder die Anordnungsbefugnis gemäß § 6 Abs. 2 GemKVO übertragen wurde und die ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

(Die Mitarbeiter/innen, für die die Befugnisse beantragt sind, werden automatisch von der Personalabteilung zu der Schulung eingeladen, weil sie an dieser Schulung verpflichtend teilnehmen müssen. Diese Beschäftigten brauchen sich deshalb nicht gesondert anzumelden).

Zielgruppe: Beschäftigte, die ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

Termine: werden nach Bedarf eingerichtet
(Bei Interesse melden Sie sich bitte mit dem Anmeldeformular an)

Ort: Kreishaus Darmstadt

Referenten: Mitarbeiter/innen der Abteilung L/2 Finanz- und Rechnungswesen

Inhalte:

- Gesetzliche Bestimmungen / Anordnungszwang
- Inhalte einer Anordnung
- Wirkung der Anordnung
- Annahmeanordnung
- Auszahlungsanordnung
- Sachkontenbuchung

Recht und Praxis

27/2014 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist immer noch ein Thema, das in Betrieben und öffentlichen Verwaltungen nicht offen angesprochen wird. Mit den Fortbildungen für Führungskräfte wurde ein erster Schritt dahin getan, sich mit dem Thema auseinander zu setzen. Auch Sie als Anwärtinnen, Anwärter, Auszubildende, Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger sollten mehr über Ihre Rechte und Handlungsmöglichkeiten informiert werden. Denn die, die sich am Ende gegen sexuelle Belästigung wehren müssen, sind Sie als Betroffene oder Beobachtende.

Zielgruppe: **Anwärtinnen und Anwärter, Auszubildende, Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger**

Termin: **Freitag, 28. März 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr**

Ort: **Kreishaus in Darmstadt**

Referentinnen: **Brigitte Hartwig (Frauenbeauftragte)**
Dagmar Hoffmann (Gesundheitsberaterin)

Inhalte:

- Was ist sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz?
- Wo fängt sexuelle Belästigung an?
- Welche Vorurteile gibt es hierzu?
- Daten und Fakten zum Thema
- Was kann ich aktiv tun als Betroffene/r oder Beobachter/in?
- Was sind die Folgen?
- Welche Handlungsmöglichkeiten gibt es?
- Was sind Ihre Rechte?

Die Praxis steht bei diesem Seminar im Vordergrund. Mit Rollenspielen und Gruppengesprächen wird sich dem Thema genähert. Eine aktive Teilnahme ist erwünscht.

Anmeldeschluss: 28. Februar 2014

Recht und Praxis

28/2014 **Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz und die Arbeit der Frauenbeauftragten**

Seit 1994 ist das Hessische Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) Bestandteil unseres Verwaltungshandelns. Dennoch sind die Ziele und Grundsätze des Gesetzes wenig bekannt. Die Gleichberechtigung und die Gleichstellung von Frauen und Männern in unserer Verwaltung werden sich weiter entwickeln, wenn die Maßnahmen des Frauenförderplanes und die gesetzlichen Grundlagen bekannt sind und in den Abteilungen umgesetzt werden.

Ziel dieser Veranstaltung ist es, Ihnen Einblicke in das HGIG und die Arbeit der Frauenbeauftragten zu geben und Sie bei der konkreten Umsetzung der Chancengleichheit in Ihrem Arbeitsgebiet zu unterstützen.

Vor allem Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Leitungsaufgaben haben oder zukünftig übernehmen wollen, sollen in der Lage sein, die Grundlagen des HGIG eigenverantwortlich anzuwenden. Durch den Frauenförderplan sind alle Führungskräfte verpflichtet, an Fortbildungen zum HGIG teilzunehmen.

Zielgruppe: **Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Führungsaufgaben anstreben, alle Interessierten**

Termin: **Dienstag, 11. November 2014, von 8:30 Uhr - 12:30 Uhr**

Ort: **Kreishaus in Darmstadt**

Referentinnen: **Brigitte Hartwig
Frauenbeauftragte der Kreisverwaltung Darmstadt-Dieburg**

Inhalte:

- Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz
- Das Leitprinzip der Chancengleichheit von Frauen und Männern
- Das Leitprinzip der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Der Frauenförderplan und seine Maßnahmen
- Die Arbeit der Frauenbeauftragten

Anmeldeschluss: 17. Oktober 2014

Recht und Praxis

29/2014 **Das Hessische Personalvertretungsgesetz und die Arbeit der Personalratsgremien**

Das Hessische Personalvertretungsgesetz (HPVG) regelt u. a. bei welchen Maßnahmen und in welcher Form die Dienststelle den zuständigen Personalrat zu beteiligen hat. Die Beteiligungstatbestände reichen von der bloßen Information über eine beabsichtigte Maßnahme bis zur konkreten Mitbestimmung, beispielsweise bei Einstellungen.

Ziel dieser Veranstaltung ist es, Ihnen einen Überblick über die einzelnen Beteiligungsrechte der Personalvertretungen zu geben.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Leitungsaufgaben haben oder übernehmen wollen, können nach diesem Seminar erkennen, wann der zuständige Personalrat in welcher Form zu beteiligen ist, denn:

§ 60 (1) HPVG

„Dienststelle und Personalrat arbeiten vertrauensvoll und im Zusammenwirken mit den in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Beschäftigten zusammen.“

Zielgruppe: **Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Führungsaufgaben anstreben, alle Interessierten**

Termin: **Dienstag, 22. Juli 2014, von 8:30 Uhr - 12:30 Uhr**

Ort: **Kreishaus in Darmstadt**

Referenten: **Wolfgang Schäfer, Matthias Schwager
Personalräte**

Inhalte:

- Wahl und Zusammensetzung der Personalräte, Gesamtpersonalräte
- Allgemeine Aufgaben
- Informationsrechte
- Mitwirkung
- Mitbestimmung in sozialen und personellen Angelegenheiten

Anmeldeschluss: 27. Juni 2014

Recht und Praxis

30/2014 Umgang mit Menschen mit Behinderung

Die Kreisverwaltung entscheidet in vielen Bereichen über Anliegen von Menschen mit Behinderung. Im Sinne eines möglichst selbstbestimmten Lebens nehmen Betroffene häufig direkt Kontakt mit der Kreisverwaltung auf. Diese Kontakte beschränken sich nicht nur auf die Schriftform. In vielen Bereichen der Kreisverwaltung arbeiten Kolleginnen und Kollegen mit und ohne Behinderung zusammen.

Ziel des Seminars ist es, über die Auswirkungen von Behinderungen zu informieren. Z. B. wann muss ein Betroffener notwendiger Weise unterstützt werden (Assistenzfunktion) und wo liegt die Grenze zur Fürsorge und somit ggf. zur Bevormundung. Liegen auf Seiten der Verwaltung entsprechende Erkenntnisse vor, ist es in der Regel unkomplizierter, mit Menschen mit Behinderungen zu kommunizieren.

Das Seminar soll bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Unsicherheiten im Umgang mit Menschen mit Behinderungen abbauen, um so Missverständnisse oder gar Konflikte möglichst zu vermeiden. Das Seminar soll u. a. dazu beitragen, dass Menschen mit Behinderungen ihre Anliegen gegenüber der Kreisverwaltung möglichst selbständig vertreten können, um grundsätzlich nicht auf Hilfs- oder Assistenzpersonen angewiesen zu sein.

Spezielles Wissen bezüglich der Auswirkungen einer Behinderung kann auch dazu beitragen, bei Sachentscheidungen die gesetzlichen Spielräume effizienter nutzen zu können.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten

Termin: Montag, 24. November 2014, von 08:30 Uhr - 12:30 Uhr
Dienstag, 25. November 2014, von 08:30 Uhr - 12:30 Uhr

Ort: im Kreishaus in Darmstadt

Referenten: Frank Schäfer (Behindertenbeauftragter des Landkreises)
Thomas Dörr (Gemeindepsychiatrisches Zentrum, Darmstadt)

Inhalte:

- Was ist im rechtlichen Sinne eine Behinderung?
- Wer stellt den Grad der Behinderung fest?
- Was versteht man unter der Behindertenrechtskonvention der Vereinten Nationen?
- Was ist beim Umgang mit Menschen mit Behinderung allgemein zu beachten?
- Welche Bedürfnisse haben Menschen mit einer Sinnesbehinderung?
- Was ist beim Umgang mit psychisch kranken Menschen zu beachten?

Anmeldeschluss: 31. Oktober 2014

Recht und Praxis

31/2014 Brandschutz im Kreishaus in Darmstadt

Brände entstehen nicht ohne Grund, sondern durch die Verkettung von Ereignissen, die auf unterschiedliche Gründe zurückzuführen sind. In diesem Seminar wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vermittelt, was getan werden kann, um einen Brand zu verhindern und welches Verhalten im Brandfall wichtig ist.

Weiter wird der Ablauf von Einsatzmaßnahmen speziell auf dem Gelände der Kreisverwaltung erläutert und die Brandschutzordnung für das Kreishaus Darmstadt vorgestellt. Im praktischen Teil soll der richtige Umgang mit einem Feuerlöscher und einem Wandhydranten trainiert werden.

Zielgruppe: Stockwerkmelderinnen und –melder des Kreishauses Darmstadt sowie alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Arbeitsplatz im Kreishaus Darmstadt

Termin: **Donnerstag, 12. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 12:30 Uhr**

Ort: **im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Manuel Feick**
Abteilung L/1 Wirtschaft, Standortentwicklung, Bürgerservice

Inhalte:

Theoretische Unterweisung

- Allgemeine Grundlagen des Brandschutzes
- Grundlagen der Verbrennung
- Gefahren durch Brände, sowie Gefährdung durch Rauch und Wärmeentwicklung
- Brandklassen und ihre Bedeutung
- Löschmittelarten
- Brandverhütung durch vorbeugende Maßnahmen Verhalten im Brandfall

Praktischer Teil

- Vorstellung Löschfahrzeug (Erklären und Verstehen wie die Feuerwehr arbeitet im Brandfall)
- Unterweisung in der Handhabung von Feuerlöschern am Brandsimulator

Anmeldeschluss: 16. Mai 2014



Recht und Praxis

32/2014 Einführung in die Nutzung des GPS

Die Nutzung des GPS-Systems ist in der Zwischenzeit auch für die öffentliche Verwaltung zu einem wichtigen Werkzeug geworden. So lassen sich zum einen vorher bekannte Koordinaten im Gelände schnell finden, zum anderen sind Geländepunkte gut zu dokumentieren. Dies kann zum Beispiel bei der Feststellung von Verstößen im Außenbereich hilfreich sein.

Das Seminar ist als Einführung gedacht und richtet sich an Neulinge auf dem Gebiet der GPS-Nutzung.

Zielgruppe: Alle Beschäftigten, die mit georeferenzierten Daten arbeiten und Anfänger im Umgang mit GPS-Handgeräten sind

Termin: Mittwoch, 17. September 2014, von 08:30 Uhr – 16:30 Uhr

Ort: Kreisjugendheim Ernhofen und im Gelände

Referent: Dr. Thomas Fischbach
Abteilung B/5 Naturschutz und Landschaftspflege

Inhalte:

- GPS-Grundlagen
- Die Funktionsweise des Global Positioning Systems
- Umgang mit Koordinatensystemen und Projektionen
- Vorstellung der Grundfunktionen der GPS-Handgeräte
- Datenübertragung
- Nutzung der Daten im KGIS (optional)

Anmeldeschluss: 22. August 2014

Frauenseminare

33/2014 „Ihre Stimme kann das!“ Sicheres Sprechen vor Gruppen, im Team oder im Dialog

Als Mitarbeiterin sind Sie Repräsentantin der Kreisverwaltung. Zu Ihren Aufgaben gehört das Vermitteln von Informationen und Kenntnissen, sowohl bei Präsentationen als auch im Gespräch. Dabei ist die Stimme Ihr wichtigstes Instrument und Sie sollten Ihre kommunikativen Fähigkeiten souverän und gezielt einsetzen können.

Damit Ihnen dieses wichtige Instrument nicht versagt und die Stimme nicht „schlapp macht“, erhalten Sie in diesem Seminar Handwerkszeug zur Vorbereitung auf alltägliche und anspruchsvolle Sprechsituationen.

Zielgruppe: Alle weiblichen Beschäftigten

Termin: Montag, 17. März 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr
Dienstag, 18. März 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Isabel Binder
Binder-Sprechtraining, Schauspiel-Pädagogin, Kommunikationstrainerin
www.binder-sprechtraining.de

Inhalte:

- **Grundlagen der Kommunikation**
- **Atmung** (Anatomische Voraussetzungen, Entwickeln einer sinnvollen Atemtechnik)
- **Stimme**
 - Resonanzräume
 - Kräftigung des Stimmvolumens
 - Den Raum stimmlich füllen, die Stimmbänder schonen
 - Stimmhygiene
- **Artikulation**
 - Sprechwerkzeuge
 - Die Deutlichmacher
 - Kompetenz durch eine prägnante Sprechweise
- **Sprechausdruck**
 - Dynamische Stilmittel (Pausen, Betonung, Sprechtempo)
- **Freie Rede**
 - Abbau von Lampenfieber
 - Entspannungstechniken
 - Erarbeiten eines Kurzvortrages
 - Die Stimme in Diskussion und Konflikten
 - Die Stimme am Telefon

Anmeldeschluss: 21. Februar 2014

Frauenseminare

34/2014 Der „Unterschied“ lässt sich hören Rhetorik für Frauen

Ob privat oder im Beruf, in der Kommunikation zwischen Frauen und Männern kann es zu Missverständnissen und Fehleinschätzungen und damit zu Unsicherheit und grundloser Resignation kommen.

Denn: Frauen reden anders.

Wer weiß, wo die Stärken weiblichen Kommunizierens liegen, kann sie bewusst einsetzen. Wer weiß, wie Männer reden, kann sich bewusst auf die andere Ebene einlassen. Und wer sich darüber hinaus seiner Stimme und Sprache sicher ist, kann nur gewinnen!

Zielgruppe: Alle weiblichen Beschäftigten

**Termin: Mittwoch, 17. September 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr
Donnerstag, 18. September 2014, von 08:30 Uhr - 16:30 Uhr**

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Isabel Binder
Binder-Sprechtraining, Schauspiel-Pädagogin, Kommunikationstrainerin
(www.binder-sprechtraining.de)

Inhalte:

- Geschlechterspezifisches Sprechverhalten
- Frauensprache – Männerprache (Trampolin und Stufen)
- Frauenspezifische Überzeugungen/die Barriere im eigenen Kopf
- Stärken weiblicher Kommunikation
- Wie lenke ich ein Gespräch (in die Schuhe des anderen steigen)
- Umgang mit Einwänden und Killerphrasen
- Argumente
- Phasen eines Gesprächs
- Körpersprache
- Werkzeuge für einen klaren Sprechausdruck
- Umgang mit Lampenfieber

Anmeldeschluss: 22. August 2014

Frauenseminare

35/2014 Sicher, klar und authentisch – ein Training zur Persönlichkeitsentwicklung

Im Berufsalltag gibt es tagtäglich Situationen, in denen Durchsetzungsvermögen gefordert ist, wenn die eigenen Wünsche und Interessen nicht auf der Strecke bleiben sollen. Um die Durchsetzungskraft zu stärken, sind zielorientiertes Vorgehen, klare Kommunikation und konsequentes Handeln unverzichtbar. Die meisten dieser Eigenschaften sind männlich geprägt und werden mit Härte und Rücksichtslosigkeit in Verbindung gebracht. Eine weibliche Prägung existiert in vielen Köpfen nicht. Hier will das Seminar Abhilfe schaffen, in dem es weibliche Formen der Durchsetzungskraft entwickelt, ohne männliche Attitüden zu kopieren.

Die Teilnehmerinnen reflektieren ihr Verhalten in konflikthaften Situationen und arbeiten daran, ihre eigenen Grenzen deutlicher zu stecken. Sie erfahren, wie sie ihre Ziele besser greifen, wie sie zu mehr Klarheit im Ausdruck finden und Stolpersteine aus dem Weg räumen.

Sie erhalten Anregungen für eine auf die eigenen Bedürfnisse zugeschnittene Durchsetzungsstrategie, die auch langfristig trägt. Dazu bekommen sie Methoden an die Hand, mit deren Hilfe sie kontroverse Diskussionen erfolgreicher führen. So eröffnen sich neue Wege, die eigene Durchsetzungskraft zu erhöhen und Auseinandersetzungen als spannende und gewinnbringende Herausforderung zu erleben.

Zielgruppe: Alle weiblichen Beschäftigten

Termin: Dienstag, 07. Oktober 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr
Mittwoch, 08. Oktober 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Follow-Up-Tag: Donnerstag, 20. November 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentin: Christina Bruchmann
BRUCHMANN & GRAGE, Personal- und Organisationsentwicklung
(www.Bruchmann-und-Grage.de)

Inhalte:

- Was kann ich tun, um meine Durchsetzungskraft zu erhöhen?
- Wie kann ich meine eigenen Wünsche und Interessen klarer sehen und darstellen?
- Wie schütze ich mich vor Angriffen und Grenzüberschreitungen?
- Wie gehe ich souverän mit schwierigen Situationen um?
- Wie kann ich Wege zum Ziel entwickeln und Barrieren überwinden?

Anmeldeschluss: 12. September 2014

Frauenseminare

36/2014 „Ressource Gesundheit“ Alltags-Balance finden – Gestaltungsräume nutzen- berufliche Vitalität erhalten

Leistungsverdichtung, belastende Arbeitsbedingungen, Unstimmigkeiten am Arbeitsplatz oder Doppel- und Mehrfachbelastungen sind bei Frauen häufig Auslöser für Stress und Erschöpfung.

Gesundheit, Vitalität und Spaß am Beruf sind jedoch wichtige Voraussetzungen für Arbeitsqualität, Leistungsmotivation und die Bewältigung schwieriger Situationen. Der tägliche Balanceakt erfordert von Mitarbeiterinnen Kompetenzen auf unterschiedlichsten Ebenen.

Zielgruppe: Alle weiblichen Beschäftigten in Verwaltungstätigkeiten

**Termin: Mittwoch, 03. Dezember 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr
Donnerstag, 04. Dezember 2014, von 08:30 Uhr - 16:00 Uhr**

Ort: Kreisjugendheim Ernsthofen

**Referentin: Christine Ristow
Diplom-Pädagogin, Personaltrainerin für Kommunikation & Gesundheit**

Inhalte:

- Die drei Säulen der Gesundheit
- Arbeitszufriedenheit – Zusammenhang zwischen Arbeitsbedingungen und körperlichen Signalen
- Prinzip Selbstverantwortung - Gestaltungsräume erkennen bzw. nutzen - Grenzen/ Prioritäten setzen
- Stressigen Zeiten aktiv begegnen mit Progressiver Muskelentspannung – persönliche Regenerationsstrategien – Balance finden

Anmeldeschluss: 07. November 2014

Frauenseminare

37/2014 Die Zeit ist reif – Frauen ergreifen ihre Chancen!

Durch den laufenden Verwaltungsreformprozess mit seiner Änderung der Leitungsspanne, und durch den Generationswechsel in herausgehobenen Positionen und bei Führungskräften ergeben sich für Frauen Chancen, sich im Beruf weiter zu entwickeln und für ihr berufliches Fortkommen zu sorgen.

- Ergreifen Sie Ihre Chancen?
- Wissen Sie, wo Sie in der Kreisverwaltung Unterstützung finden?
- Gibt es was, was sich in der Kreisverwaltung ändern müsste, damit Sie sich beruflich weiterentwickeln können?
- Gibt es Hindernisse, die Sie abhalten?
- Liegen Schwierigkeiten im beruflichen Fortkommen in Ihnen selbst (die Schere im Kopf)?
- Gibt es Hürden in unserer Verwaltung, die andere wegräumen sollten?
- Sind Sie über Wege der beruflichen Weiterentwicklung informiert?

Diesen Fragen wollen wir im Seminar nachgehen und soll jede Einzelne für sich beantworten. Ergreifen Sie Ihre Chancen!

Zielgruppe: Alle weiblichen Beschäftigten

Termin: Montag, 24. März 2014, von 8:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Ort: Kreishaus in Darmstadt

Referentinnen: Heike Fehr (Organisationsberaterin und Coach, NLP-Master)
Brigitte Hartwig (Frauenbeauftragte)

Inhalte:

- Auseinandersetzung mit der bisherigen Berufsbiografie und über persönlichen Stellenwert von Arbeit
- Hinderungsgründe für ein berufliches Fortkommen herausarbeiten
- Berufliche Perspektiven unter Einbeziehung des privaten Umfeldes erarbeiten
- Vorschläge für eine geschlechtergerechte Verteilung karrierefördernder Aufgaben
- Szenario einer Kreisverwaltung, die berufliche Weiterentwicklung unterstützt
- Konkrete Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und Weiterbildung entwickeln

Anmeldeschluss: 28. Februar 2014

Frauenseminare

38/2014 **WenDo** **Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen**

Mitarbeiterinnen sollen in die Lage versetzt werden, in für sie kritisch empfundenen Situationen selbstsicher, überzeugend und wirkungsvoll aufzutreten. Hierfür sollen sie ihre Fähigkeiten und Stärken, sich selbst zu behaupten und zu verteidigen, erfahren und entwickeln können.

Zielgruppe: Alle weiblichen Beschäftigten

Termin: **Mittwoch, 12. November 2014, von 08:30 Uhr - 12:30 Uhr**
Mittwoch, 19. November 2014, von 08:30 Uhr - 12:30 Uhr

Ort: [FrauenKulturZentrum](#), Emilstraße 10, in Darmstadt

Referentin: **Doris Aubele**
WenDo-Trainerin

Inhalte:

WenDo ist eine ausgefeilte, lang entwickelte, speziell auf Frauen zugeschnittene Form der Selbstverteidigung und besteht aus zwei Bereichen:

- ➔ Im **Selbstbehauptungstraining** findet eine Auseinandersetzung mit Ängsten und Hemmschwellen statt. Mit Hilfe von Rollenspielen, Gesprächen, Phantasiereisen, Wahrnehmungsübungen und Meditationen werden die eigenen Grenzen wahrgenommen und durchgesetzt.
- ➔ Im **Körpertraining** wird eine Vielzahl von einfachen, wirkungsvollen Techniken erlernt, die sofort einsetzbar sind. Diese Techniken sind sowohl für Angriffssituationen als auch für alltägliche Situationen geeignet.

Diese Art der Frauenselbstverteidigung ist mit Kampfkunst nicht vergleichbar, da sie wesentlich über das Erlernen von Körperbeherrschung und Körpertechniken hinausgeht.

Anmeldeschluss: 17. Oktober 2014

Frauenseminare

39/2014 WenDo - Aufbaukurs **Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen**

Mitarbeiterinnen, die bereits an einem WenDo-Kurs teilgenommen haben, können in diesem Seminar Techniken wiederholen, intensivieren und neue dazu lernen.

Es gibt weiterhin Raum für Gespräche und Übungen, die das Selbstbewusstsein stärken, die es möglich machen, Grenzüberschreitungen und Gewaltsituationen frühzeitig zu erkennen und die den individuellen Handlungsspielraum erweitern.

Zielgruppe: Alle weiblichen Beschäftigten

Termin: Mittwoch, 18. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 12:30 Uhr
Mittwoch, 25. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 12:30 Uhr

Ort: FrauenKulturZentrum, Emilstraße 10, in Darmstadt

Referentin: Doris Aubele
WenDo-Trainerin

Inhalte:

Wiederholung, Intensivierung und Erlernen von neuen Techniken in den zwei Bereichen

- ➔ Selbstbehauptungstraining
- ➔ Körpertraining

Anmeldeschluss: 23. Mai 2014

EDV-Schulung für Schulsekretärinnen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

40/2014 Umstieg auf Windows 7 und Microsoft Office 2010

In diesem Lehrgang lernen Sie das Betriebssystem Windows 7 und die Microsoft Office-Version 2010 kennen. Die optimale Anwendung von Windows 7 und die wichtigsten Änderungen zu früheren Office-Versionen sind Inhalt dieser Schulung.

Zielgruppe: Schulsekretärinnen

PC-Benutzerinnen und -Benutzer, die Grundkenntnisse in vorherigen Versionen haben und an **deren Arbeitsplatz das Betriebssystem Windows 7 und die Office-Version 2010 bereits installiert ist.**

Termin: Mittwoch, 05. März 2014, von 08:30 Uhr - 13:30 Uhr
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt

Referent: Erwin Esser
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte Windows 7:

- Startmenü, Taskleiste, Desktop und Fensterfunktionen
- Dateimanagement mit Bibliotheken und der Suche
- Individualisierungen
- Datensicherung

Inhalte MS Office 2010:

- Neue Bedienoberfläche
- Anpassung der Menübänder
- Minisymbolleisten
- Nützliche Bedienhilfen (Live-Vorschau beim Formatieren)
- Neue Dateiformate
- Tipps und Tricks

Anmeldeschluss: 07. Februar 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

41/2014 Umstieg auf Windows 7

In diesem Lehrgang lernen Sie das Betriebssystem Windows 7 und die optimale Anwendung kennen.

Zielgruppe: PC-Benutzerinnen und -Benutzer, die Grundkenntnisse in einer vorherigen Windows-Version haben und an **deren Arbeitsplatz das Betriebssystem Windows 7 bereits installiert ist.**

Termin: **Mittwoch, 14. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 12:30 Uhr**
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

- Startmenü, Taskleiste, Desktop und Fensterfunktionen
- Dateimanagement mit Bibliotheken und der Suche
- Individualisierungen
- Datensicherung

Anmeldeschluss: 18. April 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

42/2014 Umstieg auf Microsoft-Office 2010

In diesem Lehrgang lernen Sie die Microsoft Office-Version 2010 und die wichtigsten Änderungen zu früheren Office-Versionen kennen.

Zielgruppe: PC-Benutzerinnen und Benutzer, die Grundkenntnisse in einer vorherigen Office-Version haben **und an deren Arbeitsplatz die Office-Version 2010 bereits installiert ist.**

Termin: **Donnerstag, 15. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 12:30 Uhr**
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

- Neue Bedienoberfläche
- Anpassung der Menübänder
- Minisymbolleisten
- Nützliche Bedienhilfen (Live-Vorschau beim Formatieren)
- Neue Dateiformate
- Tipps und Tricks

Anmeldeschluss: 18. April 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

43/2014 **Auffrischung Textverarbeitung mit Word**

In diesem Lehrgang soll der sichere Umgang mit den wichtigsten Funktionen der Textverarbeitung aufgefrischt werden.

Zielgruppe: PC-Benutzerinnen und -Benutzer, die über Windows- und Word-Grundkenntnisse verfügen und praktische Erfahrung haben **und an deren Arbeitsplatz Windows 7 und die Office-Version 2010 bereits installiert sind.**

Termin: **Dienstag, 20. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr**
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

Wiederholung der Grundfunktionen von Word:

- Menüstruktur und Symbolleisten
- Text erfassen und bearbeiten
- Textbearbeitung, Formatierung und Gestaltung
- Autokorrektur, Rechtschreibprüfung
- Kopf- und Fußzeilen
- Nummerierung, Aufzählungszeichen, Tabulatoren
- Tabellen

Anmeldeschluss: 25. April 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

44/2014 **Aufbaukurs Textverarbeitung mit Word**

Damit die Möglichkeiten der Textverarbeitung weitergehend genutzt und auch komplexe und anspruchsvolle Dokumente erstellt und bearbeitet werden können, werden in diesem Lehrgang die Funktionen zur professionellen Gestaltung und Formatierung von (anspruchsvollen) Schriftstücken vermittelt.

Zielgruppe: PC-Benutzerinnen und -Benutzer, die über gute Windows-Kenntnisse sowie den Kenntnissen des Einführungskurses in die Textverarbeitung verfügen, praktische Erfahrung haben **und an deren Arbeitsplatz Windows 7 und die Office-Version 2010 bereits installiert sind.**

Termin: **Mittwoch, 25. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr**
Donnerstag, 26. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr
 (die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

- Formatvorlagen einrichten und benutzen
- Arbeiten mit Dokumentvorlagen (Feldfunktionen verwenden)
- Tabellen professionell einsetzen
- Dokumentgestaltung mit Grafiken, Zeichnungselementen, Kopf- und Fußzeilen
- Gliederungsfunktionen für komplexe Dokumente nutzen
- Datenaustausch mit anderen Anwendungen
- Word-Bildschirm individuell einrichten, Symbolleisten anpassen
- Tipps und Tricks, Verwenden der Hilfefunktion

Anmeldeschluss: 30. Mai 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

45/2014 Serienbriefe und Etiketten

Der gleiche Brief an viele Adressaten? Oder doch Etiketten auf die Umschläge? Welche Lösung ist geeignet?

Vermittelt werden in diesem Seminar Kenntnisse über die Funktionen im Umgang mit der Erstellung von Serienbriefen und Etiketten unter Einbeziehung von Adressdateien.

Zielgruppe: PC-Benutzerinnen und -Benutzer mit sicheren Windows- und Word-Kenntnissen und praktischer Erfahrung **und an deren Arbeitsplatz Windows 7 und die Office-Version 2010 bereits installiert sind.**

Termin: **Mittwoch, 21. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 12:30 Uhr**
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

- Aufbau und Funktionsweise von Serienbriefen und Etiketten
- sinnvoller Einsatz von Serienbriefen
- Erhebung und Erfassung von Daten nach bestimmten Kriterien
- Verwendung von Datenquellen aus Word und Excel
- Erstellen von Briefformen mit variablen Informationen

Anmeldeschluss: 25. April 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

46/2014 Einführung in die Tabellenkalkulation mit Excel

Vermittelt werden Kenntnisse, um Berechnungen verschiedener Art durchzuführen sowie Zahlenmaterial darzustellen, aufzubereiten und auszuwerten.

Zielgruppe: PC-Benutzerinnen und -Benutzer, die gute Windows-Kenntnisse haben und den PC für Tabellenkalkulationen nutzen möchten **und an deren Arbeitsplatz Windows 7 und die Office-Version 2010 bereits installiert sind.**

Termin: Montag, 26. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr
Dienstag, 27. Mai 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt

Referent: Erwin Esser
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

- Programmoberfläche, Bedienung mit Maus und Tastatur
- Menüstruktur und Symbolleisten
- Grundlagen der Tabellenbearbeitung
- Verwaltung und Organisation von Tabellen
- Formatieren von Arbeitsblättern
- Anwenden von Formeln und Funktionen, Datenformate
- Tabellendaten grafisch aufbereiten, Diagrammassistent
- Absoluter/Relativer Bezug
- Datenbanken sortieren und filtern
- Diagramme erstellen

Anmeldeschluss: 2. Mai 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

47/2014 Auffrischung Tabellenkalkulation mit Excel

In diesem Lehrgang soll der sichere Umgang mit den wichtigsten Funktionen der Tabellenkalkulation aufgefrischt werden.

Termin: PC-Benutzerinnen und -Benutzer, die über Windows- und Excel-Grundkenntnisse verfügen und praktische Erfahrung haben **und an deren Arbeitsplatz Windows 7 und die Office-Version 2010 bereits installiert sind.**

Termin: **Mittwoch, 18. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr**
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

Wiederholung der Grundfunktionen von Excel:

- Formatierung und Gestaltung von Tabellen
- Datenformate
- Anwendung von Formeln
- Bedingte Formatierung
- Datenüberprüfung

Anmeldeschluss: 23. Mai 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

48/2014 **Aufbaukurs Tabellenkalkulation mit Excel**

Vermittelt werden Kenntnisse, um die Tabellenkalkulation zur Darstellung, Aufbereitung und Auswertung von umfangreichem Zahlenmaterial zu nutzen und komplexe Formeln und Funktionen zeitsparend anzuwenden.

Zielgruppe: PC-Benutzerinnen und Benutzer, die gute Windows- und Excel-Grundkenntnisse und praktische Erfahrung haben **und an deren Arbeitsplatz Windows 7 und die Office-Version 2010 bereits installiert sind.**

Termin: **Donnerstag, 03. Juli 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr**
Freitag, 04. Juli 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr
 (die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

- Verknüpfen von Tabellen
- Benutzerdefinierte Zahlenformate
- Arbeiten mit Mustervorlagen und Bereichsnamen
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Funktionen „WENN, SVERWEIS, SUMMEWENN“
- Datenaustausch mit anderen Anwendungen
- Excel-Bildschirm individuell einrichten, Symbolleisten anpassen
- Tipps und Tricks, Verwenden der Hilfefunktion

Anmeldeschluss: 06. Juni 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

49/2014 Excel Spezial

Vermittelt werden in diesem Seminar Spezialitäten. Wir arbeiten mit Funktionen, die weniger bekannt sind und vermitteln dies anhand von Fallbeispielen. Sie können Ihr spezielles Thema bei der Anmeldung mitteilen.

Zielgruppe: Für fortgeschrittene PC-Benutzerinnen und Benutzer, die tiefer in die Materie einsteigen möchten. Sie kennen die „Wenn-S-Verweis-Funktion“ gut und haben schon mit der „bedingten Formatierung“ sowie der Datenüberprüfung (Gültigkeit) gearbeitet. Bei der Vorstellung von Lösungen wird innerhalb einer Formel mit bis zu sechs Funktionen gearbeitet.

Termin: **Donnerstag, 24. Juli 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr**
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

- Funktionen
 - Vrunden
 - Kgrößte und Kkleinste
 - Indirekt
 - Wochentag
 - Min und Max mal ganz anders
 - Rang
 - Datenbank-Funktionen
- Spezialfilter
- Runden von Eurobeträgen oder Zeiten
- Ermitteln des zweitgrößten oder des viertkleinsten Wertes
- Der wievielte Tag des Jahres liegt vor
- Ermitteln jeden 1. Montags oder 2. Donnerstags im Monat
- Summe errechnen von Zellen mit einer bestimmten Schriftfarbe oder einem Format „Fett“
- Kalender erstellen, wobei Samstage und Sonntage automatisch farbig werden
- Doppelte Einträge farbig kennzeichnen lassen oder verhindern
- Diagrammerstellung nur mit den Daten, die über ein „Kontrollkästchen“ angeklickt werden

Anmeldeschluss: 27. Juni 2014



EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

50/2014 **PowerPoint**

Der Lehrgang vermittelt Kenntnisse, wie Präsentationen, Vorträge und Stellungnahmen durch professionell gestaltete Folien visuell unterstützt werden können.

Zielgruppe: PC-Benutzerinnen und Benutzer, die Vorträge, Stellungnahmen und Präsentationen vorbereiten bzw. durchführen müssen und gute Kenntnisse sowie praktische Erfahrung in Windows haben **und an deren Arbeitsplatz Windows 7 und die Office-Version 2010 bereits installiert sind.**

Termin: **Dienstag, 01. Juli 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr**
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

- Einsatzmöglichkeit von PowerPoint
- Elemente des PowerPoint-Bildschirmes
- Handhabung von PowerPoint
- Erstellen und Verwalten von Folien
- Arbeiten mit PowerPoint-Objekten
- Arbeiten mit Text und grafischen Elementen
- Zeichnen
- Einfügen von ClipArts und Grafiken
- Erstellen von Diagrammen und Organigrammen
- Elemente einer Präsentation
- Bildschirmpräsentation

Anmeldeschluss: 06. Juni 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

51/2014 Outlook

In diesem Lehrgang lernen Sie die Möglichkeiten von Outlook kennen. Sie erhalten Kenntnisse über die Vermittlung von E-Mails, über Ablagesysteme und erfahren, wie Sie mit dem Einsatz von Terminkalendern, Aufgaben und Kontakten Ihre Termine organisieren können.

Zielgruppe: PC-Benutzerinnen und -Benutzer, die neben dem Versenden von Nachrichten auch Termine, Adressen und Aufgaben verwalten möchten. Die Schulung erfolgt in dem Programm Outlook 2010.

Termin: **Montag, 30. Juni 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr**
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

- Die Outlook Oberfläche
- Ordnerstrukturen und Ansichten
- E-Mails erstellen, versenden, antworten, weiterleiten, organisieren und verwalten
- mit Anhängen arbeiten
- Terminkalender
- Anlegen und Verwalten von Adressen
- Einsatz von Notizen
- Aufgaben

Anmeldeschluss: 06. Juni 2014

EDV-Schulungen

Die EDV-Schulungen finden ausschließlich in dem Betriebssystem Windows 7 und dem Microsoft Office-Paket 2010 statt!

52/2014 Outlook Spezial

In diesem Lehrgang lernen Sie weitere Möglichkeiten von Outlook kennen. Sie erhalten Kenntnisse über das Versenden von E-Mails an Kontakte, Gruppen und Verteilerlisten, die automatische Sortierung des Posteingangs und erfahren, wie Sie Ihre Aufgaben mit Outlook organisieren können.

Zielgruppe: PC-Benutzerinnen und -Benutzer, die Outlook zum Mailen bereits nutzen und ihren Büroalltag optimaler organisieren und effizienter gestalten möchten. Die Schulung erfolgt in dem Programm Outlook 2010.

Termin: **Mittwoch, 23. Juli 2014, von 08:30 Uhr - 15:15 Uhr**
(die Anzahl der Kurse richtet sich nach dem Bedarf)

Ort: **im EDV-Schulungsraum im Kreishaus in Darmstadt**

Referent: **Erwin Esser**
Zertifizierter Microsoft-Office-Specialist

Inhalte:

- Persönliche Ordner verwalten und archivieren
- Regelassistent inkl. Spam-Filter
- Kontakte, Gruppen, Verteilerlisten
- Besprechungen planen und bearbeiten
- Aufgabenliste erstellen und organisieren
- Automatisierung von Outlook-Funktionen

Anmeldeschluss: 27. Juni 2014