

Weiterbildung

für das Personal

Management
Organisation
Arbeitstechniken

Fachkompetenz EDV
Fremdsprache

Kommunikation
Zusammenarbeit
Serviceorientierung

Gesundheitserhaltende
und -fördernde Angebote

Programm 2. Halbjahr 2011

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
liebe Teilnehmende und Kooperationspartner*,

ich freue mich, Ihnen unser Weiterbildungsprogramm für das 2. Halbjahr 2011 präsentieren zu können.

Hervorzuheben ist eine Neuerung im Bereich unseres englischen Sprachangebotes. Um eine Alternative zu den regelmäßigen Wochenkursen zu bieten, wurden zwei neue kompakte Angebote konzipiert: English skills for secretaries (drei Vormittage) und Office Skills (Tagesworkshop). Darüber hinaus gibt es jetzt die Möglichkeit, einen kurzen schriftlichen Einstufungstest zu absolvieren, um das eigene Sprachniveau besser einschätzen zu können und den passenden Sprachkurs auszuwählen.

Wie gewohnt leistet das Angebot unserer Personalweiterbildung als Teil der Personalentwicklung einen wichtigen Beitrag zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung unserer MitarbeiterInnen. Die Jahres- und Qualifizierungsgespräche bieten sowohl den Vorgesetzten als auch den MitarbeiterInnen das ideale Fundament, um den individuellen Entwicklungsbedarf zu ermitteln, um entsprechende Weiterbildungsmaßnahmen zu vereinbaren.

Nutzen Sie diese Chancen der Personalentwicklung und Weiterbildung und unterstützen Sie mit Ihren Anregungen unsere Arbeit. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg, interessante und anregende Seminarstunden und neue Impulse für Ihren beruflichen Werdegang.



Prof. Dr. Babette Simon
Präsidentin der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

* Kooperationspartner im Rahmen der Personalweiterbildung sind die Jade Hochschule Wilhelmshaven / Oldenburg / Elsfleth und die Fachhochschule Emden / Leer

Inhalt

Veranstaltungskalender	6
Organisatorische Hinweise	8
Weitere PE/OE - Angebote	9
Modernes Management in Verwaltung und Geschäftsstellen der Universität	10
Management, Organisation und Arbeitstechniken	
1.1 Das Einfache ist das Schwierige – Verständlich und lebendig schreiben	12
1.2 Gedächtnistraining – Weg mit dem Knoten im Taschentuch – oder?	13
1.3 Das rationale Protokoll	14
1.4 Arbeitssicherheit	15
1.5 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)	16
Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung	
2.1 Vorbereiten von Tagungen und Veranstaltungen	17
2.2 Besprechungen effektiv vorbereiten und durchführen	18
2.3 Schlagfertig und gelassen – treffsicher reagieren - Rhetorikseminar zur Kommunikation im Team und mit Vorgesetzten	19
2.4 Körpersprache – Entschlossenheit gewinnen, erfolgreich kommunizieren – Seminar zur Bedeutung der nonverbalen Kommunikation in Gesprächen	20
Einblicke in die Universität	
3.1 Gründung der Carl von Ossietzky Universität – Wie alles begann Vortragsreihe: Die Universität im Wandel	21
3.2 Einführungskurs für neue MitarbeiterInnen	22
3.3 Einführungskurs für neue MitarbeiterInnen	23
3.4 Einführungskurs für neue Auszubildende	24
3.5 Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung	25
3.6 Der botanische Garten der Universität – Forschung und Lehre an der Universität	26
Fachkompetenz EDV	
4.1 Umsteigen auf Microsoft Word 2010	27
4.2 Webseiten erstellen und pflegen mit Unicms - Grundkurs	28

4.3	Webseiten erstellen und pflegen mit Unicms - Aufbaukurs	29
4.4	Medienkompetenz für Auszubildende	30
4.5	Präsentationen mit Microsoft PowerPoint - Grundkurs	31
4.6	Microsoft Outlook 2010	32
4.7	Adobe Photoshop - Grundkurs	33
4.8	Microsoft Excel 2010 - Grundkurs	34
4.9	Microsoft Word 2010	35

Gesundheitserhaltende und -fördernde Angebote

5.1	Erhalt bzw. Wiederherstellung der Selbständigkeit im Alter – Vortragsreihe: Beruf, Alter, Pflege – welche Anforderungen ergeben sich?	36
5.2	Ambulante Versorgung bei Demenz und anderen Alterskrankheiten – Vortragsreihe: Beruf, Alter, Pflege – welche Anforderungen ergeben sich?	37
5.3	Umgang mit Stress – „Stress lass nach!“	38
5.4	"Bevor der Job krank macht" – Psychosoziale Gesundheit in der Arbeitswelt	39
5.5	Erste Hilfe Grundkurs	40
5.6	Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau	41
5.7	Ausdauertraining im und durch Wasser	42
5.8	Ausdauertraining durch Indoor Cycling	43
5.9	Yoga zur Förderung der inneren Balance	44
5.10	Pilates - Zur Stärkung der Mitte!	45
5.11	Mobile Massage und Bewegte Pause – Kraft tanken in den Arbeitspausen	46

Sprachen

6.1	English Skills for secretaries – Certificate Course	47
6.2	Office Skills	48
6.3	Elementary IV	49
6.4	Pre-Intermediate IV	50
6.5	Pre-Intermediate PLUS	51
6.6	Business English	52
	Service	53
	Impressum	55

Veranstaltungskalender

August 2011

3.4	Einführungskurs für neue Auszubildende	ab 03.08.2011	24
-----	--	---------------	----

September 2011

4.1	Umsteigen auf Microsoft Word 2010	ab 06.09.2011	27
6.5	Pre-Intermediate PLUS	ab 06.09.2011	51
5.7	Ausdauertraining im und durch Wasser	ab 07.09.2011	42
5.8	Ausdauertraining durch Indoor Cycling	ab 07.09.2011	43
4.4	Medienkompetenz für Auszubildende	08.09.2011	30
6.3	Elementary IV	ab 09.09.2011	49
6.4	Pre-Intermediate IV	ab 09.09.2011	50
6.1	English Skills for secretaries – Certificate Course	ab 12.09.2011	47
6.6	Business English	ab 12.09.2011	52
3.2	Einführungskurs für neue MitarbeiterInnen	13.09.2011	22
1.5	Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)	14.09.2011	16
3.6	Der botanische Garten der Universität – Forschung und Lehre an der Universität	14.09.2011	26
4.2	Webseiten erstellen und pflegen mit Unicms - Grundkurs	ab 14.09.2011	28
5.1	Erhalt bzw. Wiederherstellung der Selbständigkeit im Alter – Vortragsreihe: Beruf, Alter, Pflege – welche Anforderungen ergeben sich?	15.09.2011	36
6.2	Office Skills	15.09.2011	48
1.3	Das rationale Protokoll	20.09.2011	14
3.5	Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung	27.09.2011	25
4.3	Webseiten erstellen und pflegen mit Unicms - Aufbaukurs	28.09.2011	29
2.3	Schlagfertig und gelassen – treffsicher reagieren – Rhetorikseminar zur Kommunikation im Team und mit Vorgesetzten	29.09.2011	19

Oktober 2011

2.2	Besprechungen effektiv vorbereiten und durchführen	06.10.2011	18
4.5	Präsentationen mit Microsoft PowerPoint 2010 - Grundkurs	06.10.2011	31
4.6	Microsoft Outlook 2010	11.10.2011	32
1.2	Gedächtnistraining – Weg mit dem Knoten im Taschentuch – oder?	13.10.2011	13

4.7	Adobe Photoshop - Grundkurs	13.10.2011	33
4.9	Microsoft Word 2010	18.10.2011	35
4.8	Microsoft Excel 2010 - Grundkurs	25.10.2011	34

November 2011

5.6	Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau	ab 01.11.2011	41
5.10	Pilates - Zur Stärkung der Mitte!	ab 02.11.2011	45
5.9	Yoga zur Förderung der inneren Balance	ab 03.11.2011	44
5.11	Mobile Massage und Bewegte Pause – Kraft tanken in den Arbeitspausen	03.11.2011	46
5.2	Ambulante Versorgung bei Demenz und anderen Alterskrankheiten – Vortragsreihe: Beruf, Alter, Pflege – welche Anforderungen ergeben sich?	08.11.2011	37
5.5	Erste Hilfe Grundkurs	ab 08.11.2011	40
1.1	Das Einfache ist das Schwierige – Verständlich und lebendig schreiben	10.11.2011	12
1.4	Arbeitssicherheit	15.11.2011	15
5.4	„Bevor der Job krank macht“ – Psychosoziale Gesundheit in der Arbeitswelt	ab 16.11.2011	39
2.1	Vorbereiten von Tagungen und Veranstaltungen	22.11.2011	17
5.3	Umgang mit Stress – „Stress lass nach!“	ab 23.11.2011	38
2.4	Körpersprache – Entschlossenheit gewinnen, erfolgreich kommunizieren – Seminar zur Bedeutung der nonverbalen Kommunikation in Gesprächen	ab 28.11.2011	20

Dezember 2011

3.1	Gründung der Carl von Ossietzky Universität – Wie alles begann Vortragsreihe: Die Universität im Wandel	07.12.2011	21
3.3	Einführungskurs für neue MitarbeiterInnen	14.12.2011	23

Organisatorische Hinweise

Teilnahmebedingungen

Die Teilnahme an den Weiterbildungskursen ist laut Dienstvereinbarung Arbeitszeit. Nichtteilnahme muss - wie Abwesenheit vom Dienst - gemeldet werden.

Nach dem Anmeldeschluss erhalten Sie eine Einladung, die ca. 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verschickt wird. Ihre Anmeldung ist damit verbindlich. Bei Rücktritt nach Erhalt der Einladung ohne NachrückerIn entstehen Stornogebühren i.H.v. 50,00 Euro pro Kurs.

Teilnahmebescheinigungen werden nur bei mindestens 80 Prozent Teilnahme an den Veranstaltungen ausgestellt.

Teilnahme FH-Angehörige

MitarbeiterInnen der Jade-Hochschule und der Fachhochschule Emden-Leer melden sich bitte bei Margit Thomas, Tel.: 0441 / 798-4423 oder margit.thomas@uni-oldenburg.de an. Für sie als Externe werden pro Veranstaltung 50,00 Euro Kursgebühr erhoben.

Anmeldung

Petra Siemer
(Dez.1, PE/OE)
Tel.: 798-2942
petra.siemer@uni-oldenburg.de

Margit Thomas
(Dez.1, PE/OE)
Tel.: 798-4423
margit.thomas@uni-oldenburg.de
Fax: 798-4672

Eine Anmeldung ist **nur Online** möglich.

Um zur Online-Anmeldung zu gelangen, nutzen Sie den Link <https://pe-oe.uni-oldenburg.de/>. Mit dem Button **PEOE.IP** in der Navigationsleiste gelangen Sie zum Portal für Weiterbildung. Geben Sie beim **Login zu den Angeboten** Ihren Benutzernamen (anonymisierter Account) und Ihr Passwort ein, dann gelangen Sie zur Veranstaltungsübersicht und finden eine Anleitung zur Anmeldung. Wenn Sie dennoch Fragen haben, können Sie uns jederzeit anrufen, wir beraten Sie gerne.

Weitere PE/OE - Angebote

Für Abteilungen, Gruppen, Teams und einzelne MitarbeiterInnen organisieren wir nach Absprache „maßgeschneiderte“ Weiterbildungen. Diese Veranstaltungen werden auf die jeweils spezifische Situation der Anfragenden ausgerichtet und in der Regel von externen TrainerInnen/BeraterInnen durchgeführt.

Gerne beraten wir Sie vorab, um gemeinsam mit Ihnen Ihre aktuellen Themen/Bedarfe zu entwickeln und mögliche Prozesse zu initiieren.

Beispiele für Angebote, die wir speziell für Sie organisieren:

- Teamentwicklung
- Projektmanagement
- Führung und Zusammenarbeit
- Teamsupervision
- Konfliktmanagement
- Einzel- oder Gruppencoaching
- EDV-Schulungen

Sprechen Sie uns an, wenn Sie spezifische Bedarfe haben.

Weitere Informationen

Petra Siemer
(Dez.1, PE/OE)
Tel.: 798-2942

Modernes Management in Verwaltung und Geschäftsstellen der Universität

Seminarreihe mit Zertifikat

Diese Seminarreihe ermöglicht es MitarbeiterInnen aus Verwaltung, Geschäftsstellen und Sekretariaten, umfangreiche und sich ergänzende Fähigkeiten und Kenntnisse zu erwerben, die die Arbeit in der Universität sowohl professionalisieren als auch erleichtern sollen. Durch die Teilnahme an den unterschiedlichen Seminaren werden nicht nur neue Kenntnisse erworben, sondern auch vorhandene Kenntnisse aufgefrischt und weiter entwickelt.

Die Seminarreihe basiert auf drei inhaltlichen Schwerpunkten:

- Modul 1 Büro- und Arbeitsorganisation
- Modul 2 Kommunikation und Zusammenarbeit
- Modul 3 Betriebswirtschaftliche und hochschulbezogene Themen

Voraussetzung für die Ausstellung eines Zertifikates ist die Teilnahme an vier Seminaren pro Modul, so dass bei der Vorlage von 12 Teilnahmebescheinigungen ein Gesamt-Zertifikat ausgestellt werden kann. Im Einzelfall werden frühere Seminare zu gleichen Themen (nicht länger als 2 Jahre zurück liegend) anerkannt. Zur Klärung der Anerkennung wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle PE/OE.

In jedem Weiterbildungsprogramm werden mehrere Veranstaltungen dieser Seminarreihe angeboten, so dass Sie selbst entscheiden können, wie viele Seminare pro Halbjahr Sie besuchen möchten. Das Zertifikat wird ausgestellt, wenn die Teilnahme an 12 Seminaren innerhalb eines Zeitraumes von drei Jahren stattgefunden hat. Falls dies im Einzelfall nicht möglich sein sollte, wenden Sie sich bitte ebenfalls an die Stabsstelle PE/OE.

Alle Seminare, die zu dieser Veranstaltungsreihe gehören, sind durch ein Symbol gekennzeichnet:



In diesem Halbjahr werden in den einzelnen Modulen folgende Veranstaltungen angeboten:

1	Büro- und Arbeitsorganisation	
1.1	Das Einfache ist das Schwierige – Verständlich und lebendig schreiben	12
1.2	Gedächtnistraining – Weg mit dem Knoten im Taschentuch – oder?	13
1.3	Das rationelle Protokoll	14
2.1	Vorbereiten von Tagungen und Veranstaltungen	17
5.3	Umgang mit Stress - „Stress lass nach!“	38
5.4	„Bevor der Job krank macht“ – Psychosoziale Gesundheit in der Arbeitswelt	39
2	Kommunikation und Zusammenarbeit	
2.2	Besprechungen effektiv vorbereiten und durchführen	18
2.3	Schlagfertig und gelassen – treffsicher reagieren – Rhetorikseminar zur Kommunikation im Team und mit Vorgesetzten	19
2.4	Körpersprache – Entschlossenheit gewinnen, erfolgreich kommunizieren – Seminar zur Bedeutung der nonverbalen Kommunikation in Gesprächen	20
3	Betriebswirtschaftliche und hochschulbezogene Themen	
1.4	Arbeitssicherheit	15
1.5	Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)	16
3.5	Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung	25



MODUL 1



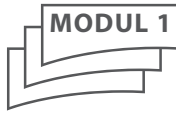
MODUL 2



MODUL 3

1.1 Das Einfache ist das Schwierige

Verständlich und lebendig schreiben



„Zeichnen heißt Weglassen“, hat Max Liebermann einmal gesagt. Das gilt auch für das Schreiben. Denn ein Text ist erst dann rund und präzise, wenn man ihn von Überflüssigem befreit: von Nominalstil, Passivkonstruktionen und adverbialen Ballast. Der Kurs soll einfache Grundregeln vermitteln, wie man kurz, aktiv und verständlich formuliert. Er richtet sich an MitarbeiterInnen der Verwaltung, die Texte verfassen, um auf Ihre Belange öffentlich aufmerksam zu machen, sei es im Internet oder in der klassischen Printbroschüre. Dabei gehen wir auch auf die medialen Unterschiede ein: Texten für das Web ist etwas anderes als Texten für Print.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none">• Unterschiede Print- und Onlinejournalismus• Grundregeln des Schreibens
Zielgruppe	Alle MitarbeiterInnen, die in ihrem Arbeitsumfeld Texte verfassen und diese eventuell auch im universitären Rahmen bekannt machen.
DozentIn	Matthias Echterhagen
TeilnehmerInnenzahl	12
Termin	Do., 10.11.2011, 09:00 – 12:30 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	27.10.2011

Gedächtnistraining

1.2

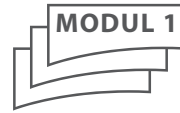
Weg mit dem Knoten im Taschentuch – oder?

Sicher ist es Ihnen auch schon einmal so ergangen: Sie gehen in einen Raum, um etwas zu holen. In dem Raum angekommen, wissen Sie nicht mehr, was Sie holen wollten. Also gehen Sie wieder zurück. Auf halbem Weg fällt Ihnen ein, was Sie dort wollten.

Keine Angst, das ist keine Frage des Alters. Aber eine Frage der ungünstigen Speicherung in Ihrem Gedächtnis. Vielleicht haben Sie auch einen für Ihren Lerntyp ungünstigen Weg gewählt, das zu Erledigende zu behalten. Oder es hakt mit der Konzentration.

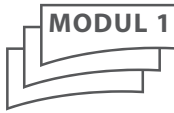
In diesem Seminar werden Sie erfahren, welcher Lerntyp Sie konkret sind, wie Sie sich besser auf zu merkende Inhalte konzentrieren können, wie Ihre verschiedenen Gedächtnisse funktionieren und welche Voraussetzungen Sie schaffen können, um mehr und besser behalten zu können.

Der theoretische Unterbau dieses Seminars wird mit vielen praktischen Übungen ergänzt.



<ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung von Lerntypen • Erhöhung der Konzentrationsfähigkeit • Personenabhängige günstige Merkstrategien • Mit geringem Aufwand etwas Neues sicher erlernen • Optimale Nutzung Ihrer mentalen Fähigkeiten 	Schwerpunkte
Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.	Zielgruppe
Ute Heidorn	DozentIn
12	TeilnehmerInnenzahl
Do., 13.10.2011, 09:00 – 16:30 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
Sie erhalten ein Skript zum Nachlesen und Weiterüben.	Sonstiges
29.09.2011	Anmeldeschluss

1.3 Das rationelle Protokoll



In verschiedenen Besprechungssituationen der Universität werden Protokolle gewünscht. Die Protokollführung gehört zu den unbeliebtesten Aufgaben und ist häufig im Nachhinein der Kritik ausgesetzt.

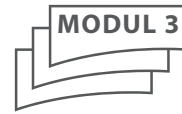
Das Protokoll hat die Aufgabe, die „Wirklichkeit“ zu dokumentieren, es produziert also strenggenommen selbst nie Inhalte, sondern reproduziert, bildet ab, spiegelt und dokumentiert.

In diesem Seminar sollen die Grundlagen der Dokumentation von Besprechungen und die Rolle als ProtokollantIn neu betrachtet werden.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none">• Die Protokollarten• Vorbereitung auf ein Protokoll• Schreiben von Protokollen• Sprachstile im Protokoll• Maßnahmenkatalog- bzw. Ergebnissicherung• Moderne Protokollformen, z. B. das Fotoprotokoll
Zielgruppe	MitarbeiterInnen, die im Rahmen ihrer Arbeit Protokolle schreiben müssen.
DozentIn	Franz Wirtz
TeilnehmerInnenzahl	15
Termin	Di., 20.09.2011, 10:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	06.09.2011

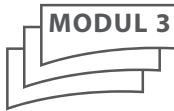
Nach einer Einführung in das Themenfeld Arbeitssicherheit werden wir uns mit Gefährdungen am und im Bereich des Arbeitsplatzes auseinandersetzen. Am Beispiel ausgewählter Arbeitsbereiche sollen die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung diskutiert werden. Die Bedeutung von Schutzmaßnahmen, die Verhinderung von Fehlverhalten bzw. unsicheren Verhaltensweisen stehen dabei immer im Blickpunkt.

Aus den gewonnenen Erkenntnissen soll das Grundgerüst einer Unterweisung für die MitarbeiterInnen entstehen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, auf klärungsbedürftige Fragen und Hinweise der TeilnehmerInnen einzugehen.



<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in das Thema Arbeitsrecht • Betriebliche Regelung zu Sicherheit und Gesundheitsschutz • Betriebliche Notfallmaßnahmen und gefährliche Ereignisse • Erarbeitung einer Unterweisung • Dokumentation 	Schwerpunkte
Vorgesetzte, OE Verantwortliche	Zielgruppe
Robert Hentschke	DozentIn
12	TeilnehmerInnenzahl
Di., 15.11.2011, 09:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum V01 322	Ort
01.11.2011	Anmeldeschluss

1.5 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)



Die neue Einkaufsverordnung der Universität Oldenburg sieht vor, dass der Einkauf von Material nur noch elektronisch abgewickelt wird. Mit EDE, dem Programm für den elektronischen dezentralen Einkauf, können Sie schnell und unkompliziert das für Ihre Organisationseinheit notwendige Material einkaufen.

In dieser Informationsveranstaltung bekommen Sie einen Überblick über die Einkaufsmöglichkeiten der Universität. Darüber hinaus werden die Grundlagen der Bedienung des Einkaufsportals EDE erläutert.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none">• Einkaufsmöglichkeiten in der Universität• Grundlagen der Bedienung des Einkaufsportals
Zielgruppe	Alle MitarbeiterInnen zu deren Aufgaben der Einkauf von Material gehört.
DozentIn	Thomas Seeger
TeilnehmerInnenzahl	16
Termin	Mi., 14.09.2011, 09:00 – 10:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	31.08.2011

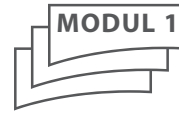
Vorbereiten von Tagungen und Veranstaltungen

2.1

Haben Sie schon mal jongliert? Womöglich mit mehr als drei Bällen? Die professionelle Veranstaltungsplanung erfordert das Jonglieren auf hohem Niveau: Inhalte, Finanzen, Werbung, Abläufe und Controlling müssen gleichermaßen beachtet und im Blick behalten werden. Doch wie beim Jonglieren ist es auch in der Veranstaltungsorganisation: die richtige Technik, ein gewisses Maß an Übung und ein paar Tricks führen zum Erfolg!

In dem Seminar werden die wichtigsten Elemente der Veranstaltungsorganisation behandelt, von der Konzeption und übersichtlichen Planung zur gelungenen Durchführung und Erfolg sichernden Nachbereitung.

Neben der Übersicht von grundlegenden Vorgehensweisen werden alle Schritte mit Praxistipps, Checklisten und Beispielen ergänzt.



- Grundlagen der Veranstaltungsorganisation, Kreatives und Formales
- Die Veranstaltungsplanung
- Die Veranstaltungsdurchführung
- Erfolge weiter entwickeln durch gute Nacharbeit

Schwerpunkte

Alle MitarbeiterInnen, zu deren Aufgabengebiet die Veranstaltungs- bzw. Tagungsorganisation gehört.

Zielgruppe

Britta Kreuzer

DozentIn

12

TeilnehmerInnenzahl

Di., 22.11.2011, 10:00 – 17:00 Uhr

Termin

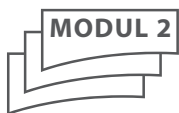
Raum V01 3-322

Ort

08.11.2011

Anmeldeschluss

2.2 Besprechungen effektiv vorbereiten und durchführen



Wann hatten Sie zum letzten Mal den Eindruck, viel Zeit in einer Besprechung vertan zu haben, weil Sie klare Ergebnisse und verbindliche Absprachen vermißt haben?

Mit einer systematischen Vorbereitung und verbindlichem Leitungsverhalten kann den schlimmsten Frustrationen vorgebeugt werden. Darüber hinaus können die Techniken der MethodischeGruppenModeration die Teilnehmenden zu Beteiligten werden lassen und helfen, Besprechungen effektiver, d. h. kürzer, strukturierter und zielgerichteter zu gestalten. Sie führen zu verbindlichen Ergebnissen, mit denen sich alle Beteiligten identifizieren können und die - da konsequent visualisiert - als Protokoll dokumentierbar sind.

Sie werden sich aktiv auseinandersetzen mit der Vorbereitung und den Phasen einer Besprechung sowie der Rolle der Gesprächsführung und Leitung.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • von der Planung bis zur Einladung der Teilnehmenden • von der Anwärmphase bis zur Ergebnissicherung • kompetentes Gesprächsführungs- und Leitungsverhalten • Handlungsfähigkeit in schwierigen Situationen • Visualisierung und Dokumentation
Zielgruppe	Alle MitarbeiterInnen, die Besprechungen durchführen müssen.
DozentIn	Christa Hoffmann
TeilnehmerInnenzahl	12
Termin	Do., 06.10.2011, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	22.09.2011

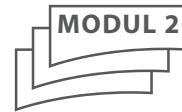
Schlagfertig und gelassen - treffsicher reagieren

2.3

Rhetorikseminar zur Kommunikation im Team und mit Vorgesetzten

Dieses Seminar versetzt Sie in die Lage, die Kommunikation zwischen Ihnen und Ihren GesprächspartnerInnen zu optimieren. Sie werden in Gesprächsübungen aus dem Arbeitsalltag trainieren, auch mit schwierigen Situationen souverän umzugehen.

Im Mittelpunkt des Trainings steht die selbstsichere und angemessene Reaktion. Oberstes Gebot ist dabei, die eigene Handlungsfreiheit zu bewahren. Die richtigen Argumente zu finden ist dabei - neben dem selbstbewussten Auftreten - von wichtiger Bedeutung.



- GesprächspartnerInnen verstehen - was passiert außerhalb der Sachebene
- Zeit und Abstand gewinnen und somit Handlungsfreiheit bewahren
- Gelassenheit und Selbstsicherheit erlangen
- kritische Situationen und Killerphrasen leichter entkräften
- schnell und angemessen kontern
- persönliche Angriffe elegant meistern

Schwerpunkte

MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.

Zielgruppe

Tomma Hangen

DozentIn

12

TeilnehmerInnenzahl

Do., 29.09., 04.10., 11.10.2011, 09:00 – 13:00 Uhr

Termin

Raum V01 3-322

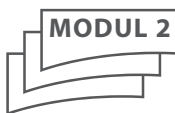
Ort

15.09.2011

Anmeldeschluss

2.4 Körpersprache – Entschlossenheit gewinnen, erfolgreich kommunizieren

Seminar zur Bedeutung der nonverbalen Kommunikation in Gesprächen



Körpersprache sagt mehr als viele Worte, wenn man sie versteht. In der Kommunikation sind die nicht-sprachlichen, „körperlichen“ Elemente einer Aussage oft viel entscheidender für den Gesprächserfolg als das gesprochene Wort. Wer die körpersprachlichen Signale erkennt und entschlüsselt, wird seine GesprächspartnerInnen besser einschätzen und verstehen können. Wenn Sprache, Stimme, Inhalt des Gesagten und die Körpersprache übereinstimmen, kann man noch überzeugender auftreten. In diesem Seminar werden Sie Ihre Außenwirkung, also Ihre Körpersprache reflektieren und lernen so zu nutzen, dass sie Ihre Aussagen und Wirkung unterstützt und neben aller Bewusstwerdung auch zu Ihnen passt. Die TeilnehmerInnen erhalten dabei die Möglichkeit, sich auch mit der Wirkung ihrer eigenen Körpersprache auseinander zu setzen (Selbstbild / Fremdbild).

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen und Wirkung der Körpersignale • Auswirkung der inneren Haltung auf den Körper • Wie man durch eine offene Körpersprache Vertrauen und Sympathie gewinnt. • die eigene Körpersprache kennen lernen • erkennen widersprüchlicher Körpersignale • Körpersprache in Rede und Dialog
Zielgruppe	Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.
DozentIn	Tomma Hangen
TeilnehmerInnenzahl	12
Termin	Mo., 28.11. und Mo., 5.12.2011, 09:00 – 13:00 Uhr
Ort	Institutsambulanz, Ökozentrum (Seiteneingang links)
Anmeldeschluss	14.11.2011

Gründung der Carl von Ossietzky Universität – Wie alles begann

3.1

Vortragsreihe: Die Universität im Wandel

Zum Sommersemester 1974 öffnete die Universität Oldenburg ihre Tore. Mit 2.500 Studierenden wurde der Lehrbetrieb aufgenommen. Ein „Gründungsausschuss“ hatte in knapp 3 Jahren Planungszeit mit geringer finanzieller Ausstattung die Universitätsneugründung im Nordwesten erfolgreich abgeschlossen. In unzähligen Sitzungen und mit ebenso unzähligen Papieren, die auf Blaumatritzen geschrieben wurden, war eine stattliche Anzahl reformierter Studiengänge entstanden, waren universitäre Strukturen geschaffen, Verwaltung, Bibliothek und Labore entworfen und die Bauplanung in Gang gesetzt. Helga Wilhelmer, die selbst Gründungsmitglied war, berichtet vom schwierigen Prozess der Planungs- und Aufbauzeit der 70er und 80er Jahre und vom großen Engagement der Beteiligten.

Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.	Zielgruppe
Helga Wilhelmer	DozentIn
Mi., 07.12.2011, 09:00 – 11:00 Uhr	Termin
Bibliothekssaal	Ort
Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.	Anmeldeschluss

3.2 Einführungskurs für neue MitarbeiterInnen

An der Universität sind ca. 12.000 Studierende eingeschrieben und ca. 1.600 MitarbeiterInnen im wissenschaftlichen und nicht wissenschaftlichen Bereich beschäftigt. Alle Organisationseinheiten der Universität, die Fakultäten und Institute, das Präsidium, die Verwaltung und die zentralen Einrichtungen sowie die Gremien gewährleisten gemeinsam ein breitgefächertes Ausbildungs- und Forschungsprogramm.

Gerade für neue MitarbeiterInnen stellt sich die Frage, wie so ein großes „Unternehmen“ aufgebaut ist, welche Ziele verfolgt werden, wie die Aufgaben intern verteilt sind und Arbeitsabläufe erfolgen.

Mit dieser Veranstaltung möchten wir neuen MitarbeiterInnen einen Überblick über ihren neuen Arbeitsplatz „Universität“ vermitteln und sie dabei unterstützen, einen Einblick in die organisatorischen Zusammenhänge zu bekommen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none">• Begrüßung durch die Universitätsleitung• Struktur und Aufgaben der Universität• Vorstellung der Interessensvertretungen• Kennen lernen ausgewählter Organisationseinheiten
Zielgruppe	Neue bzw. zurückkehrende MitarbeiterInnen der Universität Oldenburg.
DozentIn	Petra Siemer
Termin	Di., 13.09.2011, 09:00 – 15:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322

Inhalt siehe Kurs 3.2

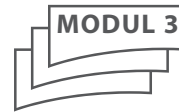
<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung durch die Universitätsleitung • Struktur und Aufgaben der Universität • Vorstellung der Interessensvertretungen • Kennen lernen ausgewählter Organisationseinheiten 	Schwerpunkte
Neue bzw. zurückkehrende MitarbeiterInnen der Universität Oldenburg.	Zielgruppe
Petra Siemer	DozentIn
Mi., 14.12.2011, 09:00 – 15:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort

3.4 Einführungskurs für neue Auszubildende

Die Universität bildet in ihren Einrichtungen Auszubildende in 10 unterschiedlichen Berufen aus. Nur selten ist im Arbeitsalltag Zeit, sich über Erwartungen an den eigenen Beruf auszutauschen und andere Berufe kennen zu lernen. Neuen Auszubildenden soll an diesen Tagen die Gelegenheit gegeben werden, mehr über ihren Arbeitsplatz zu erfahren, sich an der Universität zu orientieren und ein Netzwerk zu bilden.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none">• Aufbau und Struktur der Universität• Kennen lernen der Ausbildungsbereiche an der Universität• Informationen über Serviceeinrichtungen und Interessenvertretungen der Universität• Kennen lernen ausgewählter Organisationseinheiten
Zielgruppe	Neu eingestellte Auszubildende der Universität Oldenburg.
DozentIn	Petra Siemer Angelika Müller
Termin	Mi., 03.08. und Do. 04.08.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322

Die Einwerbung von Drittmitteln stellt auch für die Universität Oldenburg eine zusätzliche Finanzierungsmöglichkeit für Maßnahmen im Rahmen von Forschung und Lehre dar.



Die Beantragung, Planung und Durchführung von Drittmittelvorhaben sind ein umfangreiches Arbeitsgebiet. Es wird auf grundsätzliche Themen, die sich im Zusammenhang mit der Verwaltung von Drittmitteln ergeben – aus Sicht der finanziellen Abwicklung – eingegangen.

<ul style="list-style-type: none"> • Finanzierung der Universität • Einwerbung, finanzielle Abwicklung und Abschluss von Projekten • Bewirtschaftung der Finanzstellen 	Schwerpunkte
MitarbeiterInnen, die mit der Beantragung, Planung und Durchführung von Drittmittelvorhaben betraut sind.	Zielgruppe
Marie Kristin Garbers	DozentIn
Di., 27.09.2011, 09:00 – 12:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
13.09.2011	Anmeldeschluss

3.6 Der botanische Garten der Universität

Forschung und Lehre an der Universität

Viele MitarbeiterInnen der Universität Oldenburg sind im Bereich Technik und Verwaltung beschäftigt, aber nur wenige haben die Gelegenheit Forschungsbereiche ihrer Universität kennen zu lernen. In der Veranstaltungsreihe Forschung und Lehre geben wir vor Ort Einblicke in unterschiedliche wissenschaftliche Bereiche.

Der Botanische Garten der Universität ist einer der Hauptkontaktpunkte der Universität mit der Bevölkerung Oldenburgs und er liefert Material für die Forschung und Lehre verschiedener Arbeitsgruppen. Die sich aus all diese ergebenden Aufgaben und Ziele des Gartens werden in einem kleinen Vortrag und einem Rundgang durch den Garten und die Gewächshäuser erklärt. Dabei werden Pflanzen mit engem Bezug zu den Menschen ein besonderer Schwerpunkt sein, und es werden aktuelle Forschungsarbeiten gezeigt, die im Zusammenhang mit dem Garten verwirklicht werden.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Der Sinn und Zweck des Botanischen Gartens für die Universität • Rundgang durch die Teilanlagen des Gartens • Vorstellung besonderer Pflanzen • aktuelle Forschungsprojekte von Botanikern
Zielgruppe	Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.
DozentIn	Dr. Klaus Bernhard von Hagen
TeilnehmerInnenzahl	20
Termin	Mi., 14.09.2011, 09:00 – 11:00 Uhr
Ort	Botanischer Garten
Sonstiges	Treffpunkt: Botanischer Garten, Eingang am Philosophenweg 39.
Anmeldeschluss	31.08.2011

Umsteigen auf Microsoft Word 2010

4.1

Word 2007/2010 unterscheidet sich erheblich in der Bedienoberfläche und vom gewohnten Umgang von seinen Vorgängerversionen. Bekannte Menübefehle verbergen sich nun in Ribbons und Registerkarten und sind manchmal schwer zu entdecken. Außerdem gibt es einige neue, erweiterte Möglichkeiten der Gestaltung, auf die kurz eingegangen werden soll.

<ul style="list-style-type: none"> • Kennen lernen der neuen Benutzeroberfläche • Die neuen Dateiformate • Dokumente in PDF speichern • Anpassen von Vorlagen • Schnellbausteine 	Schwerpunkte
MitarbeiterInnen, die bereits mit Word 2007 / 2010 arbeiten, bzw. bei denen das Programm in absehbarer Zeit installiert wird.	Zielgruppe
Axel Budrat	DozentIn
10	TeilnehmerInnenzahl
Di., 06.09. und Mi., 07.09. 2011, 08:30 – 10:30 Uhr	Termin
Raum B 426, Schulungsraum der Bibliothek	Ort
Dies ist kein Einführungskurs in Word. Voraussetzung für die Teilnahme ist daher der Besuch der Word Grundkurse I + II oder gute Word-Kenntnisse.	Sonstiges
23.08.2011	Anmeldeschluss

4.2 Webseiten erstellen und pflegen mit Unicms - Grundkurs

Mit dem zentralen System Unicms können Sie sehr einfach von jedem Computer mit Internetzugang aus die Webseiten Ihrer Einrichtung betreuen, und zwar sogar gleichzeitig mit mehreren KollegInnen.

Der erste Schulungstag vermittelt Ihnen die nötigen Grundlagen, um das Navigationsmenü für Ihre Webseiten selbst zu erstellen, bzw. zu verändern und die entsprechenden Webseiteninhalte komfortabel zu bearbeiten. Sie erhalten außerdem Zugriff auf das Unicms-Online-Forum und auf Übungsaufgaben zum praktischen Training.

Der zweite Schulungstag bietet neben vertiefenden Informationen die Möglichkeit zu konkreten Rückfragen und Problemlösungen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des zentralen System Unicms (Webseiten erstellen und komfortabel bearbeiten) • Zugriff auf das Unicms-Online-Forum • Übungsaufgaben zum praktischen Training
Zielgruppe	MitarbeiterInnen, die die Webseiten der Universität einstellen und pflegen.
DozentIn	Volker Burggräf
TeilnehmerInnenzahl	10
Termin	Mi., 14.09. und Mi., 21.09.2011, 09:00 – 11:45 Uhr
Ort	Raum B 426, Schulungsraum der Bibliothek
Voraussetzungen	Grundkenntnisse in Computernutzung, Standard-Office-Software und Internetnutzung.
Anmeldeschluss	31.08.2011

Der Aufbaukurs richtet sich insbesondere an Personen, die das Unicms schon länger nutzen und nun neuere Möglichkeiten kennen lernen möchten (s.u. Schwerpunkte). Er ist daher nicht unmittelbar als Fortsetzung des Grundkurses gedacht.

Fragen, die aus der Arbeit mit dem Unicms entstanden sind, können mitgebracht werden.

<ul style="list-style-type: none"> • Einbettung von Personen-Kontaktdaten • Aufbereitung von Grafiken (Ausrichtung, Zuschnitt, Größe, Farben, ...) für die Verwendung im Internet mittels Online-Bildbearbeitungsprogramm • Verwendung von zweispaltigem Seiteninhalt und gezielte Anwendung der Formatierungsmöglichkeiten der Stile-Spalte. 	Schwerpunkte
MitarbeiterInnen, die die Webseiten der Universität einstellen und pflegen.	Zielgruppe
Volker Burggräf	DozentIn
10	TeilnehmerInnenzahl
Mi., 28.09.2011, 09:00 – 11:45 Uhr	Termin
Raum B 426, Schulungsraum der Bibliothek	Ort
Teilnahme insbes. für Personen, die bereits vor längerer Zeit den Einführungskurs besucht haben und sich Tipps zu aktuellen Bearbeitungsmöglichkeiten wünschen.	Voraussetzungen
14.09.2011	Anmeldeschluss

4.4 Medienkompetenz für Auszubildende

Einen Vortrag oder ein Referat zu halten ist oft nicht leicht, da kommt die Präsentationssoftware PowerPoint gerade richtig. Einfach schnell ein paar Folien erstellen und der Vortrag ist fertig. Aber ist die Präsentation wirklich durchdacht? Wurde der richtige Hintergrund ausgewählt und sind nur die nötigen Stichpunkte und Grafiken auf den Folien enthalten?

In diesem Kurs sollen Sie einen mediengerechten Umgang mit PowerPoint erlernen. Zum einen wird gezeigt, wie eine Präsentation - vortragsgerecht - gestaltet werden kann, z.B. in Bezug auf die Farbwahl, die Schriftgröße und die Menge. Zum anderen soll gezeigt werden, wie Sie mit dem Medium „PowerPoint“ angemessen, während des Vortrags, umgehen. Insgesamt soll dieser Kurs Ihnen helfen einen sicheren und vertrauteren Umgang mit der Software zu erlangen.

Zielgruppe	Auszubildende der Universität Oldenburg
DozentIn	Axel Masemann
TeilnehmerInnenzahl	10
Termin	Do., 08.09.2011, 09:00 – 12:30 Uhr
Ort	Raum B 426, Schulungsraum der Bibliothek
Anmeldeschluss	25.08.2011

Kennen Sie das? Nur mal schnell ein paar Folien für die Präsentation erstellen und alles ist auf Wunsch übersichtlich für die Kommission zusammengestellt.

Neben Texten lassen sich zum Beispiel auch Bilder, Grafiken und Tabellen wunderbar auf Handouts für Sitzungen und auf Folien für OHP und Beamer abbilden. Viele Inhalte lassen sich übersichtlich mit bestehenden Vorlagen einfach präsentieren. Und schnell ist auch das Layout der Universität umgesetzt.

Das Rad muss nicht immer neu erfunden werden. Und Begriffe wie Folienlayouts, Designs, Autoformen und Templates müssen keine Fremdworte bleiben.

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, sich einen Überblick über die Präsentationssoftware PowerPoint zu verschaffen und deren Einsatzmöglichkeiten in Ihrem Arbeitsalltag zu überprüfen.

<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint 2010 im Überblick • Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen • Grundlegende Textgestaltung • Folienmaster und Layouts nutzen • Grafiken einfügen und bearbeiten • Bildschirmpräsentationen einrichten 	Schwerpunkte
Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.	Zielgruppe
Trainer NewHorizons	DozentIn
10	TeilnehmerInnenzahl
Do., 06.10.2011, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum B 426, Schulungsraum der Bibliothek	Ort
Grundkenntnisse in Word sollten vorhanden sein.	Voraussetzungen
Es wird die Version 2010 geschult.	Sonstiges
22.09.2011	Anmeldeschluss

4.6 Microsoft Outlook 2010

Im Frühjahr 2011 wurde mit Microsoft Outlook 2010 eine neue Mail-Infrastruktur mit integrierter Kalenderfunktionalität eingeführt.

Dieser Kurs gibt einen Überblick in Outlook 2010. Der Schwerpunkt liegt dabei auf der Kalenderfunktion und zeigt die Möglichkeiten zur effizienten Terminabstimmung und Koordination.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Outlook Anwendungsfenster u. Schnellzugriffsleiste • Outlook Hilfefunktion • Kalenderfunktionen und -Optionen • Outlook Funktionen, Email, Aufgaben, Notizen im Überblick
Zielgruppe	MitarbeiterInnen, die keine oder nur geringe Vorkenntnisse in Outlook haben.
DozentIn	Trainer NewHorizons
TeilnehmerInnenzahl	10
Termin	Di., 11.10.2011, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum B 426, Schulungsraum der Bibliothek
Anmeldeschluss	27.09.2011

Adobe Photoshop - Grundkurs

4.7

Adobe Photoshop gilt als professioneller Standard bei der Bearbeitung pixelbasierter Bilder und deren Aufbereitung für verschiedene Publikationsmedien. Der Kurs führt in die Grundlagen digitaler Bildbearbeitung ein.

<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen • Die Werkzeugpalette • Auswahlbereiche erstellen • Arbeiten mit Text 	Schwerpunkte
Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.	Zielgruppe
Trainer NewHorizons	DozentIn
10	TeilnehmerInnenzahl
Do., 13.10.2011, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum B 426, Schulungsraum der Bibliothek	Ort
Windows Grundkenntnisse	Voraussetzungen
Es wird die Version CS4 geschult.	Sonstiges
29.09.2011	Anmeldeschluss

4.8 Microsoft Excel 2010 - Grundkurs

In diesem Kurs werden die TeilnehmerInnen lernen, wie sie das Tabellenkalkulationsprogramm Excel in ihren Arbeitsalltag sinnvoll integrieren können. Dazu werden die Grundfunktionen des Programms erläutert und die Übertragung von Elementen von und nach Word geübt. Die Gewichtung der Inhalte wird an den Bedarfen und Vorkenntnissen der Teilnehmenden abgestimmt.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit Tabellen und Arbeitsmappen • Rechnen mit Formeln und Funktionen • Erstellen von Diagrammen • Verwalten von Listen • Gestaltung der ausgedruckten Seiten
Zielgruppe	MitarbeiterInnen, die keine oder nur geringe Vorkenntnisse in Excel haben.
DozentIn	Trainer NewHorizons
TeilnehmerInnenzahl	10
Termin	Di., 25.10.2011, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum B 426, Schulungsraum der Bibliothek
Voraussetzungen	Grundkenntnisse in Word und Windows müssen vorhanden sein.
Anmeldeschluss	11.10.2011

Der Kurs richtet sich an MitarbeiterInnen, die den Umgang mit Word systematisch erlernen möchten.

Inhalt:

- Anwendungsfenster und Benutzeroberfläche
- Verwenden von Dokumentvorlagen
- Hilfefunktion
- Grundlagen der Textverarbeitung und Textgestaltung
- Formate und Farben verwenden
- Absatzformatierungen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Silbentrennung

MitarbeiterInnen, die keine oder nur geringe Vorkenntnisse in Microsoft Word 2010 haben.	Zielgruppe
Trainer NewHorizons	DozentIn
10	TeilnehmerInnenzahl
Di., 18.10.2011, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum B 426, Schulungsraum der Bibliothek	Ort
04.10.2011	Anmeldeschluss

5.1 Erhalt bzw. Wiederherstellung der Selbständigkeit im Alter

Vortragsreihe: Beruf, Alter, Pflege – welche Anforderungen ergeben sich?

Die Vortragsreihe „Beruf, Alter, Pflege – welche Anforderungen ergeben sich?“ wurde im Rahmen des Projektes Familiengerechte Hochschule ins Leben gerufen. Sie bietet Beiträge aus Wissenschaft und Praxis und wird mit dem Vortrag „Erhalt bzw. Wiederherstellung der Selbständigkeit im Alter“ fortgesetzt.

Der demographische Wandel beinhaltet nicht nur die Zunahme des Anteils Hochaltriger an der Bevölkerung, sondern auch eine Zunahme des Leistungsvermögens jenseits des 80. Lebensjahres. Erfolgreiches Altern ist heute wahrscheinlicher als jemals zuvor. Allerdings bedeutet ein hohes Alter auch heute noch eine vermehrte Gefährdung für einen Verlust an Funktionalität und Lebensqualität. Das Ziel der Geriatrie ist es daher, bei Auftreten einer Akuterkrankung (u.a. Lungenentzündung, Schenkelhalsfraktur) oder auch bei Zunahme erkennbarer Risikofaktoren (u.a. Stürze, kognitiver Abbau) die Selbständigkeit des älteren Menschen zu erhalten, um damit Lebensqualität in diesen Krisensituationen zu erhalten und damit ein erfolgreiches Altern zu sichern.

Zielgruppe	Alle MitarbeiterInnen aus Technik, Verwaltung und Wissenschaft.
DozentIn	Dr. Juergen Bauer
Termin	Do., 15.09.2011, 10:00 – 11:30 Uhr
Ort	Bibliothekssaal
Anmeldeschluss	Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

Ambulante Versorgung bei Demenz und anderen Alterskrankheiten

5.2

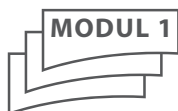
Vortragsreihe: Beruf, Alter, Pflege – welche Anforderungen ergeben sich?

Die Vortragreihe „Beruf, Alter, Pflege – welche Anforderungen ergeben sich?“ wurde im Rahmen des Projektes Familiengerechte Hochschule ins Leben gerufen. Sie bietet Beiträge aus Wissenschaft und Praxis und wird mit dem Vortrag „Ambulante Versorgung bei Demenz und anderen Alterskrankheiten“ fortgesetzt.

Seit vielen Jahren ist die Klinik für Gerontopsychiatrie an der Karl-Jaspers-Klinik die einzige spezialisierte Fachklinik für Alterspsychiatrie im nördlichen Niedersachsen. Aufgrund der relativen und absoluten Zunahme von psychiatrischen Alterserkrankungen, vor allem Demenzen, aber auch Depressionen, die jedoch nicht immer einer stationären Behandlung bedürfen, lag es nahe, die Klinik um ein Angebot ambulanter Versorgung zu erweitern. Seit dem 01.01.2011 gibt es daher die Gerontopsychiatrische Institutsambulanz an der KJK, die nach gesetzlicher Vorgabe (SGB V) PatientInnen des höheren Lebensalters in eigenen Räumen an der KJK, aber auch in Altersheimen behandelt. Der rasant steigende Bedarf an ambulanter Versorgung spiegelt sich u.a. in einem Patientenzuwachs in der Ambulanz von fast 400% im ersten Quartal wieder. Der Vortrag gibt einen Überblick über das Leistungsspektrum unserer Ambulanz und die Grenzen der Versorgung in ländlichen Strukturen.

Alle MitarbeiterInnen aus Technik, Verwaltung und Wissenschaft.	Zielgruppe
Dr. Thomas Brieden	DozentIn
Di., 08.11.2011, 10:00 – 11:30 Uhr	Termin
Bibliothekssaal	Ort
Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.	Anmeldeschluss

5.3 Umgang mit Stress – „Stress lass nach!“



Jeder Mensch kennt Stress. Aber manchmal ist man im Beruf oder /und im Privatleben mit so vielen Anforderungen, auch geistig oder emotional konfrontiert, dass alles zuviel wird und das Gefühl entsteht, außer Balance zu sein. Die Auswirkungen von Dauerstress sind vielfältig und reichen von Gereiztheit und genervt sein über Lustlosigkeit bis zu körperlichen Beeinträchtigungen. Während der eine Magenschmerzen bekommt, läuft dem anderen die Galle über oder es platzt ihm der Schädel. Aber auch zunehmende Fehlleistungen und Störungen im zwischenmenschlichen Bereich sind oft eine Folge von Stress.

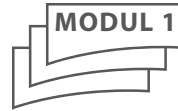
Den persönlichen Umgang mit Stress-Auslösern bewusst zu machen, ist die Grundlage für eine gezielte positive Veränderung. Im Seminar werden verschiedene kognitive Techniken, verschiedene Entspannungsmethoden sowie individuelle Lösungen aufgezeigt, damit Sie künftig den Stress kontrollieren können und so statt Druck Gelassenheit entstehen kann.

Zielgruppe	Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.
DozentIn	Baerbel Schumacher
TeilnehmerInnenzahl	15
Termin	Mi. 23.11., 09:00 – 17:00 Uhr und Do., 24.11.2011, 09:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	09.11.2011

„Bevor der Job krank macht“

5.4

Psychosoziale Gesundheit in der Arbeitswelt



Entsprechend den Veröffentlichungen verschiedener Gesundheitsinstitutionen und Krankenkassen haben sich die psychischen Störungen und Erkrankungen im Zeitraum der letzten 30 Jahre verdoppelt. Psychische Erkrankungen sind inzwischen der Hauptgrund für Frühverrentungen.

Sicherlich gibt es viele Faktoren, die an dieser Entwicklung beteiligt sind. Ein Grund ist, dass die psychischen Belastungen in allen Lebensbereichen und speziell in der Arbeitswelt beständig steigen. Erlebt wird diese Zunahme hauptsächlich als Hektik, Zeit-, Termin- und Leistungsdruck. Eine weitestgehend gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitswelt angesichts gesteigerter Arbeitsverdichtung und Arbeitsintensität ist daher eine Herausforderung für jedes Unternehmen. Im Focus dieses Seminars steht die Frage, inwieweit die/der Beschäftigte dem Krank-werden im Job entgegenwirken kann.

- Zusammenhänge zwischen Arbeit und Gesundheit
- Verhältnis- und Verhaltensprävention zur Reduzierung von Belastungen
- Konzepte und Möglichkeiten zur Erhaltung psychosozialer Gesundheit
- Häufigste Formen psychischer Störungen und Erkrankungen

Schwerpunkte

Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.

Zielgruppe

Guenter Schumann

DozentIn

12

TeilnehmerInnenzahl

Mi., 16.11., Do., 17.11. und Mi., 30.11.2011, 09:00 – 12:30 Uhr

Termin

Raum V01 3-322

Ort

02.11.2011

Anmeldeschluss

5.5 Erste Hilfe Grundkurs

Der Erste Hilfe Grundkurs befähigt zur Wahrnehmung von ErsthelferInnentätigkeiten.

Grundlegende Informationen, wie z.B. die Rettungskette, das Auseinandersetzen mit Hemmschwellen und die Definition des Begriffs Notfall, dienen als Einstieg in die Thematik der Ersten Hilfe. Sie erlernen in Theorie und praktischen Übungen das Feststellen der lebenswichtigsten Funktionen, die Maßnahmen bei Bewußtlosigkeit und die Herz-Lungen-Wiederbelebung. Das Erkennen, die Gefahren und die Maßnahmen bei Herzinfarkt, Schlaganfall, Asthma, Stromunfällen und Vergiftungen werden ebenso behandelt wie das Anlegen von Verbänden, die Stillung von Blutungen und das Verhalten bei Verkehrsunfällen.

Zielgruppe	MitarbeiterInnen, die zu ErsthelferInnen ausgebildet werden wollen.
DozentIn	Roland Mersch
TeilnehmerInnenzahl	16
Termin	Di., 08.11. und Mi. 09.11.2011, 09:00 – 16:30 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	25.10.2011

Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau

5.6

Die Muskulatur des Menschen dient zum einen der Fortbewegung und Handlungsfähigkeit des Körpers in unserer Umwelt, zum anderen trägt sie aber auch in hohem Maße zur aktiven Sicherung unserer Körperhaltung bei. Muskulatur, die aufgrund einseitiger Tätigkeit, z.B. bei andauernd sitzender Büroarbeit, wenig Erhaltungs- bzw. Aufbaureize empfängt, wird sich langfristig abschwächen. Um arbeitsplatzbedingten Beeinträchtigungen der Muskulatur vorzubeugen soll in diesem Kurs Anleitung zu einem systematischen Krafttraining mit Geräten gegeben werden. Langfristig sollen die KursteilnehmerInnen dazu befähigt werden, einen funktionellen Muskelaufbau mit sinnvollen Kraftgeräten selbständig durchzuführen.

<ul style="list-style-type: none"> • Systematischer Aufbau eines Krafttrainings zur Reduzierung des Ungleichgewichtes • Einweisung in die Kraftgeräte zur funktionellen Durchführung der Übungen • Anleitung zur Steuerung der Trainingsparameter Intensität, Dauer, Pausengestaltung, Umfang im Krafttraining 	Schwerpunkte
Maren Schulze Sascha Baumgarten	DozentIn
12	TeilnehmerInnenzahl
jeweils am Di., wöchentl. ab 01.11.2011, 08:00 – 09:00 Uhr	Termin
StudiO	Ort
Bei der Verteilung der Plätze haben MitarbeiterInnen, die diesen Kurs noch nicht besucht haben, Vorrang.	Sonstiges
18.10.2011	Anmeldeschluss

5.7 Ausdauertraining im und durch Wasser

Ausdauer beinhaltet die entscheidende Fähigkeit, körperliche Belastungen über längere Zeiträume ohne Ermüdung zu überstehen. Mit einer hohen Ausdauer kann somit zum einen die Gefahr von Verletzungen des Bewegungsapparates sowie Erkrankungen der Herzkreislauforgane deutlich reduziert werden. Zum anderen erhöht sich hierdurch die allgemeine körperliche und geistige Leistungsfähigkeit. Leider fehlen am Arbeitsplatz Büro größtenteils die Ausdauer entwickelnden Reize.

Regelmäßig betriebene(s) Aquajogging/-gymnastik stellt eine sehr gute Möglichkeit dar, diesen Bewegungsmangel kontrolliert und effektiv zu kompensieren. Insbesondere für Personen, die schon unter orthopädischen Erkrankungen leiden (z.B. Kniearthrose und Bandscheibenverletzungen), stellt ein Training im Wasser eine optimale Lösung dar, die Ausdauer zu verbessern, ohne dabei erkrankte Gelenke zu überlasten.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Erlernen der verschiedenen Bewegungstechniken im Wasser • Belastungsparameter beim Ausdauertraining im Wasser mit individueller Befunderhebung • Training der aeroben Ausdauer als Dauer- und Intervallmethode mit Belastungskontrolle • Kräftigung, Mobilisation und Entspannung im und mit Wasser
Zielgruppe	Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.
DozentIn	Holger Ameling
TeilnehmerInnenzahl	15
Termin	jeweils am Mi., wöchentl. ab 07.09.2011, 08:30 – 09:15 Uhr
Ort	Bad im Sporttrakt
Sonstiges	Bei der Verteilung der Plätze haben MitarbeiterInnen, die diesen Kurs noch nicht besucht haben, Vorrang.
Anmeldeschluss	24.08.2011

Ausdauertraining durch Indoor Cycling

5.8

Eine gute Ausdauerleistung ist die Grundlage zur Bewältigung von körperlichen Belastungen im Alltag, die über einen längeren Zeitraum aufrecht erhalten werden müssen. Im Fokus steht hierbei der Aufbau einer Grundlagenausdauer, wodurch das Herzkreislauf-System gestärkt wird und Erkrankungen vorgebeugt bzw. gemildert werden können. Ein regelmäßiges Ausdauertraining fördert nicht nur die allgemeine körperliche Leistungsfähigkeit, sondern wirkt sich zudem auch positiv auf die Konzentration, das Wohlbefinden und die geistige Leistungsfähigkeit aus.

Indoor Cycling bietet eine gute Möglichkeit durch die individuelle Belastungssteuerung sowohl Erfahrenen als auch Neulingen im Ausdauertraining gerecht zu werden. Die notwendigen Techniken für das effektive Fahren auf den Standrädern werden direkt in der ersten Stunde vermittelt, so dass von Beginn an jede/r TeilnehmerIn ohne Einschränkungen an seiner Ausdauer arbeiten kann.

Um die Belastung für jede/n Einzelne/n richtig dosieren zu können, stehen Pulsuhren für die Dauer des Kurses zur Verfügung.

Alle MitarbeiterInnen aus Verwaltung und Technik.	Zielgruppe
Holger Ameling	DozentIn
13	TeilnehmerInnenzahl
jeweils am Mi., wöchentl. ab 07.09.2011, 09:30 – 10:30 Uhr	Termin
AK III	Ort
Bei der Verteilung der Plätze haben MitarbeiterInnen, die diesen Kurs noch nicht besucht haben, Vorrang.	Sonstiges
24.08.2011	Anmeldeschluss

5.9 Yoga zur Förderung der inneren Balance

Immer häufiger werden heutzutage Krankheitsbilder wie Burnout und Depression diagnostiziert, verursacht durch Stress, Hektik und Überarbeitung im schnelllebigen Alltag und vor allem im Berufsleben. Damit es gar nicht erst soweit kommt, ist es wichtig zu lernen, die Belastungen auszugleichen und auf die „innere Stimme“ des Körpers zu hören. Mit Hilfe von Atemübungen, Dehntechniken und Übungen zur Förderung der Körperhaltung wird das bewusste Anspannen und Entspannen eingeübt und dadurch die Konzentration gesteigert und die differenzierte Wahrnehmung geschult.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung erster Grundübungen • Anregung der natürlichen Abwehrkräfte, um so gestärkt in den Alltag zurückkehren zu können.
Zielgruppe	Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.
DozentIn	Uschi Kahler
TeilnehmerInnenzahl	20
Termin	jeweils am Do., wöchentl. ab 03.11.2011, 10:15 – 11:15 Uhr
Ort	AK II
Sonstiges	<p>Bis zwei Stunden vor Beginn des Kurses sollte nichts Schweres mehr gegessen werden.</p> <p>Bei der Verteilung der Plätze haben MitarbeiterInnen, die diesen Kurs noch nicht besucht haben, Vorrang.</p>
Anmeldeschluss	20.10.2011

Pilates - Zur Stärkung der Mitte!

5.10

Pilates ist ein ganzheitliches Körpertraining, welches schonend aber gleichzeitig sehr effektiv die Stützmuskulatur beansprucht. Die Verbindung aus Kraft und Balance, sowie Dehnungs- und Entspannungsübungen fordern ganz besonders die Tiefenmuskulatur, die bei den Bewegungen des alltäglichen Lebens oft eine zu geringe Beanspruchung erfährt. Durch Aktivierung der Tiefenmuskulatur ist es möglich, den passiven Bewegungsapparat, insbesondere im Bereich der Wirbelsäule (vor allem durch Übungen für die Beckenboden-, Bauch- und Rückenmuskulatur) optimal zu stützen. Die wesentlichen Prinzipien der Pilates-Methode sind kontrollierte Bewegungsausführung, Konzentration auf den eigenen Körper, bewusste Atmung, Stärkung der Körpermitte (Muskulatur um die Wirbelsäule), Entspannung als Gegenpol zur Körperspannung und die Bewegungsausführung als fließender Prozess. Dadurch ist es möglich die körperliche und geistige Basis zu stärken, um die Anforderungen des beruflichen Alltags besser bewältigen zu können.

- Kontrollierte Bewegungsausführung
- Verbindung aus Kraft und Balance
- Kombination von Dehnungs- und Entspannungsübungen
- Aktivierung der Tiefenmuskulatur
- Stärkung der Muskulatur im Bereich der Wirbelsäule

	Schwerpunkte
Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.	Zielgruppe
Uschi Kahler	DozentIn
20	TeilnehmerInnenzahl
jeweils am Mi., wöchentl. ab 02.11.2011, 13:00 – 14:00 Uhr	Termin
AK II	Ort
Bei der Verteilung der Plätze haben MitarbeiterInnen, die diesen Kurs noch nicht besucht haben, Vorrang.	Sonstiges
19.10.2011	Anmeldeschluss

5.11 Mobile Massage und Bewegte Pause

Kraft tanken in den Arbeitspausen

Sowohl durch die „Bewegte Pause“ als auch die „Mobile Massage am Arbeitsplatz“ lassen sich mit geringem Zeitaufwand eine Verbesserung des körperlichen Befindens erreichen. Mit diesem Kurs können Sie beide Möglichkeiten gleichzeitig kennen lernen.

Sie werden einen Einblick in das Körpertraining mit dem erprobten Bewegte-Pause-Programm unserer Universität erhalten. Die abwechslungsreichen Übungen machen Spass, sorgen für Entspannung im Berufsalltag und helfen Kraft zu tanken. Bei den gezielten Übungen kann auf die körperlichen Belange der einzelnen TeilnehmerInnen Bezug genommen werden.

Darüber hinaus werden Sie die Besonderheit der Mobilien Massage in ihrer Theorie und anhand von Anwendungsbeispielen kennen lernen. Die Mobile Massage ermöglicht im Arbeitsalltag nicht nur ein kurzes Abschalten, sondern eine individuelle Linderung von Verspannungen und deren gesundheitlichen Folgen wie z.B. Fehlhaltungen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Theorie und Beispiele der „Bewegten Pause“ • Einstieg in ein Körpertraining mit multifunktionellen Übungen • Zusammenspiel von Stretching, Kondition, Koordination, Kräftigung, Haltung und Entspannung • Anwendungsbeispiele der Mobilien Massage
Zielgruppe	Alle MitarbeiterInnen aus Technik und Verwaltung.
DozentIn	Conny Meinicke
TeilnehmerInnenzahl	20
Termin	Do., 03.11.2011, 09:30 – 11:30 Uhr
Ort	AK III
Anmeldeschluss	20.10.2011

English Skills for secretaries

6.1

Certificate Course

Unser neues Englisch-Zertifikat wurde für SekretärInnen aus Verwaltung und Geschäftsstellen konzipiert. Der Workshop bietet Ihnen die Chance, in gezielten berufsbezogenen Übungen und Rollenspielen bisherige Redehemmungen zu den Akten zu legen. Im geschützten Umfeld trainieren Sie überschaubare, immer wiederkehrende Gesprächssituationen. Sie werden eine größere Sicherheit bei Ihrer persönlichen Vorstellung, bei Aussagen über Ihren beruflichen Werdegang sowie Ihrer Tätigkeit innerhalb der Universität erreichen. Dazu gehört neben dem persönlichen oder telefonischen Gespräch, der Smalltalk mit Gästen (von der Begrüßung und der Bewirtung über Ihre Hobbies bis hin zur Orientierungshilfe an unserer Universität). Darüber hinaus werden Sie Hilfestellung für kurze englischsprachliche Korrespondenz (z.B. Emails, Revision and Review) erhalten. Nach den drei erfolgreich besuchten Veranstaltungshalbtagen erwerben Sie unser neues Zertifikat.

MitarbeiterInnen mit Schulenglischkenntnissen auf dem Niveau unserer Pre-Intermediate Kurse.	Zielgruppe
Joan Varban	DozentIn
10	TeilnehmerInnenzahl
Mo., 12.09., 19.09. und Do., 22.9. 2011, 08:30 – 12:30 Uhr	Termin
Raum V01 3-322a	Ort
NEU! Einstufungstest Englisch. Ein kurzer, schriftlicher Test soll Ihnen helfen, Ihr Sprachniveau einzuschätzen und den passenden Sprachkurs auszuwählen. Bei Interesse wenden Sie sich an Dez.1, PEOE-Team, Tel.: 798-4423	Sonstiges
29.08.2011	Anmeldeschluss

6.2 Office Skills

This workshop is for all clerical staff who need English in their job and want to give a more professional impression in their duties in the office.

We will be working on the English skills needed in today's office. Tasks will include introducing ourselves, describing our jobs and functions, as well as others, giving and getting information, making arrangements, planning, executing and sounding more professional on the phone, writing emails, brief correspondence and texts, and giving short presentations.

Participants are encouraged to bring in their own material/ ideas for discussion.

Zielgruppe	MitarbeiterInnen mit guten, bzw. fundierten Englischkenntnissen auf dem Niveau unserer Intermediate bzw. Business-Kurse.
DozentIn	Joan Varban
TeilnehmerInnenzahl	10
Termin	Do., 15.09.2011, 08:30 – 15:00 Uhr
Ort	V01 3-322
Sonstiges	NEU! Einstufungstest Englisch. Ein kurzer, schriftlicher Test soll Ihnen helfen, Ihr Sprachniveau einzuschätzen und den passenden Sprachkurs auszuwählen. Bei Interesse wenden Sie sich an Dez.1, PEOE-Team, Tel.: 798-4423
Anmeldeschluss	01.09.2011

Dieser Kurs wendet sich an MitarbeiterInnen, die schon einmal Englisch gelernt haben, aber ihre Kenntnisse von Grund auf auffrischen wollen. Inhalt des Kurses wird sein, den allgemeinsprachlichen Wortschatz aufzubauen und zu erweitern und die englische Grammatik systematisch zu erarbeiten. Englisch sprechen, lesen, hören und schreiben wird durch Übungen vertieft, so dass die TeilnehmerInnen am Ende des Kurses über ein angemessenes Vokabular verfügen und mehr Sicherheit im Sprachgebrauch besitzen.

<ul style="list-style-type: none"> • Foundation and expansion of basic vocabulary acquisition • Essential grammar, reading, speaking, writing, and listening skills practice • Continuous practice, assessment, and development • Confidence in understanding and speaking fundamental English 	Schwerpunkte
MitarbeiterInnen mit geringen Englischkenntnissen.	Zielgruppe
Joan Varban	DozentIn
14	TeilnehmerInnenzahl
jeweils am Fr., wöchentl. ab 09.09.2011, 08:15 – 09:45 Uhr	Termin
Raum V01 3-322a	Ort
Arbeitsmaterial: New Headway Elementary (Cornelsen & Oxford) NEU! Einstufungstest Englisch. Ein kurzer, schriftlicher Test soll Ihnen helfen, Ihr Sprachniveau einzuschätzen und den passenden Sprachkurs auszuwählen. Bei Interesse wenden Sie sich an Dez.1, PEOE-Team, Tel.: 798-4423	Sonstiges
26.08.2011	Anmeldeschluss

6.4 Pre-Intermediate IV

In diesem Fortsetzungskurs festigen Sie weiterhin Ihre bisher erworbenen Sprachkenntnisse und bauen Ihr Wissen aus.

Die ausführliche Grammatikerklärung und der systematische Aufbau des Wortschatzes bilden die Grundlage des Kurses. In angemessenem Tempo wird die gezielte Förderung der Fertigkeiten, Hören, Sprechen und Lesen anhand von Übungen unterstützt.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Development and expansion of acquired language skills • In-depth grammar studies • Systematic vocabulary training • Selective listening, reading, writing, and speaking practice
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen, die ihre Schulenglischkenntnisse noch ausreichend aktivieren können.
DozentIn	Joan Varban
TeilnehmerInnenzahl	14
Termin	jeweils Fr., wöchentl. ab 09.09.2011, 10:00 – 11:30 Uhr
Ort	Raum V01 3-322a
Sonstiges	Arbeitsmaterial: New Headway Pre-Intermediate (Cornelsen & Oxford) Third Edition NEU! Einstufungstest Englisch. Ein kurzer, schriftlicher Test soll Ihnen helfen, Ihr Sprachniveau einzuschätzen und den passenden Sprachkurs auszuwählen. Bei Interesse wenden Sie sich an Dez.1, PEOE-Team, Tel.: 798-4423
Anmeldeschluss	26.08.2011

Dieser Kurs wendet sich an MitarbeiterInnen, die über ein gewisses Fundament an Englischkenntnissen verfügen, aber beim aktiven Sprachgebrauch noch unsicher sind. Englisch sprechen, lesen, hören und schreiben wird durch Übungen vertieft, so dass die TeilnehmerInnen am Ende des Kurses über ein erweitertes Vokabular verfügen und mehr Sicherheit im Sprachgebrauch besitzen.

<ul style="list-style-type: none"> • Further development and expansion of acquired language skills • Continuous in-depth grammar studies • Systematic and extensive vocabulary training • Selective listening, reading, writing and speaking practice 	Schwerpunkte
MitarbeiterInnen mit mittleren Englischkenntnissen.	Zielgruppe
Joan Varban	DozentIn
14	TeilnehmerInnenzahl
jeweils Di., wöchentl. ab 06.09.2011, 08:15 – 09:45 Uhr	Termin
Raum V01 3-322a	Ort
Arbeitsmaterial: Ein neues Buch wird von der Dozentin eingeführt. NEU! Einstufungstest Englisch. Ein kurzer, schriftlicher Test soll Ihnen helfen, Ihr Sprachniveau einzuschätzen und den passenden Sprachkurs auszuwählen. Bei Interesse wenden Sie sich an Dez.1, PEOE-Team, Tel.: 798-4423	Sonstiges
23.08.2011	Anmeldeschluss

6.6 Business English

Dieser Kurs richtet sich an Fortgeschrittene mit guten passiven und aktiven Englischkenntnissen. Ziel des Kurses ist, die Sprechfähigkeit weiter auszubauen sowie wichtige Grammatikgebiete zu vertiefen und den Wortschatz zu erweitern.

Neben der Vermittlung der zur Kommunikation notwendigen allgemeinen Sprachkenntnisse wird gezielt auf grundlegende Anforderungen im Berufsleben eingegangen. Beispielsweise in Bezug auf alltagssprachliche Redewendungen in beruflichen und geschäftlichen Situationen, sowie persönliche Gesprächsführung, Telefongespräche und Korrespondenz in Arbeitssituationen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Practical business skills development • Extensive work-related speaking, listening, writing, and reading skills practice • In-depth grammar consolidation • Comprehensive business vocabulary development and acquisition
Zielgruppe	MitarbeiterInnen mit fundierten Englischkenntnissen.
DozentIn	Joan Varban
TeilnehmerInnenzahl	14
Termin	jeweils Mo., wöchentl. ab 12.09.2011, 10:30-12:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322a
Sonstiges	NEU! Einstufungstest Englisch. Ein kurzer, schriftlicher Test soll Ihnen helfen, Ihr Sprachniveau einzuschätzen und den passenden Sprachkurs auszuwählen. Bei Interesse wenden Sie sich gerne an Dez.1, PEOE-Team, Tel.:-4423
Anmeldeschluss	29.08.2011

Service

Ihre Ansprechpartnerinnen sind Frau Garbers und Frau Condin
Tel.: 2402
Tel.: 2510

Informationen zu Finanzstellenübersichten (SAP)

Das Dezernat 2 berät und schult die Finanzstellenverantwortlichen jeder Organisationseinheit individuell oder in Kleingruppen zum Thema Finanzstellenübersichten.

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Grenda

Informationen zu Computer Aided Facility Management (CAFM)

Das Dezernat 4 bietet auf Anfrage bedarfsgerechte Einzel- oder Gruppenschulungen in CAFM an.

Tel.: 5412/2433

Ihre AnsprechpartnerInnen sind Frau de Haan, Frau Weingart und Herr Hentschke
Tel.: 3719
Tel.: 3323
Tel.: 3719

Möchten Sie ErsthelferIn an der Universität werden?

Die Stabsstelle Arbeitssicherheit führt regelmäßig Erste Hilfe Seminare durch. Neue Grundkurse werden im Weiterbildungsprogramm ausgeschrieben. Die TeilnehmerInnen der Auffrischkurse werden durch die Stabsstelle Arbeitssicherheit eingeladen.

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Dau

Kurse des Sprachenzentrums

An den Kursen des Sprachenzentrums können alle MitarbeiterInnen teilnehmen. Die fremdsprachlichen Module werden als Semesterkurse oder auch als Intensivkurse in der vorlesungsfreien Zeit angeboten.

Tel.: 4460

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Leßmann-Willeke

Hochschulübergreifende Weiterbildung (HÜW)

Das Programm der Hochschulübergreifenden Weiterbildung (HÜW) wendet sich an alle Beschäftigten der kooperierenden Hochschulen und ergänzt die vorhandenen internen Angebote.

Tel.: 0511/532-5826

www.mh-hannover.de/ueberblic/verwaltung/gb1/huewnds/index.php

Berufsbegleitende Weiterbildungsangebote

Die Oldenburgische Industrie- und Handelskammer bietet berufsbegleitende Weiterbildungsangebote (Seminare, Lehrgänge, Prüfungen).

www.ihk-oldenburg.de

Service von A bis Z

Das Dezernat 1 erleichtert den Zugriff auf nützliche Fakten, Formulare und Informationen durch den Service von A bis Z.
www.uni-oldenburg.de/dezernat1/43378.html

SIN

Das Studieninstitut des Landes Niedersachsen bietet neben den Angestelltenlehrgängen eine fachübergreifende dienstliche Fortbildung für MitarbeiterInnen der Landesverwaltung an.

www.sin.niedersachsen.de/master/C3604128_L20_D0.html

Studium Generale

Die MitarbeiterInnen der Universität können kostenlos als Gasthörer an Lehrveranstaltungen aus dem Angebot des Studium Generale teilnehmen. Berufsbegleitend kann so der Anschluss an neueste Fachdiskussionen sichergestellt werden.
www.c3l.uni-oldenburg.de/40654.html

Ihre Ansprechpartnerin ist
Frau Dröge

Tel.: 2275

Impressum

Herausgeberin:	Dez.1 PE/OE Petra Siemer Dr. Carolin Schöbel-Peinemann in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Fort- und Weiterbildung (AGFW) der Carl von Ossietzky Universität
für den Personalrat:	Bernd Wichmann Alfred Mikschl
für die Fakultäten:	Kerstin Wührmann (FK II)
für die Zentralen Einrichtungen:	Axel Kleinschmidt (C3L)
für die Frauengleichstellungsstelle:	Anne G. Kosfeld
Satz & Layout	Per Ruppel Stabsstelle Presse & Kommunikation
Druck	Druckzentrum Bibliotheks- und Informationssystem

