

JLU

NEUE WEGE. SEIT 1607

JUSTUS-LIEBIG-
UNIVERSITÄT
GIESSEN

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN | PERSONALENTWICKLUNG

FORT- & WEITERBILDUNGSPROGRAMM 2021



Bildnachweis Cover:

Das Theaterlabor des Instituts für Angewandte Theaterwissenschaften (ATW) im Campusbereich Universitätszentrum der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU).
Foto: Kathrina Friese.

Vorwort

Liebe Beschäftigte der JLU,

ein turbulentes Jahr 2020 liegt hinter uns allen, ein spannendes Jahr 2021 vor uns. Gerade in dieser Zeit ist es wichtig, am Puls der Zeit zu bleiben und die eigenen Kompetenzen weiter zu entwickeln. Daher freuen wir uns, Ihnen mit dem neuen Programm für das Jahr 2021 wieder interessante und innovative Fortbildungsveranstaltungen vorstellen zu können, die hoffentlich Ihren Wünschen und Bedürfnissen nach persönlicher Weiterentwicklung im universitären Arbeitsalltag entsprechen.

Neben der Weiterführung bewährter Angebote haben wir das Fort- und Weiterbildungsprogramm erneut umfassend überarbeitet und aktuelle Themen, wie agiles und virtuelles Führen, Zusammenarbeit auf Distanz, Umgang mit digitalem Stress, sowie Präsentieren im virtuellen Raum neu in das Programm aufgenommen. Aufgrund der aktuellen Situation bieten wir den Großteil der Veranstaltungen in Form von Online-Workshops an. Dabei nutzen wir unterschiedliche E-Tools, Austausch- sowie Lernplattformen und sammeln Erfahrungen mit verschiedenen Workshop-Formaten. Ihre Rückmeldung zu den Veranstaltungen gewinnt daher noch mehr an Bedeutung.

Wollen Sie das Programm in elektronischer Form herunterladen oder sich über zu-

sätzliche Weiterbildungsangebote der JLU sowie die Zertifikatslinien „Führungskompetenz und Führungsexpertise“, „Wissenschaftsmanagement“ und „Professionelles Sekretariatsmanagement“ informieren? Dann möchten wir Sie einladen, sich auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung (www.uni-giessen.de/pe/fortbildung) umzusehen. Auch zukünftig streben wir an, das Programm weiterzuentwickeln und dabei neue Erfahrungen - ganz im Sinne „Krise als Chance“ - einfließen zu lassen.

Gibt es Themen oder neue Formate, die Sie sich für das Programm wünschen, so lassen Sie uns dies jederzeit gerne wissen. Nutzen Sie dafür das anonyme Wunschformular auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung oder wenden Sie sich direkt an: personalentwicklung@admin.uni-giessen.de Informative Veranstaltungen, spannende Erkenntnisse und viel Erfolg bei der Anwendung des neu erworbenen Wissens wünschen Ihnen

Heike Siebert-Rothland
(Leitung Personaldezernat)

Jessica Grazi
(Leitung Abteilung Personalentwicklung)

sowie das gesamte Team der
Personalentwicklung



Inhaltsverzeichnis

Teilnahmebedingungen	02
Abteilung Personalentwicklung	04
Zielgruppenspezifische Angebote	05
Zertifikatsreihen	
• Wissenschaftsmanagement	06
• Führungskompetenz/-expertise	07
• Professionelles Sekretariatsmanagement	08
Weitere Weiterbildungsangebote	09
Kursübersicht	10
Kalender	18
Kursbeschreibungen	
• Austausch, Orientierung, Vernetzung	22
• Führungskompetenzen	26
• Wissenschaftsmanagement	36
• Jahresgespräch	40
• Selbstkompetenzen und Gesundheit	44
• Soziale und interkulturelle Kompetenzen	54
• Fachkompetenz – Allgemein	60
• Fachkompetenz – Arbeitssicherheit	72
• Fachkompetenz – Computer	76
Trainer/innen intern	88
Trainer/innen extern	90

Teilnahmebedingungen

Wer kann teilnehmen?

Teilnehmen können alle Beschäftigten der Justus-Liebig-Universität Gießen. Hierzu zählen ebenfalls alle beurlaubten oder sich in Elternzeit und Altersteilzeit befindlichen Beschäftigten. Weiterhin können die Beschäftigten der Philipps-Universität Marburg und der Technischen Hochschule Mittelhessen über Restplatzkontingente teilnehmen.

Informationen zu Veranstaltungen und Formaten

Das aktuelle Fort- und Weiterbildungsprogramm trägt den mit der Coronapandemie einhergehenden Beschränkungen und veränderten Rahmenbedingungen Rechnung, indem neue Veranstaltungsformate eingeführt wurden. Insgesamt bieten wir Ihnen nun folgende Formate:

- **Präsenzveranstaltungen:** Diese Schulungen finden in (physischer) Präsenz an einer ausgewiesenen Örtlichkeit der JLU statt. Bei der Organisation und Vorbereitung werden alle geltenden Sicherheitsbestimmungen berücksichtigt. Alle Raumangaben sind als vorläufig zu betrachten.

- **Online-Veranstaltungen:** Diese Schulungen finden über webbasierte Dienste/ Videokonferenzsysteme statt. Hierbei treffen Sie sich in einem virtuellen Schulungsraum. Für die Teilnahme benötigen Sie einen PC mit Internetverbindung. Idealerweise verfügen Sie zudem über Kamera und Mikrofon, um auch an interaktiven Übungen und Diskussionen teilzunehmen.
- **E-Learnings:** Hierbei handelt es sich um Selbstlerneinheiten, welche Materialien in Form von Videos, Linksammlungen, Informationszusammenstellungen, Übungen/Tests oder Arbeitsblättern umfassen. Sie können diese Selbstlernmaterialien unabhängig von Ort und Zeit für Ihre persönliche Weiterentwicklung nutzen. Für die Teilnahme benötigen Sie einen PC mit Internetverbindung.

Das aktuelle Programm enthält auch **Mischformate**, welche aus Einheiten in Präsenz, Online oder E-Learning bestehen. Die Angabe zum Veranstaltungsformat finden Sie unter der jeweiligen Veranstaltung in der Zeile „Format & Ort“.

Trotz dynamischer Rahmenbedingungen bieten wir Ihnen eine hohe **Planungssi-**

cherheit. Für den Fall, dass die jeweilige Situation eine Durchführung in Präsenz nicht zulässt, wurden im Vorfeld mit allen Trainer/innen alternative, digitale Durchführungsformate vorbereitet. Präsenzveranstaltungen, die sich nicht digital abbilden lassen, sind mit * gekennzeichnet. Über einen Wechsel/Absage werden die Teilnehmenden entsprechend informiert.

Ausstehende Angaben (z.B. zu Terminen oder Uhrzeiten), werden in Stud.IP und dem digitalen Programmheft eingepflegt, sobald diese feststehen.

An- und Abmeldung zu Veranstaltungen

Wie melde ich mich zu einer Veranstaltung an?

Die Anmeldung erfolgt ab 2021 direkt über die Plattform **Stud.IP** unter <https://studip.uni-giessen.de>. Die Veranstaltungen sind ab dem 04.01.2021 für Sie frei geschaltet.

Für die Anmeldung in Stud.IP benötigen Sie Ihre Benutzerkennung (g-Kennung) und das zugehörige Netzpasswort. Über die Veranstaltungssuche können Sie anhand der Codes und/oder des Veranstaltungstitels die Veranstaltung aufrufen und Ihre Anmeldung vornehmen.

Eine ausführliche **Anleitung zum Anmeldeprozess** finden Sie auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung unter www.uni-giessen.de/pe unter „Nützliche Links“ auf der rechten Seite.

Für einzelne Veranstaltungen gelten gesonderte Anmeldeverfahren. Sofern für die Anmeldung anderweitig vorzugehen ist, finden Sie die Hinweise dazu direkt in der Inhaltsbeschreibung der jeweiligen Veranstaltung.

Informationen zu Benutzerkennungen und Netzpasswort

Hinweise zum Thema Benutzerkennung und Netzpasswort finden Sie u.a. auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung unter www.uni-giessen.de/pe, unter Nützliche Links – „Hinweise zu Benutzerkennungen“.

Falls Sie Fragen zu Ihrer Benutzerkennung haben, Sie nicht wissen, ob für Sie bereits eine Kennung vorliegt oder Sie Ihr Netzpasswort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an den HRZ-Support per E-Mail an accounts@hrz.uni-giessen.de oder telefonisch an die Support-Hotline unter +49 (0) 641 / 99 13100.

Wie melde ich mich von einer Veranstaltung ab?

Falls Sie an einer Veranstaltung, für die Sie sich angemeldet haben, doch nicht teilnehmen können, denken Sie bitte unbedingt daran, sich rechtzeitig in Stud.IP abzumelden – spätestens jedoch 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn! Somit ermöglichen Sie Ihren Kollegen/innen auf der Warteliste nachzurücken.

Eine **Anleitung zur Abmeldung** aus Veranstaltungen in Stud.IP finden Sie auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung unter www.uni-giessen.de/pe – siehe „Nützliche Links“ auf der rechten Seite oben unter „Anleitung Abmeldung Fort- und Weiterbildung“.

Sie haben Fragen zu Ihrer Anmeldung oder zum Programmheft?

Dann melden Sie sich bei uns.
Wir beraten Sie gern.

Sie erreichen uns unter der Telefonnummer +49 (0) 641 / 99 12353 oder per E-Mail an anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de.

Abteilung Personalentwicklung

Die Abteilung Personalentwicklung wurde 2016 gegründet und ist im Personaldezernat verortet. Sie ist für alle zentralen Personalentwicklungsmaßnahmen der JLU zuständig. Dabei bietet sie allen Mitarbeiter/innen und Führungskräften ein breites Angebotsportfolio. Neben der jährlichen Erstellung des JLU-internen Fort- und Weiterbildungsprogramms liegen innerhalb der Abteilung die folgenden Aufgaben:

- Personalentwicklungsstrategie an der JLU
- Konzeption, Durchführung und Evaluation von Personalentwicklungsangeboten
- Unterstützung bei der Konzeption und Organisation von In-House-Veranstaltungen
- Koordination des zentralen Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)
- Koordination von Mentoring-Programmen für verschiedene Zielgruppen
- Zentrale Koordination von Ausbildungsbelangen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Angebote zur Konfliktbewältigung bzw. Mediation

Darüber hinaus bieten wir Ihnen ein breites **Beratungsportfolio** zu folgenden Themen:

- Individuelle Weiterbildung
- Führungsfragen-/angelegenheiten
- Teamentwicklung
- Karriereentwicklung
- Ausbildung an der JLU
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Konfliktbewältigung
- Umgang mit Sucht am Arbeitsplatz

Erfahren Sie mehr zu unserer Arbeitsweise, unseren Angeboten oder finden Sie die für Sie passende Ansprechpartnerin:

www.uni-giessen.de/pe
+49(0)641 99-12353

Wir beraten Sie gerne!
Ihr Team der PE



Das Team der PE: (von links nach rechts) Miriam Schäfer, Jessica Grazi (Abteilungsleitung), Dr. Daniela Harnäcke, Silke Rapp, Alexandra Kegel, Dr. Hanna Gertz, Carina Gapp
Foto: Katrina Friese

Zielgruppenspezifische Personalentwicklung

Um der Heterogenität in Tätigkeitsbereichen, Personalstruktur und Beschäftigungsverhältnissen aller Mitarbeiter/innen der JLU gerecht zu werden, erarbeitet die Personalentwicklung zielgruppenspezifische Angebote. Dazu zählen unter anderem:

Das **Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)** bietet als Servicestelle für Postdocs aller Fachbereiche passgenaue Workshops, Mentoring-Programme, Coaching-Angebote und individuelle Beratungsangebote zur persönlichen Karriereplanung an.

Das Kompetenzprogramm **Wissenschaftsmanagement** setzt sich aus dem Mentoring „Einstieg ins Wissenschaftsmanagement“, individueller Karriereberatung und der Zertifikatsreihe „JLU Wissenschaftsmanagement“ (siehe Seite 6) zusammen. In dem Programm können sich sowohl erfahrene Wissenschaftsmanager/innen der JLU als auch Nachwuchskräfte fortbilden.

Die **Tenure-Track-Angebote** der JLU sollen Tenure-Track Professor/innen dabei unterstützen, sich rasch an der JLU zu orientieren,

das eigene wissenschaftliche Profil zügig auf internationales Niveau zu bringen und die eigenen Führungs- und Projektmanagementkompetenzen weiter zu entwickeln.

Mit dem **Führungskräfte-Entwicklungsprogramm** möchte die JLU alle Führungskräfte mit passenden Angeboten und Zertifikatsreihen (siehe Seite 7) unterstützen.

Das Zertifikat **Professionelles Sekretariatsmanagement** (siehe Seite 8) richtet sich an Sekretärinnen und Sekretäre sowie Projekt-/Assistenzen. Es soll dabei unterstützen, Basisqualifikationen auszubauen und Kompetenzen thematisch zu vertiefen.

Mit dem Jahr 2019 führte die JLU verbindlich das Personalentwicklungsinstrument der **Jahresgespräche** ein. Ausführliche Informationen und Materialien finden Sie unter: www.uni-giessen.de/jahresgesprach.

Haben Sie Fragen zu den Angeboten?

So wenden Sie sich gerne an personalentwicklung@admin.uni-giessen.de oder schauen Sie sich um unter www.uni-giessen.de/pe.

Ausführliche Informationen über die Personalentwicklungsziele und Angebote Ihrer Zielgruppe finden Sie jeweils unter:

Promovierende:

www.uni-giessen.de/pe/promovierende

Postdocs:

www.uni-giessen.de/pe/postdocs

Tenure-Track Professor/innen:

www.uni-giessen.de/pe/tenuretrack

Professor/innen auf Lebenszeit:

www.uni-giessen.de/pe/prof

Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben:

www.uni-giessen.de/pe/wissda

Wissenschaftsmanager/innen:

www.uni-giessen.de/pe/wissmg

Administrativ- technische Mitarbeiter/innen:

www.uni-giessen.de/pe/atma

Führungskräfte:

www.uni-giessen.de/pe/fuehrung

Zertifikatsreihe „JLU Wissenschaftsmanagement“

Zertifikatsreihe „JLU Wissenschaftsmanagement“

Die Zertifikatsreihe richtet sich an alle, die bereits an der JLU im Wissenschaftsmanagement tätig sind und an diejenigen, die zukünftig in dieses Berufsfeld einsteigen möchten.

Um der dynamischen Entwicklung und der Vielfältigkeit des Wissenschaftsmanagements gerecht zu werden, bietet Ihnen die Reihe zum einen Grundlagenkurse zu Basisthemen und zum anderen Workshops zu Werkzeugen des Wissenschaftsmanagements.

Für das Zertifikat müssen Veranstaltungen aus den beiden Bereichen Grundlagen und Werkzeuge besucht sowie abschließend ein Praxisprojekt (mit Bericht) durchgeführt werden. Auf das Zertifikat kann über mehrere Jahre hingearbeitet werden. Auch einzelne Kurse sind buchbar und werden bescheinigt.

GRUNDLAGEN

Themen: Hochschulfinanzen, Hochschulrecht, Hochschulorganisation, Internationalisierung



WERKZEUGE

Themen: u.a. Projektmanagement, Prozessmanagement, Kommunikation



PRAXISPROJEKT (mit Bericht)

Ein individuell gewähltes und durchgeführtes Projekt im Rahmen des Wissenschaftsmanagements

Veranstaltungen im aktuellen Programmheft, die auf dieses Zertifikat anrechenbar sind:

Werkzeuge:

- Effizient und klar kommunizieren im Wissenschaftsmanagement (S. 37)
- Führung und Organisation in Teams (S. 38)
- Projektmanagement agil – 21 sofort nutzbare Praxistipps (S. 38)
- Projektmanagement fürs Wissenschaftsmanagement - Von klassisch bis agil (S. 38)
- Prozessmanagement (S. 39)
- Souverän Verhandeln (S. 39)

Grundlagen:

- Hochschulfinanzen (S. 36)
- Hochschulorganisation (S. 36)
- Hochschulrecht (S. 37)
- Internationalisierung (S. 37)

Informationen zu den Modalitäten der Zertifikatsreihe finden Sie unter:

www.uni-giessen.de/pe/zertifikate

Zertifikatsreihen „Führungskompetenz“ und „Führungsexpertise“

Zertifikatsreihen „Führungskompetenz“ und „Führungsexpertise“ im Führungskräfteentwicklungsprogramm

Das Programm richtet sich an alle Führungskräfte der JLU und diejenigen, die zukünftig Führungsaufgaben übernehmen werden. Dabei möchten wir Sie mit spezifischen, an die besonderen Rahmenbedingungen der Hochschule angepassten Workshop-, Austausch- und Beratungsangeboten unterstützen.

Die Zertifikatsreihen sollen neue Führungskräfte an die Hand nehmen und den Grundstein für gute Führungsarbeit legen, gleichzeitig aber auch erfahrenen Führungskräften ermöglichen, gezielt ihr Wissen und ihre Kompetenzen aufzufrischen oder thematisch zu vertiefen.

Für die Erlangung der Zertifikate müssen Veranstaltungen im Umfang von mind. 28 Stunden (Führungskompetenz) bzw. 45 Stunden (Führungsexpertise) besucht und ein individuelles Transferprojekt dokumentiert werden.

GRUNDLAGEN DER FÜHRUNG

Themen: Führungsrollen und -stile, arbeitsrechtliche Grundlagen der Führung



FÜHRUNGSKOMPETENZEN UND INSTRUMENTE

Themen: Effektive Kommunikation, Jahresgespräche, Arbeitsorganisation



INDIVIDUELLES TRANSFERPROJEKT

Thema: Anwendung ausgewählter Kompetenzen und Instrumente im Führungsalltag

Veranstaltungen im aktuellen Programmheft, die auf diese Zertifikate anrechenbar sind, sind unter anderem:

Alle Kurse des Kompetenzbereichs Führungskompetenzen, wie z.B.:

- Einstieg in die Führungsrolle (S. 26)
- Arbeitsrecht für Führungskräfte (S. 26)
- Strategische Ausrichtung der eigenen Professur (S. 27)
- Agiles Führen und Arbeiten (S. 28)
- Führen auf Distanz (S. 29)
- Mindful Leadership (S. 31)
- Coaching als Führungsinstrument (S. 28)
- Führungsimpulse (ab S. 32)

Die Angebote für Führungskräfte zu Jahresgesprächen (ab S. 40)

Weitere ausgewählte Veranstaltungen aus verschiedenen Kompetenzbereichen. Eine vollständige Übersicht finden Sie online unter dem unten aufgeführten Link.

Weitere Informationen zu diesen Zertifikatsreihen finden Sie unter:

www.uni-giessen.de/pe/zertifikate

Zertifikatsreihe „Professionelles Sekretariatsmanagement“

Die Zertifikatsreihe „Professionelles Sekretariatsmanagement“

Das Zertifikat richtet sich an Sekretärinnen und Sekretäre, Projekt-/ Assistenzen oder Fachkräfte, die Aufgaben in Vorzimmern übernehmen.

Die Zertifikatsreihe soll Einsteiger/innen an die Hand nehmen und Basisqualifikationen ausbauen, gleichzeitig aber auch erfahrenen Beschäftigten ermöglichen, gezielt ihr Wissen und ihre Kompetenzen aufzufrischen oder thematisch zu vertiefen und zu erweitern.

Um das Zertifikat zu erlangen, müssen Veranstaltungen aus den drei Themenfeldern Kommunikation, Arbeitstechniken und Computer besucht werden. Auf das Zertifikat kann über mehrere Jahre hingearbeitet werden. In jedem Programmheft werden spezielle Kurse ausgewiesen, die seit 2019 auf das Zertifikat anrechenbar sind.

Weitere Informationen zu dieser Zertifikatsreihe finden Sie unter:
www.uni-giessen.de/pe/zertifikate

KOMMUNIKATION

Themen: Mündliche Kommunikation, Telefonieren, schriftliche Korrespondenz, Zusammenarbeit



ARBEITSTECHNIKEN

Themen: Zeitmanagement, Ablage, Protokollieren, Organisation, Übergaben



COMPUTER

Themen: Office-Paket, SAP, spezielle Software

(Umfang pro Themenfeld: Mindestens zwei Veranstaltungen sowie in Summe mind. 12 Stunden Teilnahmezeit)

Kommunikation:

- Virtuelle Meetings & Besprechungen mit Cisco Webex / Microsoft Teams (S. 65)
- Effizient und klar kommunizieren (S. 54)
- Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag (S. 56)

Arbeitstechniken:

- Professionelles Ablagemanagement für Ihr digitales Büro - Daten & Wissen auf Knopfdruck verfügbar (S. 64)
- Wissen bewahren - Wechsel und Übergaben erfolgreich managen (S. 63)
- Zeit- bzw. Selbstmanagement und Arbeitsorganisation - Ein Methoden- und Praxistraining (S. 48)
- Digitalen Stress bewältigen (S. 45)
- Kaufmännisches Rechnungswesen (S. 60)
- Wie beschaffe ich richtig? (S. 62)

Computer:

- Zeitmanagement mit Microsoft-Outlook (S. 66)
- Alle Kurse des Kompetenzbereichs „Fachkompetenzen Allgemein - Computer“ (ab S. 76)

Weitere kostenfreie Weiterbildungsangebote

Finden Sie nicht das für Sie passende Angebot im vorliegenden Programmheft?

Auf der Homepage der Abteilung Personalentwicklung (www.uni-giessen.de/pe/fortbildung) finden Sie Informationen zu zusätzlichen, kostenfreien Weiterbildungsmöglichkeiten.

JLU-interne Angebote

Neben den Fortbildungsangeboten der Abteilung Personalentwicklung können Sie noch eine Vielzahl fachlicher und überfachlicher Angebote der JLU für Ihre berufliche Weiterentwicklung nutzen. Die Kursprogramme der Graduiertenzentren GGK/GCSC, GGS und GGL richten sich vornehmlich an Promovierende und Postdocs der jeweiligen Fachrichtungen. Das fachübergreifende Workshopangebot des PCMO greift forschungs- und karriererelevante Themen von Postdocs auf. Die Kurse des Hochschuldidaktischen Kompetenzzentrums und des Hochschuldidaktischen Netzwerks Mittelhessen richten sich an alle Lehrenden der JLU. Die Angebote des Hochschulrechenzentrums und der Universitätsbibliothek richten sich an alle Beschäftigten und befassen sich mit IT-Anwendungen, der Nutzung der Bibliotheken

sowie der Literaturrecherche und -verwaltung. Weitere Informationen finden Sie unter www.uni-giessen.de/pe/fortbildung im Bereich „weitere JLU-interne Angebote“.

Digitale Weiterbildungsangebote

Alle Beschäftigten der JLU können auf eine Vielzahl digitaler Weiterbildungsangebote und E-Learnings kostenfrei zugreifen. Die Angebote fallen u.a. in die Bereiche IT und Microsoft-Office, Internationalisierung und Sprachen, Führung und Management, Kommunikation, Bibliotheksnutzung sowie Über-/Fachliches. Weitere Informationen und Anmeldehinweise finden Sie unter www.uni-giessen.de/pe/fortbildung im Bereich „Digitale Weiterbildungsangebote“.

Zentrale Fortbildung Hessen

Die Veranstaltungen der Zentralen Fortbildung richten sich primär an Mitarbeiter/innen, die Aufgaben in der Hochschulverwaltung übernehmen sowie an Personen mit Führungsverantwortung. Allerdings können auch Mitarbeiter/innen im akademischen Bereich sehr von den Inhalten profitieren. Die Fortbildungsbereiche des Programms umfassen dabei u.a. soziale

und methodische Kompetenzen, Führung, Internationalität, Verwaltungs- und Gesundheitsmanagement. Zusätzlich wurde das E-Learning Angebot stark ausgebaut, so dass sich ein Blick in das Programm sicher lohnt. Weitere Informationen finden Sie unter www.uni-giessen.de/pe/zfh.

Kursprogramme von Technischer Hochschule Mittelhessen und Philipps-Universität Marburg

Möchten Sie sich in Veranstaltungen mit Mitarbeiter/innen anderer Hochschulen und Einrichtungen austauschen? Als Mitarbeiter/innen der JLU können Sie sich für (Rest-)Plätze in Kursen und Veranstaltungen der internen Fortbildung der Technischen Hochschule Mittelhessen (THM) und der Philipps-Universität Marburg (UMR) anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter www.uni-giessen.de/pe/fortbildung im Bereich „Kostenfreie Angebote von Kooperationspartnern“.

AO Austausch, Orientierung, Vernetzung

Austausch & Vernetzung

21AO01	NEU	Austausch und kollegiale Beratung für Tenure-Track-Professor/innen	S. 22
21AO02		Postdoc-Begrüßungstag / Postdoc Welcome Day	S. 22
21AO03	NEU	Postdoc-Meetings	S. 23
21AO04		Austausch und kollegiale Beratung für Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben	S. 23
21AO05		Kompetenzzirkel Mentoring	S. 23
21AO06		Kollegiale Fallgruppe Ausbildung	S. 24
21AO07		Office Day 2021	S. 24

Orientierung & Information

21AO08	NEU	Neu an der JLU - Orientierung, Nützliches und Serviceangebote	S. 24
21AO09		Arbeitsplatz Universität - Aufbau, Struktur und Organisation (Frühling)	S. 25
21AO10		Arbeitsplatz Universität - Aufbau, Struktur und Organisation (Herbst)	S. 25

FK Führungskompetenzen

Workshop - Grundlagen

21FK01		Arbeitsrecht für Führungskräfte - Die Basics	S. 26
21FK02	NEU	Einstieg in die Führungsrolle	S. 26
21FK03	NEU	Laterale Führung – Führen ohne Hierarchie	S. 27
21FK04		Strategische Ausrichtung der eigenen Professur	S. 27
21FK05		AGG-Lernprogramm für Führungskräfte (E-Learning)	S. 27

Workshop - Instrumente

21FK06		Agiles Führen und Arbeiten I: Die Denkweise des Agilen Arbeitens	S. 28
21FK07		Agiles Führen und Arbeiten II: Agiles Führen	S. 28
21FK08	NEU	Coaching als Führungsinstrument I	S. 28
21FK09	NEU	Coaching als Führungsinstrument II	S. 29
21FK10	NEU	Digitale Besprechungen leiten und moderieren	S. 29
21FK11	NEU	Führen auf Distanz (Frühling)	S. 29
21FK12	NEU	Führen auf Distanz (Herbst)	S. 30
21FK13		Fürsorgegespräche als Führungsinstrument (E-Learning)	S. 30
21FK14	NEU	Lernen bewusst und besser zu entscheiden	S. 30
21FK15	NEU	Mindful Leadership – Erfolgreiche Selbst- und Mitarbeiterführung (Frühling)	S. 30

21FK16	NEU	Mindful Leadership – Erfolgreiche Selbst- und Mitarbeiterführung (Herbst)	S. 31
21FK17		Sucht am Arbeitsplatz - Eine Praxishilfe für Führungskräfte	S. 31

Impulse

21FK18	NEU	Führungsimpuls I: Lösungsorientierte Kommunikation	S. 32
21FK19	NEU	Führungsimpuls II: Das 1x1 der Stellenausschreibung	S. 32
21FK20	NEU	Führungsimpuls III: Boxenstop für erfahrene Führungskräfte	S. 32
21FK21	NEU	Führungsimpuls IV: Wie arbeite ich meine neuen Mitarbeiter/innen richtig ein?	S. 33

Für Ausbilder/innen

21FK22	NEU	Praxisworkshop für Ausbilder/innen 1: Auftakt & Austausch	S. 33
21FK23	NEU	Praxisworkshop für Ausbilder/innen 2: Organisation der Ausbildung	S. 33
21FK24	NEU	Praxisworkshop für Ausbilder/innen 3: Aktive Methoden fürs Lernen	S. 34
21FK25	NEU	Praxisworkshop für Ausbilder/innen 4: Auszubildende führen & motivieren	S. 34
21FK26	NEU	Praxisworkshop für Ausbilder/innen 5: Feedback & Beurteilung	S. 34

WM

Wissenschaftsmanagement

Grundlagen

21WM01		Hochschulfinanzen	S. 36
21WM02		Hochschulorganisation	S. 36
21WM03		Hochschulrecht	S. 37
21WM04		Internationalisierung	S. 37

Werkzeuge

21WM05	NEU	Effizient und klar kommunizieren im Wissenschaftsmanagement	S. 37
21WM06	NEU	Führung und Organisation in Teams	S. 38
21WM07	NEU	Projektmanagement agil – 21 sofort nutzbare Praxistipps	S. 38
21WM08	NEU	Projektmanagement fürs Wissenschaftsmanagement - Von klassisch bis agil	S. 38
21WM09		Prozessmanagement	S. 39
21WM10	NEU	Souverän verhandeln	S. 39

JG

Jahresgespräch

Angebote für Führungskräfte

21JG01		Workshop zum Jahresgespräch für Führungskräfte (Frühling)	S. 40
--------	--	---	-------

21JG02	Workshop zum Jahresgespräch für Führungskräfte (Herbst)	S. 40
21JG03	Austausch zum Jahresgespräch für Führungskräfte	S. 41
Angebote für Mitarbeiter/innen		
21JG04	Workshop zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen (Frühling)	S. 41
21JG05	Workshop zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen (Herbst)	S. 41
21JG06	Austausch zum Jahresgespräch für Mitarbeiter/innen	S. 42
Digitale Angebote für alle		
21JG07	Rahmenbedingungen Jahresgespräch an der JLU (E-Learning)	S. 42
21JG08	Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs (E-Learning)	S. 42
21JG09	NEU Ziele und Vereinbarungen im Jahresgespräch (E-Learning)	S. 43
21JG10	NEU Lösungsorientierte Kommunikation im Jahresgespräch (E-Learning)	S. 43
21JG11	NEU Feedback geben und nehmen im Jahresgespräch (E-Learning)	S. 43

SE**Selbstkompetenzen und Gesundheit**

Selbstkompetenz		
21SE01	Achtsamkeit am Arbeitsplatz - Fokussiert und gelassen (Vortrag)	S. 44
21SE02	Achtsamkeit am Arbeitsplatz (6-wöchiges Training)	S. 44
21SE03	NEU Digitalen Stress bewältigen (Kompaktkurs halbtägig)	S. 45
21SE04	NEU Digitalen Stress bewältigen (Ganztagskurs)	S. 45
21SE05	Gelassen in den Feierabend - Gezieltes Abschalten und effektive Regeneration	S. 45
21SE06	NEU 3x1 Coaching „Stressmanagement“	S. 46
Selbst- und Arbeitsorganisation		
21SE07	NEU Gehirngerecht planen und den Alltag strukturieren mit digitalen Tools	S. 46
21SE08	Prokrastination adé - Effizientes Handeln im Arbeitsalltag	S. 46
21SE09	NEU Priorisierung, Fokus, Timeboxing - Lernen von Scrum & Kanban (Kompaktimpuls)	S. 47
21SE10	NEU Tagesstrukturierung und Motivation am Arbeitsplatz (Kompaktimpuls).....	S. 47
21SE11	NEU Selbststrukturierung beim mobilen Arbeiten (Frühling)	S. 47
21SE12	NEU Selbststrukturierung beim mobilen Arbeiten (Sommer)	S. 48
21SE13	Zeit- bzw. Selbstmanagement und Arbeitsorganisation - Ein Methoden- und Praxistraining	S. 48
21SE14	NEU Zeitmanagement (E-Learning)	S. 48

Karriere & Beruf

21SE15	Einblicke in Berufungsverfahren - Dos and Don'ts / Insight into Appointment Procedures	S. 50
21SE16	Business Etikette - Stilsicher zum Erfolg (E-Learning)	S. 50
21SE17	NEU Kompetenzanalyse für den Beruf	S. 50
21SE18	NEU Self-Assessment for Scientists	S. 51

Gesundheit

21SE19	Bewegter Büroalltag	S. 51
21SE20	Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	S. 51
21SE21	Drink less - Ein Angebot zur Konsumreduktion	S. 52
21SE22	Rauchfrei - Jetzt schaffe ich es!	S. 52
21SE23	NEU Sucht am Arbeitsplatz - verstehen & handeln (E-Learning)	S. 52
21SE24	Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz (E-Learning)	S. 53

SO

Soziale und interkulturelle Kompetenzen

Kommunikation & Zusammenarbeit

21SO01	Effizient und klar kommunizieren	S. 54
21SO02	NEU Feedback geben unter Kollegen/innen (E-Learning)	S. 54
21SO03	NEU Kommunikation in virtuellen Teams (E-Learning)	S. 55
21SO04	NEU Virtuelle und asynchrone Zusammenarbeit im Team (Frühling)	S. 55
21SO05	NEU Virtuelle und asynchrone Zusammenarbeit im Team (Sommer)	S. 55
21SO06	Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag I (Winter).....	S. 56
21SO07	Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag I (Herbst).....	S. 56
21SO08	Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag II	S. 56
21SO09	NEU Konflikte verstehen und konstruktiv mit diesen umgehen (E-Learning)	S. 57

Sprachen & Internationalität

21SO10	Englisch für den Beruf - 4 Kurse (Frühling)	S. 57
21SO11	Englisch für den Beruf - 4 Kurse (Herbst)	S. 57
21SO12	NEU Job Skills in English - Talking & Telephoning	S. 58
21SO13	Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Frühling)	S. 58
21SO14	Erasmus+ Fördermöglichkeiten (Herbst)	S. 58
21SO15	NEU Internationalisierung A - Global und an der JLU	S. 59
21SO16	NEU Internationalisierung B - Rankings und deren Bedeutung	S. 59
21SO17	NEU Internationalisierung C - Interkulturelle Kommunikation	S. 59

AL		Fachkompetenzen - Allgemein	
Arbeitstechniken - klassisch			
21AL01	NEU	Grundlagen der Aktenführung (E-Learning)	S. 60
21AL02		Kaufmännisches Rechnungswesen	S. 60
21AL03	NEU	Kreativitätstechniken und vernetztes Denken zur Problemlösung	S. 61
21AL04		PCR-Techniken (Sommer)	S. 61
21AL05		PCR-Techniken (Winter)	S. 61
21AL06		Projektmanagement - Von klassisch bis agil	S. 62
21AL07	NEU	Verwaltungssprache Deutsch (E-Learning)	S. 62
21AL08		Wie beschaffe ich richtig? (Frühjahr)	S. 62
21AL09		Wie beschaffe ich richtig? (Herbst)	S. 63
21AL10	NEU	Wissen bewahren - Wechsel und Übergaben erfolgreich managen	S. 63
Arbeitstechniken - digital			
21AL11	NEU	e-Coffee-Lecture: Sichere Passwörter erstellen und managen	S. 63
21AL12	NEU	e-Coffee-Lecture: Datensicherheit und Backup-Strategien	S. 64
21AL13	NEU	Professionelles Ablagemanagement für Ihr digitales Büro - Daten & Wissen auf Knopfdruck	S. 64
21AL14	NEU	Überzeugend und spannend präsentieren im virtuellen Raum (Frühling)	S. 64
21AL15	NEU	Überzeugend und spannend präsentieren im virtuellen Raum (Herbst)	S. 65
21AL16	NEU	Virtuelle Meetings & Besprechungen mit Cisco Webex (Winter)	S. 65
21AL17	NEU	Virtuelle Meetings & Besprechungen mit Cisco Webex (Frühling)	S. 65
21AL18	NEU	Virtuelle Meetings & Zusammenarbeit mit Microsoft Teams (Frühling)	S. 66
21AL19	NEU	Virtuelle Meetings & Zusammenarbeit mit Microsoft Teams (Sommer)	S. 66
21AL20		Zeitmanagement mit Microsoft-Outlook	S. 66
Rechtliche Grundlagen			
21AL21		Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) - Ein Lernprogramm (E-Learning)	S. 67
21AL22		Das Wissenschaftszeitvertragsgesetz	S. 67
21AL23		Datenschutz am Arbeitsplatz I - Grundlagen	S. 67
21AL24	NEU	Datenschutz am Arbeitsplatz II - Vertiefung für Forschung und Lehre	S. 68
21AL25		Eingruppierung und Entgeltordnung	S. 68
21AL26		Entgelt nach dem TV-H	S. 68
21AL27		Grundzüge des Berufungsverfahrens (Frühling)	S. 69
21AL28		Grundzüge des Berufungsverfahrens (Winter)	S. 69
21AL29	NEU	Korruptionsprävention - Ein Lernprogramm (E-Learning)	S. 69

21AL30	Zwischen Administration und Öffentlichkeit: Eine persönliche Einführung in die Hochschulstatistik	S. 70
Literaturbeschaffung und -verwaltung		
21AL31	Literaturbeschaffung für Beschäftigte	S. 70
21AL32	Literaturverwaltung mit Citavi (E-Learning)	S. 70
21AL33	NEU Wissenschaftliche Datenbanken (E-Learning)	S. 71

AS Fachkompetenzen - Arbeitssicherheit

21AS01	Anlässe zur arbeitsmedizinischen Vorsorge	S. 72
21AS02	Atemschutz - Erstunterweisung	S. 72
21AS03	Atemschutz - Wiederholungsunterweisung	S. 73
21AS04	Beratung für eine gesunde und ergonomische Arbeitsweise am Büro- und Bildschirmarbeitsplatz	S. 73
21AS05	Grundlagen des Arbeitsschutzes - Rechte und Pflichten der verantwortlichen Führungskraft	S. 73
21AS06	Hautschutz und richtige Auswahl von Chemikalienhandschuhen	S. 74
21AS07	Lagerung gefährlicher Stoffe entsprechend TRGS 510 und AwSV	S. 74
21AS08	Umgang mit Druckgasflaschen	S. 74
21AS09	Unterweisung für Multiplikatoren - Umgang mit flüssigem Stickstoff und Gasen	S. 75
21AS10	NEU Unterweisung Arbeitssicherheit (E-Learning)	S. 75

PC Fachkompetenzen - Computer

JLU-spezifische Anwendungen		
21PC01	Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP (Frühling)	S. 76
21PC02	Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP (Sommer)	S. 76
21PC03	Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP (Herbst)	S. 77
21PC04	Die neue Raumsuche und -vergabe in Stud.IP (Winter)	S. 77
21PC05	JLUbox/Hessenbox - Überblick und Einsatzmöglichkeiten	S. 77
21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger/innen)	S. 78
21PC07	Lehrveranstaltungen effektiv mit Stud.IP organisieren	S. 78
21PC08	NEU SAP für das Personalwesen (Einsteiger/innen)	S. 78
21PC09	SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger/innen)	S. 78
21PC10	SAP-Schulung Kontoauszug (Fortgeschrittene)	S. 79
21PC11	Stud.IP effektiv im Arbeitsalltag einsetzen	S. 79

Windows & Office

21PC12	Access 2016 (E-Learning)	S. 80
21PC13	Excel 2016 - Einsteiger/innen (E-Learning)	S. 80
21PC14	Excel 2016 - Fortgeschrittene (E-Learning)	S. 80
21PC15	Individuelles PC-Coaching: Outlook	S. 81
21PC16	Individuelles PC-Coaching: Word	S. 81
21PC17	Individuelles PC-Coaching: Excel	S. 81
21PC18	Outlook 2016 - E-Mail (E-Learning)	S. 82
21PC19	Outlook 2016 - Exchange (E-Learning)	S. 82
21PC20	PowerPoint 2016 (E-Learning)	S. 82
21PC21	Windows 10 - Einsteiger/innen (E-Learning)	S. 83
21PC22	Windows 10 - Fortgeschrittene (E-Learning)	S. 83
21PC23	Word 2016 - Einsteiger/innen (E-Learning)	S. 83
21PC24	Word 2016 - Fortgeschrittene (E-Learning)	S. 84
21PC25	Word 2016 - Sonderkurs A (E-Learning)	S. 84
21PC26	Word 2016 - Sonderkurs B (E-Learning)	S. 84

Layout & Grafik

21PC27	Adobe Acrobat 2017 - Formulare erstellen (E-Learning)	S. 85
21PC28	Adobe InDesign für Einsteiger/innen (Frühling)	S. 85
21PC29	Adobe InDesign für Einsteiger/innen (Herbst)	S. 85
21PC30	CorelDRAW 2019 (E-Learning)	S. 86
21PC31	LaTeX für Einsteiger/innen (Frühling)	S. 86
21PC32	LaTeX für Einsteiger/innen (Herbst)	S. 87



Der neue Campusbereich der Veterinärmedizin. Foto: JLU/Rolf K. Wegst

Hinweis: Bei mehrtägigen Veranstaltungen wird nur der erste Termin aufgeführt. Die vollständigen Termine finden Sie in der Veranstaltungsbeschreibung.

Januar

Mi 13.01.21	21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger)	S. 78
Di 26.01.21	21AL30	Einführung in die Hochschulstatistik	S. 70
Mi 27.01.21	21AL11	Sichere Passwörter erstellen & managen	S. 63

Februar

Di 02.02.21	21FK15	Mindful Leadership (Frühling)	S. 31
Mi 03.02.21	21AL12	Datensicherheit & Backup-Strategien	S. 64
Do 04.02.21	21AL18	Meetings & Zusammenarbeit mit MS-Teams	S. 66
Fr 05.02.21	21FK06	Die Denkweise des agilen Arbeitens	S. 28
Fr 05.02.21	21FK07	Agiles Führen	S. 28
Mo 08.02.21	21AL16	Meetings mit Cisco Webex	S. 65
Di 09.02.21	21PC09	SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger)	S. 79
Mi 10.02.21	21AL08	Wie beschaffe ich richtig? (Frühling)	S. 62
Fr 12.02.21	21SE20	BEM Vortrag	S. 51
Mo 15.02.21	21SE03	Digitalen Stress bewältigen – Kompaktkurs	S. 45
Mi 17.02.21	21SO06	Wertschätzende Kommunikation I (Winter)	S. 56
Mi 17.02.21	21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger)	S. 78
Do 18.02.21	21FK22	Für Ausbilder/innen: Auftakt & Austausch	S. 33
Fr 19.02.21	21SE09	Prio-Fokus-Timeboxing (Kompaktimpuls)	S. 47
Mo 22.02.21	21WM09	WM - Prozessmanagement	S. 39
Do 25.02.21	21SE01	Achtsamkeit am Arbeitsplatz - Vortrag	S. 44

März

Di 02.03.21	21WM08	WM - Projektmanagement	S. 38
Do 04.03.21	21FK23	Für Ausbilder/innen: Organisation	S. 33
Do 04.03.21	21SE17	Kompetenzanalyse	S. 50
Fr 05.03.21	21AL14	Virtuell Präsentieren (Frühling)	S. 64
Di 09.03.21	21PC11	Stud.IP im Arbeitsalltag	S. 79

Di 09.03.21	21PC10	SAP-Schulung Kontoauszug (Fortgeschr.)	S. 79
Mi 10.03.21	21WM07	WM - Agiles Projektmanagement	S. 38
Do 11.03.21	21SE02	Achtsamkeit am Arbeitsplatz - 6-wöchig	S. 44
Fr 12.03.21	21SO12	Job Skills in English: Talking & Telephoning	S. 58
Mo 15.03.21	21SE05	Gelassen in den Feierabend	S. 45
Di 16.03.21	21FK03	Laterale Führung	S. 27
Di 16.03.21	21SE11	Strukturiertes mobiles Arbeiten (Frühling)	S. 47
Mi 17.03.21	21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger)	S. 78
Di 23.03.21	21FK24	Für Ausbilder/innen: Lernmethoden	S. 34
Mi 24.03.21	21FK01	Arbeitsrecht für Führungskräfte	S. 26
Do 25.03.21	21PC31	LaTeX (Frühling)	S. 86
Mo 29.03.21	21AL20	Zeitmanagement mit MS-Outlook	S. 66
Di 30.03.21	21JG01	JG-Workshop Führungskräfte (Frühling)	S. 40
Mi 31.03.21	21JG04	JG-Workshop Mitarbeiter/innen (Frühling)	S. 41

April

Di 13.04.21	21PC09	SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger)	S. 79
Mi 14.04.21	21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger)	S. 78
Mo 19.04.21	21SO13	Erasmus+ Förderung (Frühling)	S. 58
Di 20.04.21	21FK25	Für Ausbilder/innen: Führen & Motivieren	S. 34
Mi 21.04.21	21PC28	Adobe InDesign (Frühling)	S. 85
Mi 21.04.21	21SO10	Englisch für den Beruf (Frühling)	S. 57
Do 22.04.21	21PC05	JLUbox/Hessenbox	S. 77
Fr 23.04.21	21SO04	Virtuelle Zusammenarbeit (Frühling)	S. 55
Mi 28.04.21	21FK10	Digitale Besprechungen leiten	S. 28

Mai

Di 04.05.21	21SO15	Internationalisierung global & an der JLU	S. 59
Do 06.05.21	21SO16	Internationale Rankings	S. 59
Mo 10.05.21	21AO09	Arbeitsplatz Universität (Frühling)	S. 25
Mo 10.05.21	21SE06	Stressmanagement	S. 46
Di 11.05.21	21SO17	Interkulturelle Kommunikation	S. 59
Di 11.05.21	21PC10	SAP-Schulung Kontoauszug (Fortgeschr.)	S. 79

Mi 12.05.21	21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger)	S. 78
Mo 17.05.21	21AL17	Meetings mit Cisco Webex	S. 65
Di 18.05.21	21FK26	Für Ausbilder/innen: Feedback & Beurteilung	S. 34
Do 20.05.21	21FK18	FI: Lösungsorientierte Kommunikation	S. 32
Fr 21.05.21	21SE07	Gehirngerecht planen & strukturieren eTools	S. 46
Di 25.05.21	21AL27	Grundzüge des Berufungsverfahrens	S. 69
Mi 26.05.21	21AL10	Wissen bewahren	S. 63

Juni

Di 01.06.21	21SE08	Prokrastination adé	S. 46
Di 08.06.21	21AS08	Umgang mit Druckflaschen	S. 74
Di 08.06.21	21PC09	SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger)	S. 79
Do 10.06.21	21AL19	Meetings & Zusammenarbeit mit MS-Teams	S. 66
Fr 11.06.21	21SO01	Effizient & klar kommunizieren	S. 54
Di 15.06.21	21PC01	Raumsuche & -vergabe in Stud.IP (Frühling)	S. 76
Mi 16.06.21	21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger)	S. 78
Fr 18.06.21	21FK11	Führen auf Distanz (Frühling)	S. 29
Mi 23.06.21	21AL22	Das Wissenschaftszeitvertragsgesetz	S. 67
Do 24.06.21	21AL25	Eingruppierung und Entgeltordnung	S. 68
Fr 25.06.21	21AL04	PCR-Techniken (Sommer)	S. 61
Mo 28.06.21	21FK14	Bewusst und besser entscheiden	S. 30
Di 29.06.21	21AO07	Office Day 2021	S. 24

Juli

Fr 02.07.21	21SE10	Tagesstruktur & Motivation (Kompaktimpuls)	S. 47
Di 06.07.21	21WM10	WM - Souverän verhandeln	S. 39
Do 08.07.21	21SE12	Strukturiertes mobiles Arbeiten (Sommer)	S. 48
Fr 09.07.21	21SO05	Virtuelle Zusammenarbeit (Sommer)	S. 55
Mo 12.07.21	21WM04	WM - Internationalisierung	S. 37
Mi 14.07.21	21FK19	Führungsimpuls: Stellenausschreibungen	S. 32
Mi 14.07.21	21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger)	S. 78
Do 15.07.21	21PC02	Raumsuche & -vergabe in Stud.IP 2	S. 76

August

Di 31.08.21	21FK08	Coaching als Führungsinstrument I	S. 28
-------------	--------	-----------------------------------	-------

September

Mi 01.09.21	21WM06	WM - Führung in Teams	S. 38
Do 02.09.21	21FK16	Mindful Leadership (Herbst)	S. 31
Mo 06.09.21	21AL06	Projektmanagement	S. 62
Di 07.09.21	21PC09	SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger)	S. 79
Mi 08.09.21	21FK09	Coaching als Führungsinstrument II	S. 29
Mo 13.09.21	21WM05	WM - Effizient kommunizieren	S. 37
Mi 15.09.21	21SO11	Englisch für den Beruf (Herbst)	S. 58
Mi 15.09.21	21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger)	S. 78
Do 16.09.21	21SE18	Self-Assessment for Scientists	S. 51
Di 21.09.21	21PC07	Lehrveranstaltungen mit Stud.IP	S. 78
Mi 22.09.21	21AL15	Virtuell präsentieren (Herbst)	S. 65
Di 28.09.21	21AS07	Lagerung gefährlicher Stoffe	S. 74
Mi 29.09.21	21AL09	Wie beschaffe ich richtig? (Herbst)	S. 63
Do 30.09.21	21PC32	LaTeX (Herbst)	S. 86

Oktober

Mo 04.10.21	21JG05	JG-Workshop Mitarbeiter/innen (Herbst)	S. 41
Di 05.10.21	21AL13	Ablagemanagement	S. 64
Do 07.10.21	21JG02	JG-Workshop Führungskräfte (Herbst)	S. 40
Mo 11.10.21	21FK20	FI: Boxenstop für erfahrene Führungskräfte	S. 32
Di 12.10.21	21PC10	SAP-Schulung Kontoauszug (Fortgeschr.)	S. 79
Mi 13.10.21	21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger)	S. 78
Do 14.10.21	21FK02	Einstieg in die Führungsrolle	S. 26
Di 19.10.21	21AS01	Anlässe zur arbeitsmedizinischen Vorsorge	S. 72
Di 26.10.21	21AS05	Grundlagen des Arbeitsschutzes	S. 73
Mi 27.10.21	21PC29	Adobe InDesign (Herbst)	S. 85
Fr 29.10.21	21SO14	Erasmus+ Förderung (Herbst)	S. 58

November

Do 04.11.21	21AL28	Grundzüge des Berufungsverfahrens (Winter)	S. 69
Fr 05.11.21	21FK12	Führen auf Distanz (Herbst)	S. 30
Mo 08.11.21	21AO10	Arbeitsplatz Universität (Herbst)	S. 25
Di 09.11.21	21AL02	Kaufmännisches Rechnungswesen	S. 60
Mi 10.11.21	21AL26	Entgelt nach dem TV-H	S. 68
Do 11.11.21	21PC15	PC-Coaching: Outlook	S. 81
Do 11.11.21	21PC16	PC-Coaching: Word	S. 81
Do 11.11.21	21PC17	PC-Coaching: Excel	S. 81
Fr 12.11.21	21PC03	Raumsuche & -vergabe in Stud.IP 3	S. 77
Di 16.11.21	21SO07	Wertschätzende Kommunikation I (Herbst)	S. 56
Di 16.11.21	21PC09	SAP-Schulung Kontoauszug (Einsteiger)	S. 79
Mi 17.11.21	21PC06	JustOS Onlinebeschaffung (Einsteiger)	S. 78
Do 18.11.21	21SE04	Digitalen Stress bewältigen - Ganztagskurs	S. 45
Di 23.11.21	21AS06	Hautschutz	S. 74

Dezember

Mi 01.12.21	21PC08	SAP Personalwesen (Einsteiger)	S. 78
Do. 02.12.21	21AL23	Datenschutz I - Grundlagen	S. 67
Fr 03.12.21	21AL05	PCR- Techniken (Winter)	S. 61
Di 07.12.21	21PC04	Raumsuche & -vergabe in Stud.IP 4	S. 77
Mi 08.12.21	21SE19	Bewegter Büroalltag	S. 51
Fr 10.12.21	21AL24	Datenschutz II - Vertiefung für Forschung	S. 68
Di 14.12.21	21JG03	JG-Austausch Führungskräfte	S. 41
Di 14.12.21	21JG06	JG-Austausch Mitarbeiter/innen	S. 42

Januar

Do 13.01.22	21AL03	Kreativitätstechniken & vernetztes Denken	S. 61
Mo 24.01.22	21SE13	Zeit- bzw. Selbstmanagement	S. 48
Di 25.01.22	21FK21	Führungsimpuls: Neue MA einarbeiten	S. 33
Di 25.01.22	21SO08	Wertschätzende Kommunikation II	S. 56





Das Seminargebäude II auf dem Campusbereich Philosophikum I.
Foto: Hans Jürgen Landes / www.landesfoto.de

Kompetenzbereich:

Austausch, Orientierung, Vernetzung

In diesem Kompetenzbereich finden Sie Veranstaltungen, die Austausch und Vernetzung zum Ziel haben. Die Formate reichen dabei von moderierten Austauschen und Fallgruppen über Kompetenzzirkel und Besichtigungen durch JLU-Bereiche und Einrichtungen sowie Orientierungsangebote (z.B. für neue Mitarbeiter/innen) bis hin zu größeren Veranstaltungen (wie z.B. dem Office Day).

Aber auch in anderen Kompetenzbereichen finden Sie Veranstaltungen, die Ihnen Gelegenheit zu Vernetzung und Austausch bieten. Gerne möchten wir Sie daher z.B. auf die **Führungsimpulse** des Kompetenzbereichs **Führungskompetenzen** hinweisen, in welchen wechselnde Führungsthemen behandelt werden.

Im Kompetenzbereich **Jahresgespräch** finden Sie zudem thematische Austauschformate für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen.

21A001 NEU

AUSTAUSCH UND KOLLEGIALE BERATUNG FÜR TENURE-TRACK-PROFESSOR/INNEN

Haben Sie als Tenure-Track-Professor/in wenig Zeit, möchten jedoch auf Impulse und Unterstützung in diversen Anliegen rund um Führung, Professuraufbau, Zielerreichung etc. nicht verzichten? Dann ist kollegiale Beratung ein ideales Instrument für Sie! Sie haben die Möglichkeit, in vertraulicher Runde, aktuelle Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und Lösungen für den wissenschaftlichen Berufsalltag zu entwickeln. Der Austausch wird moderiert und Sie werden dabei unterstützt, eine Gruppe der kollegialen Beratung aufzubauen.

Hinweis: Die kollegiale Beratung findet auf Anfrage hin statt. Geplant ist ein 1,5h-Austausch quartalsweise bis halbjährlich (nach Wunsch der Teilnehmenden).

Jessica Grazi

Zielgruppe Tenure-Track Professor/innen

Termin Termine werden koordiniert und bekannt gegeben

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21A002

POSTDOC-BEGRÜSSUNGSTAG / POSTDOC WELCOME DAY

Für neue Postdocs organisiert das PCMO zweimal im Jahr zu Semesterbeginn den Begrüßungstag. Bei einer Tasse Kaffee lernen Sie andere Postdocs und das PCMO kennen. Danach nehmen wir Sie mit auf einen Campusrundgang, informieren Sie über Ansprechpersonen und Angebote für Postdocs an der JLU und lassen den Tag im Faculty Club ausklingen. Bitte melden Sie sich unter pcmo@admin.uni-giessen.de an.

For new postdocs, the PCMO organizes a Welcome Day twice a year at the start of term. Over a cup of coffee, you will get to know other postdocs and the PCMO. We will then take you on a walk around campus, inform you about contacts and offers for postdoc at JLU, and end the day at the Faculty Club. Please register at pcmo@admin.uni-giessen.de.

Dr. Hanna Voudouri-Gertz

Zielgruppe Postdocs

Termin Termine werden koordiniert und bekannt gegeben, t.b.a.

Format & Ort Wird noch bekannt gegeben, t.b.a.

21AO03 NEU

POSTDOC-MEETINGS

PCMO Postdoc Meetings sind eine gute Stunde für Ihre Karriere. In dieser Reihe informieren Sie Expert/innen der JLU zu wechselnden Themen. Hier können Sie Ihre Fragen stellen, neue Ideen für Ihre Arbeit mitnehmen und sich mit anderen Postdocs austauschen. Hinweis: Alle Termine finden Sie unter www.uni-giessen.de/pcmo/veranstaltungen. Die Anmeldung erfolgt über pcmo@admin.uni-giessen.de.

PCMO Postdoc Meetings are a good hour for your career. In this series, experts from JLU will inform you about varying topics. You may ask your questions, take home new ideas for your work, and exchange ideas with other postdocs. Please see all dates and topics at www.uni-giessen.de/pcmo/veranstaltungen and register at pcmo@admin.uni-giessen.de.

Dr. Hanna Voudouri-Gertz

- Zielgruppe** Postdocs
- Termin** Termine werden koordiniert und bekannt gegeben, t.b.a.
- Format & Ort** Wird noch bekannt gegeben, t.b.a.

21AO04

AUSTAUSCH UND KOLLEGIALE BERATUNG FÜR WISSENSCHAFTLER/INNEN MIT DAUERAUFGABEN

Das Format richtet sich an alle, die wissenschaftliche Daueraufgaben an der JLU übernehmen. Als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mit Daueraufgaben haben Sie oftmals vielfältige Aufgaben: Sie wahren die Kontinuität und übernehmen dabei die Rollen Fachexperte/in, Forschende/r, Lehrende/r, (Projekt-)Kordinator/in usw. Dabei befinden Sie sich in der sog. „Sandwichposition“. Wünschen Sie sich passende Impulse und möchten dafür nicht zu viel Zeit investieren? Im Format der kollegialen Beratung haben Sie die Möglichkeit, in vertraulicher Runde aktuelle Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und Lösungen für Ihren Berufsalltag zu entwickeln. Der Austausch wird moderiert und Sie werden dabei unterstützt, eine Gruppe der kollegialen Beratung aufzubauen. Hinweis: Die kollegiale Beratung findet auf Anfrage hin statt. Geplant ist ein 1,5h-Austausch quartalsweise bis halbjährlich.

Jessica Grazi

- Zielgruppe** Wissenschaftler/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben
- Termin** Termine werden koordiniert und bekannt gegeben
- Format & Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AO05

KOMPETENZZIRKEL MENTORING

Der Kompetenzzirkel JLU Mentoring dient zum einen der Wissensvermittlung zum Thema Mentoring. Zu diesem Zweck wird es bei jedem Treffen einen Vortrag (à 20 Minuten) zu zentralen Themen des Mentorings geben. Zum anderen ermöglicht der Kompetenzzirkel den kollegialen Austausch zu Themen rund um Mentoring (z.B. Matching-Verfahren, Mentor/innen-Akquise, Mentoring-Vereinbarung). Diese Themen werden von den Teilnehmenden selbst festgelegt. Hinweis: Anmeldung, weitere Informationen und Terminankünfte per E-Mail direkt an Silke Rapp (silke.rapp@admin.uni-giessen.de).

Silke Rapp

- Zielgruppe** Alle, die ein Mentoring-Programm an der JLU koordinieren oder planen
- Termin** Termine werden koordiniert und bekannt gegeben
- Format & Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21A006**KOLLEGIALE FALLGRUPPE AUSBILDUNG**

Das Format richtet sich an alle, die – unabhängig vom Ausbildungsberuf – Aufgaben in der Berufsausbildung übernehmen und Auszubildende anlernen. Im Arbeitsalltag stellen sich immer wieder folgende Fragen: Wie motiviere ich? Wie kann ich Lernen fördern? Wie setze ich Grenzen? Wie melde ich Kritik zurück? Wie gehe ich mit Spannungen um? Die kollegiale Fallgruppe bietet die Möglichkeit, sich in vertraulicher Runde, zu aktuellen Fragestellungen / Herausforderungen auszutauschen und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten. Ziel ist es, die persönliche Handlungskompetenz zu stärken. Moderiert wird der Austausch durch die zentrale Ausbildungskoordination Miriam Schäfer. Hinweis: Die Fallgruppe findet auf Anfrage hin statt. Geplant ist ein 1,5h-Austausch quartalsweise bis halbjährlich (nach Wunsch der Teilnehmenden).

Miriam Schäfer

Zielgruppe Ausbildungsbeauftragte, Ausbilder/innen, Ausbildungsleitungen

Termin Termin auf Anfrage

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21A007**OFFICE DAY 2021**

Wo finde ich was? Wer weiß dies oder jenes? Wie geht das hier und wer ist mein Ansprechpartner? Es gibt mehr als 300 Sekretär/innen an der JLU, eine/r weiß es bestimmt. Deshalb: Kontakte knüpfen am OFFICE DAY! Das Hochschulsekretariats-Netzwerk Justus Sekretariate lädt wieder mit einem interessanten Programm zum Informationsaustausch und Kennenlernen ein. Seien Sie dabei! Weitere Hinweise zum Programm & Anmeldung ab vier Wochen vor Veranstaltung über www.uni-giessen.de/org/jus-tussek.

Ines Höfliger, Justus Sekretariate

Zielgruppe Administrativ-technisch Beschäftigte, alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 29.06.2021, 08:15-14:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* in Aula, EG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21A008 NEU**NEU AN DER JLU - ORIENTIERUNG, NÜTZLICHES UND SERVICEANGEBOTE (E-LEARNING)**

Dieses E-Learning richtet sich an alle Personen, die vor Kurzem ein Beschäftigungsverhältnis an der JLU begonnen haben. Sie erhalten Informationen zur Orientierung (thematische Ansprechpartner/innen, Regelungen, aktuelle Geschehnisse) sowie nützliche Tipps und Tricks, die Ihnen den Einstieg sowie Ihr tägliches Arbeiten an der JLU erleichtern sollen (u.a. Informationsfindung, digitale Infrastruktur). Abschließend gibt Ihnen die Schulung einen Überblick über die Serviceangebote für JLU-Beschäftigte. Ergänzend zu dieser Veranstaltung empfiehlt sich die Veranstaltung „Arbeitsplatz Universität“, die Ihnen einen guten Überblick über Aufbau, Strukturen und Organisation der JLU bietet.

Hinweis: Den Zugang zum E-Learning bekommen Sie nach Ihrer Anmeldung zugeschickt.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Ab 01.02.2021 jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21A009

ARBEITSPLATZ UNIVERSITÄT - AUFBAU, STRUKTUR UND ORGANISATION (FRÜHLING)

Durch diesen Kurs erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau und die Organisation sowie über grundlegende Zahlen und Fakten (Beschäftigte, Gebäude) der JLU. Des Weiteren werden Ihnen allgemeine Grundlagen des Hochschulrechts und der Universitätsverfassung vermittelt. Sie erhalten einen Einblick in den Aufbau und die Aufgaben der unterschiedlichen Gremien und Informationen hinsichtlich der verschiedenen Wahlen, die an der JLU stattfinden. Auch für Mitarbeiter/innen, die schon länger an der Universität arbeiten, gibt dieser Kurs einen guten Überblick über die Strukturen der JLU. Wenn Sie neu an der JLU angefangen haben, empfiehlt sich ergänzend das E-Learning „Neu an der JLU“, welches Ihnen u.a. Informationen zur Orientierung sowie zu verschiedenen Serviceangeboten der JLU vorstellt.

Axel Globuschütz

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 10.05.2021, 09:00-11:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* im Senatssaal, 1. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21A010

ARBEITSPLATZ UNIVERSITÄT - AUFBAU, STRUKTUR UND ORGANISATION (HERBST)

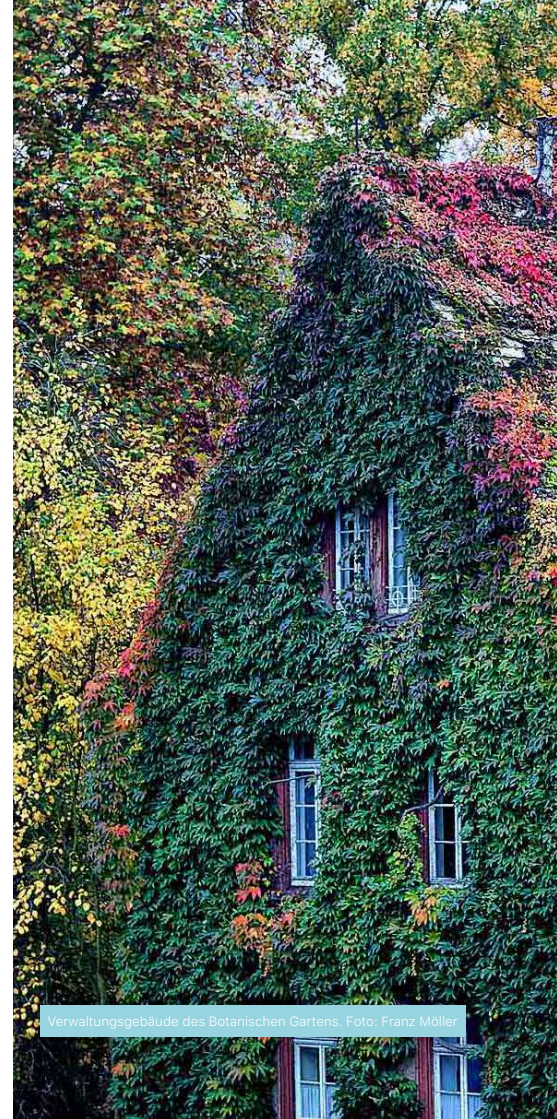
Durch diesen Kurs erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau und die Organisation sowie über grundlegende Zahlen und Fakten (Beschäftigte, Gebäude) der JLU. Des Weiteren werden Ihnen allgemeine Grundlagen des Hochschulrechts und der Universitätsverfassung vermittelt. Sie erhalten einen Einblick in den Aufbau und die Aufgaben der unterschiedlichen Gremien und Informationen hinsichtlich der verschiedenen Wahlen, die an der JLU stattfinden. Auch für Mitarbeiter/innen, die schon länger an der Universität arbeiten, gibt dieser Kurs einen guten Überblick über die Strukturen der JLU. Wenn Sie neu an der JLU angefangen haben, empfiehlt sich ergänzend das E-Learning „Neu an der JLU“, welches Ihnen u.a. Informationen zur Orientierung sowie zu verschiedenen Serviceangeboten der JLU vorstellt.

Axel Globuschütz

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 08.11.2021, 09:00-11:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* im Senatssaal, 1. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23



Verwaltungsgebäude des Botanischen Gartens. Foto: Franz Möller

Kompetenzbereich:

Führungskompetenzen

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen Kurse zusammengestellt, die Sie dabei unterstützen sollen Ihre Führungskompetenzen passgenau weiter auszubauen. Über den Besuch der Veranstaltungen in diesem Bereich können Sie die Zertifikate „Führungskompetenz“ und „Führungsexpertise“ (Beschreibung siehe Seite 7) erwerben.

Darüber hinaus finden sich in anderen Kompetenzbereichen interessante Veranstaltungen zu wichtigen Themen von Führungskräften: Angebote im Bereich **Jahresgespräche** unterstützen Sie bei der professionellen Anwendung dieses hochwirksamen Führungsinstrumentes. Im Bereich **Allgemeine Fachkompetenzen** finden Sie Angebote zu: Projekt-, Innovations- und Besprechungsmanagement, rechtlichen Grundlagen der Arbeit an der JLU und den Einstellungs- und Berufungsverfahren an der JLU. Angebote im Bereich **Arbeitssicherheit** informieren Sie zu Fragen der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit für Sie und Ihre Mitarbeiter/innen. Haben Sie Fragen zu den Angeboten oder wünschen Sie sich eine persönliche Beratung in Bezug auf das Thema Mitarbeiter/innen führen, so wenden Sie sich gerne an Jessica.Grazi@admin.uni-giessen.de; Tel. 0641-99-12305.

21FK01

ARBEITSRECHT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE - DIE BASICS

Als Führungskraft sind Sie häufig mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen konfrontiert. In diesem Basisseminar erwerben Sie einen Überblick über die wichtigsten arbeitsrechtlichen Fragestellungen in den Bereichen Arbeitszeitrecht, Urlaubsrecht, Arbeitsunfähigkeit und Umgang mit Schlecht- und Minderleistung. Gerne diskutieren wir Ihre persönlichen Fragestellungen mit Ihnen.

Merle Grumbach

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen

Termin Mi. 24.03.2021, 09:00-12:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK02 NEU

EINSTIEG IN DIE FÜHRUNGSROLLE

Als neue Führungskraft stehen Sie vor der Herausforderung, rasch & souverän in die Führungsrolle einzusteigen. Besonders wenn Sie vorher im gleichen Team mitgearbeitet haben oder erstmalig Führungsverantwortung übernehmen, ist dieser Schritt sehr anspruchsvoll. Die vorliegende Workshopreihe bietet theoretische & praktische Impulse und eine Prozessbegleitung für Führungskräfte, die seit max. 18 Monaten in der Führungsaufgabe sind. Themen sind: Merkmale der Führung, Rollenkonzept & Rollenanalyse, situative Führung, Steuerung eines erfolgreichen Teams. Wir arbeiten an Praxisfragen & Fällen der Teilnehmenden, wir nutzen den kollegialen Austausch und die Erfahrungen aller Anwesenden. Die Reihe besteht aus einem Auftaktworkshop (1,5 Tage), einem digitalen Erfahrungsaustausch (2 Stunden), selbstgesteuerten Lerngruppen und einem Abschlusstag.

Susanne Marx

Zielgruppe (zukünftige) Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen

Termin Do. 14.10.2021 09:00-17:00 Uhr (präsenz),
Fr. 15.10.2021 09:00-13:00 Uhr (präsenz),
Mi. 03.11.2021 09:00-11:00 bzw. 11:00-13:00 Uhr (digital),
Di. 18.01.2022 09:00-17:00 Uhr (präsenz)

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Raum 0022, UG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

21FK03 NEU

LATERALE FÜHRUNG – FÜHREN OHNE HIERARCHIE

Stehen Sie vor der Herausforderung im Rahmen einer Kooperation oder eines Projekts die Verantwortung für die Erledigung der Aufgabe und die Steuerung einer Gruppe von Kollegen/innen zu haben, ohne dabei auf die Macht und Legitimation einer formalen Führungsrolle zurückgreifen zu können? Fehlt Ihnen diese formale Weisungsbefugnis, müssen Sie auf andere Instrumente zurückgreifen können, um Kolleginnen und Kollegen einzubinden, anzuleiten, zu überzeugen und so den Erfolg des Vorhabens sicherstellen zu können. Der vorliegende Workshop gibt erste Impulse für Personen, die Führungs- und Leitungsaufgaben auf Zeit übernehmen, ohne formal Führungskraft zu sein. In den Online-Workshop lernen Sie wichtige Merkmale und Steuerungsmechanismen der lateralen Führung kennen, analysieren die Einflussfaktoren in Ihrem Arbeitsumfeld und erarbeiten Ansätze, diese gezielt zu nutzen und zu steuern.

Susanne Marx

Zielgruppe (zukünftige) Führungskräfte, Wissenschaftsmanager/innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, Projektkoordinator/innen

Termin Di. 16.03.2021, 09:00-14:00 Uhr
Di. 17.03.2021, 09:00-14:00 Uhr
Follow-up Termin nach Bedarf

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK04

STRATEGISCHE AUSRICHTUNG DER EIGENEN PROFESSUR

Die strategische Ausrichtung der eigenen Professur ist eine zentrale Voraussetzung, um wissenschaftlich erfolgreich zu sein. Das Anforderungsspektrum - von Drittmittelerwerbung, Publikationen bis hin zu exzellenter Lehre - ist umfassend. Darüber hinaus gilt es die Transitionsphase, also den Beginn der Tätigkeit als Professor/in, zu meistern und sich im Forschungs- und universitären Umfeld strategisch zu positionieren. Im Workshop lernen Sie Stellschrauben kennen, um die verschiedenen Rollenerwartungen zu bedienen und erhalten Tools für eine effiziente und effektive Gestaltung Ihres Leitungsbereichs. Der Workshop umfasst sowohl Strategien zur lateralen Führung, die gerade als neue/r Professor/in zentral sind, als auch Ansätze zum Führen herausfordernder Gespräche in der professoralen Rolle. Im Austausch mit Kolleg/innen und durch Impulse der Trainerin lernen Sie alternative Vorgehensweisen kennen. Der digitale Workshop dient der Reflexion der gegenwärtigen Gestaltung Ihrer Professur und liefert Ideen zur Verbesserung.

Prof. Dr. Uta Bronner

Zielgruppe Tenure-Track- und neuberufene Professoren/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen

Termin Wird noch bekannt gegeben

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK05

AGG-LERNPROGRAMM FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (E-LEARNING)

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) schützt Arbeitnehmer/innen, Auszubildende, Bewerber/innen und Beamte. Die Zentrale Fortbildung Hessen stellt ein E-Learning Programm zur Verfügung, welches interaktiv und mit vielen anschaulichen Beispielen alles Wichtige zur Gleichbehandlung am Arbeitsplatz und zur Vermeidung von Diskriminierungen vermittelt. Dabei werden u.a. die Themenbereiche Einführung zum AGG, Diskriminierungsmerkmale, Rechte und Pflichten der Beschäftigten und Pflichten des Arbeitgebers behandelt. Nach Bestehen des Abschlusstests erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, welche mit einem halben Fortbildungstag der Fortbildungsverpflichtung im Rahmen des Fortbildungskonzepts 2018 gewertet wird.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf www.fortbildung.e-learning.hessen.de im Kursbereich „Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz“. Den Gast-schlüssel für den Login können Sie unter www.uni-giessen.de/pe/zfh abrufen.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21FK06

AGILES FÜHREN UND ARBEITEN I: DIE DENKWEISE DES AGILEN ARBEITENS

Die moderne Arbeitswelt ist geprägt von Schnelligkeit, Komplexität und Krisen. Dies sind eventuell auch Charakteristika, mit denen Sie sich konfrontiert sehen und bei denen Sie gefordert sind, neue Lösungen anzubieten. Agiles Management will darauf eine passende Antwort geben und wird bereits erfolgreich in den Bereichen Führung, Zusammenarbeit, Innovation, Arbeitsorganisation und Projektmanagement angewandt. In zwei Veranstaltungen á 1,5 Stunden wird dieses Thema veranschaulicht. Inhalte Block I: Die Denkweise Agilen Arbeitens; Die VUCA-Welt (Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguty) verstehen; Werte, Prinzipien und das Mindset im Agilen Arbeiten; Ebenen und Reichweite des Agilen Managements. Hinweis: Für einen Gesamtüberblick empfehlen wir Ihnen die Teilnahme an beiden Veranstaltungen zum Agilen führen und arbeiten, jedoch ist auch die Teilnahme an nur einer der beiden Veranstaltungen möglich.

Volker Bach

Zielgruppe Führungskräfte, Projektkoordinatoren/innen

Termin Fr. 05.02.2021, 13:00-14:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK07

AGILES FÜHREN UND ARBEITEN II: AGILES FÜHREN

Die moderne Arbeitswelt ist geprägt von Schnelligkeit, Komplexität und Krisen. Dies sind eventuell auch Charakteristika, mit denen Sie sich konfrontiert sehen und wo Sie gefordert sind, neue Lösungen anzubieten. Agiles Management will darauf eine passende Antwort geben und wird bereits erfolgreich in den Bereichen der Führung, Zusammenarbeit, Innovation, Arbeitsorganisation und Projektmanagement angewandt. In zwei Veranstaltungen á 1,5 Stunden wird dieses Thema veranschaulicht. Inhalte Block II: Unterschied zwischen Agiler und traditioneller Führung; Rolle der Mitarbeiter/innen und Führungskräfte; Rahmenbedingungen für erfolgreiches Agiles Führen. Hinweis: Für einen Gesamtüberblick empfehlen wir Ihnen die Teilnahme an beiden Veranstaltungen zum Agilen führen und arbeiten, jedoch ist auch die Teilnahme an nur einer der beiden Veranstaltungen möglich.

Volker Bach

Zielgruppe Führungskräfte, Projektkoordinatoren/innen

Termin Fr. 05.02.2021, 15:00-16:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK08 **NEU**

COACHING ALS FÜHRUNGSINSTRUMENT I

Dieses Online-Seminar richtet sich an Führungskräfte, die Personalverantwortung tragen und Schlüsselemente aus dem systemischen Coaching in ihrer Führungsrolle nutzen möchten. Lernen Sie Coaching-Instrumente in Ihre Arbeit zu integrieren, um Mitarbeitende ressourcen- und lösungsorientiert zu führen. Das Seminar findet in zwei unabhängigen und kombinierbaren Blöcken statt. Reflektieren Sie im ersten Block über Ihr Rollenverständnis als Führungskraft und erfahren Sie, wie Sie eine positive und konstruktive Zusammenarbeit durch Methoden zur Beziehungsgestaltung, z.B. durch Pacing, Rapport und aktives Zuhören, systemische Fragetechniken und Skalierungsarbeit schaffen. Es finden Inputeinheiten sowie Einzel- und Gruppenübungen statt.

Katja Wehrle

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

Termin Di. 31.08.2021, 09:00-14:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK09 NEU

COACHING ALS FÜHRUNGSINSTRUMENT II

Dieses Online-Seminar richtet sich an Führungskräfte, die Personalverantwortung tragen und Schlüsselemente aus dem systemischen Coaching in ihrer Führungsrolle nutzen möchten. Lernen Sie Coaching-Instrumente in Ihre Arbeit zu integrieren, um Mitarbeitende ressourcen- und lösungsorientiert zu führen. Das Seminar findet in zwei unabhängigen und kombinierbaren Blöcken statt. Lernen Sie im zweiten Block, wie Sie durch einen ganzheitlichen Blick und ein vertieftes Verständnis der zugrundeliegenden Prozesse Führungsherausforderungen, z.B. in Konflikt- und Veränderungssituationen, konstruktiv und lösungsorientiert angehen und überwinden. Es finden Inputeinheiten sowie Einzel- und Gruppenübungen statt.

Katja Wehrle

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 08.09.2021, 09:00-14:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK10 NEU

DIGITALE BESPRECHUNGEN LEITEN UND MODERIEREN

Als Moderator/in von Online-Meetings muss man viele Aufgaben parallel erledigen - von Technik über Gesprächsführung bis hin zur Gestaltung von Inhalten und dem sinnvollen Einsatz von Moderationsmethoden. Aspekte, die für die Durchführung im realen Raum gelten, sind im digitalen Raum noch wichtiger. Nach individueller Einarbeitung in das Thema, behandeln Sie im Online-Workshop folgende Themen: Ziele und Vorbereitung von Meetings, Verbindlichkeit schaffen in virtuellen Meetings, Tools für Online-Meetings, Ergebnissicherung, Rollenklärung, Gesprächsführung, Kommunikationsregeln für den virtuellen Raum, Interventionstechniken bei Störungen, Zeitmanagement für das Online-Meeting, Ergebnissicherung und Transparenz und Qualitätssicherung.

Dr. Eva Reichmann

Zielgruppe Führungskräfte, Projektkoordinatoren/innen

Termin Mi. 28.04.2021, 09:00-14:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK11 NEU

FÜHREN AUF DISTANZ (FRÜHLING)

Wie kann Führung trotz Nutzung verschiedenster Arbeitszeitmodelle und Kommunikationsmittel gelingen? Im Wandel der Zeit stehen Sie als Führungskraft immer wieder vor neuen Herausforderungen, wie z.B. Hürden in der Kommunikation, Anleitung und Motivierung Ihrer Mitarbeiter/innen durch räumlich getrenntes Arbeiten. Wie Führung und Zusammenarbeit trotz zeitlicher und räumlicher Distanz, Nutzung verschiedenster Arbeitszeitmodelle und digitaler Medien gelingen kann, erfahren Sie in diesem Online-Workshop. Mit dem neu erworbenen Wissen können Sie die Mitglieder Ihrer Teams auch aus der Distanz führen, motivieren und eine kooperative Zusammenarbeit fördern. Sie lernen zudem, Gruppenprozesse vor dem Hintergrund flexibler Arbeitszeitmodelle positiv zu beeinflussen und sich in standort- und zeitlich übergreifend arbeitenden Teams zu bewegen und durchzusetzen.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 18.06.2021, 08:30-12:30 Uhr
Di. 22.06.2021, 13:00-17:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK12 NEU**FÜHREN AUF DISTANZ (HERBST)**

Wie kann Führung trotz Nutzung zahlreicher, häufig sehr unterschiedlicher Arbeitszeitmodelle und Kommunikationsmittel gelingen? Im Wandel der Zeit stehen Sie als Führungskraft immer wieder vor neuen Herausforderungen, wie z.B. Hürden in der Kommunikation, Anleitung und Motivierung Ihrer Mitarbeiter/innen durch räumlich getrenntes Arbeiten. Wie Führung und Zusammenarbeit trotz zeitlicher und räumlicher Distanz, Nutzung verschiedenster Arbeitszeitmodelle und digitaler Medien gelingen kann, erfahren Sie in diesem zweiteiligen Online-Workshop mit folgenden thematischen Schwerpunkten: Führen auf Distanz: Chancen und Risiken, Vertrauen vs. Kontrolle – Warum Werte, Grundsätze und Regeln wichtig sind. Ziele und Ergebnisse: Wie lässt sich erfolgreiches Führungshandeln messen? Kommunikation – mehr als Technik-Tools. Teamentwicklung unter besonderen Bedingungen. Arbeit an Ihren mitgebrachten Themen.

Henrich Stöhr

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 05.11.2021, 13:00-15:30 Uhr
Fr. 12.11.2021, 13:00-15:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK13**FÜRSORGEGESPRÄCHE ALS FÜHRUNGSTRUMENT (E-LEARNING)**

Das Fürsorgegespräch gehört zur gesundheitsorientierten Führung. Fürsorgegespräche können für Sie als Führungskraft ein hilfreiches Instrument zur Prävention von längeren Ausfallzeiten und/oder beim Umgang mit persönlichen, gesundheitlichen oder sozialen Problemen Ihrer Mitarbeiter/innen sein.

In diesem E-Learning wird Ihnen vorgestellt, wann es sinnvoll sein kann, ein Fürsorgegespräch zu führen, wie Sie sich darauf vorbereiten und wie Sie das Gespräch gestalten und entsprechend durchführen. Hierbei werden unterschiedliche Möglichkeiten aufgezeigt, um unterschiedliche Situationen abzubilden.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Führungskräfte

Termin E-Learning: Ab 01.07.2021 jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21FK14 NEU**LERNEN BEWUSST UND BESSER ZU ENTSCHEIDEN**

Als Führungskraft müssen Sie wichtige Entscheidungen treffen und das oft unter Zeitdruck. Sie wissen, dass sich hinter jeder Entscheidung Risiken, aber auch Chancen verbergen. Wie wägen Sie den Mehrwert Ihrer Entscheidung ab? Nur, wenn Sie wirklich wissen, wie Entscheidungen zielgerichtet getroffen werden, gewinnen Sie in Ihrem Handeln an Sicherheit und Souveränität. In diesem Online-Workshop geht es unter anderem um: Die Phasen der Entscheidungsfindung, Methoden der Entscheidungsfindung, interne und externe Faktoren der Entscheidungsfähigkeit, fördernde und hemmende Faktoren im Entscheidungsprozess, Fehlerbegegnung bei Entscheidungen. Sie setzen sich mit Ihrer persönlichen Entscheidungsfindung auseinander, erlernen wichtige Methoden zur Entscheidungsfindung und Entscheidungen bewusst zu treffen.

Cora Hollmann

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, Projektkoordinatoren/innen

Termin Mo. 28.06.2021, 08:30-16:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK15 NEU

MINDFUL LEADERSHIP – ERFOLGREICHE SELBST- UND MITARBEITERFÜHRUNG (FRÜHLING)

Die Arbeitswelt von Führungskräften verändert sich. Geschwindigkeit, Komplexität, Aufgabendichte und Erwartungsdruck nehmen zu. Forschung und Erfahrung zeigen: Dauerhafter Stress und Multitasking führen dazu, dass Sie als Führungskraft und Ihr Team weit hinter Ihren Potenzialen zurückbleiben. Im 5-wöchigen Mindful Leadership Programm erlernen Sie wesentliche Kompetenzen für eine effektive (Selbst-) Führung: Innerlich bewusst zur Ruhe kommen können, Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden, fokussiert und präsent sein und kommunizieren. In diesem Programm legen Sie die Grundlagen dafür, sich selbst und Ihr Team achtsam in ein produktives, kreatives und entspanntes Miteinander zu führen. Alle Übungen sind so konzipiert, dass sie jederzeit und überall in den Arbeitsalltag integrierbar sind.

Kerstin Markovic

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Di. 02.02.2021, 10:00-12:00 Uhr, danach, jeweils Di. 10:30-12:00 Uhr am: 09.02., 16.02., 23.02. und 02.03.2021

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK16 NEU

MINDFUL LEADERSHIP – ERFOLGREICHE SELBST- UND MITARBEITERFÜHRUNG (HERBST)

Die Arbeitswelt von Führungskräften verändert sich. Geschwindigkeit, Komplexität, Aufgabendichte und Erwartungsdruck nehmen zu. Forschung und Erfahrung zeigen: Dauerhafter Stress und Multitasking führen dazu, dass Sie als Führungskraft und Ihr Team weit hinter Ihren Potenzialen zurückbleiben. Im 5-wöchigen Mindful Leadership Programm erlernen Sie wesentliche Kompetenzen für eine effektive (Selbst-) Führung: Innerlich bewusst zur Ruhe kommen können, Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden, fokussiert und präsent sein und kommunizieren. In diesem Programm legen Sie die Grundlagen dafür, sich selbst und Ihr Team achtsam in ein produktives, kreatives und entspanntes Miteinander zu führen. Alle Übungen sind so konzipiert, dass sie jederzeit und überall in den Arbeitsalltag integrierbar sind.

Kerstin Markovic

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Arbeitsgruppenleiter/innen, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Do. 02.09.2021, 10:00-12:00 Uhr, danach, jeweils Do. 10:30-12:00 am: 09.09., 16.09., 23.09. und 30.09.2021,

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK17

SUCHT AM ARBEITSPLATZ - EINE PRAXIS-HILFE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Die Schulung vermittelt ein grundlegendes Verständnis zu Abhängigkeit und gefährlichem Konsumverhalten, was Anzeichen für Abhängigkeit sein können und wie sich Abhängigkeit im Team auf Kollegen/innen auswirken kann. Es wird aufgezeigt, welche Aufgaben die/der Arbeitgeber/in im Zusammenhang mit Abhängigkeit hat und welche rechtlichen Grundlagen Sie als Führungskraft dazu kennen sollten. Schließlich wird erklärt, wie das geregelte Vorgehen an der JLU mittels Stufenplan der Dienstvereinbarung aussieht und wohin Sie sich als Führungskraft für Beratung und Unterstützung wenden können.

Hinweis: Auf Wunsch können die Inhalte auch im Rahmen einer persönlichen Beratung oder thematisch abgestimmten Teamschulung vor Ort vermittelt werden. Kontakt JLU-Suchtbeauftragte: miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de, 0641 99-12351. Interessierten wird das E-Learning „Sucht am Arbeitsplatz - Verstehen & handeln“ empfohlen, welches Sie im Abschnitt „Selbstkompetenzen“ finden.

Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Auf Anfrage

Format & Ort Auf Anfrage: Wahlweise 1,5h-Schulung oder Beratung nach Bedarf - in Präsenz oder digital

21FK18 NEU

FÜHRUNGSPULS I: LÖSUNGSORIENTIERTE KOMMUNIKATION

Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch einladen. Beschreibung: Lösungsorientierte Kommunikation (LoK) ist ein multifunktionales Führungsinstrument, um Denk- und Verhaltensweisen in Ihrem Arbeitsbereich positiv zu gestalten. Bei Gesprächspartner/innen fördert sie die persönliche Motivation, ziel- und lösungsorientierte Herangehensweisen, schafft Zuversicht und fördert die Eigenverantwortung. LoK kann auf Einzel- oder Teamebene genutzt werden, um Kreativität zu fördern bzw. Ideen zu generieren und ermöglicht es, komplexe Inhalte einfach und verständlich zu vermitteln. Der Impulsvortrag zielt darauf ab, Ihnen die wichtigsten Techniken der LoK vorzustellen: Seeding | Pacing und Leading | MiniMax-Interventionen | effektive Fragetechniken | Aphorismen, Metaphern und Geschichten | Impacttechniken.

Frauke Niehues

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

Termin Do. 20.05.2021, 9:00-11:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK19 NEU

FÜHRUNGSPULS II: DAS 1X1 DER STELLENAUSSCHREIBUNG

Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch einladen. Beschreibung: Die Stellenausschreibung ist ein unabdingbares Instrument im Personalauswahlprozess. Als erste Informationsquelle für potentielle Bewerber/innen entscheidet sie maßgeblich darüber, wer sich bei Ihnen bewirbt und somit das Potenzial aus dem Sie auswählen dürfen. In dem interaktiven Vortrag erhalten Sie Impulse dazu, wie Sie rechtssicher möglichst attraktive Stellenausschreibungen verfassen und veröffentlichen. Wir sprechen u.a. darüber, wie Sie Stellenausschreibung basierend auf einer Anforderungsanalyse formulieren, welche Bedeutung die Arbeitsvorgangsbeschreibung hat, wie Sie passende Veröffentlichungsmedien wählen und wie viel Zeit Sie für die Erstellung und Veröffentlichung einplanen sollten.

Jessica Grazi und Sina Gatzweiler

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 14.07.2021, 16:00-18:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK20 NEU

FÜHRUNGSPULS III: BOXENSTOP FÜR ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch einladen. Beschreibung: Als erfahrene Führungskraft kennen Sie die Höhen und Tiefen des Führungsalltags und haben für sich einen Weg gefunden, die Führungsrolle in Ihrem Umfeld auszufüllen. In einer Art „Boxenstopp“ bietet Ihnen der interaktive Vortrag die Gelegenheit, Ihr Führungsverhalten kurz zu reflektieren sowie herausfordernde Führungssituationen zu identifizieren, um neue Impulse für die Führungspraxis zu gewinnen. Sie erhalten zudem einen Überblick dazu, wie sich die Erwartungen an Führung aktuell verändern und welche Führungskonzepte in einem zunehmend komplexer werdenden Umfeld erfolgversprechend sind.

Jessica Grazi

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 11.10.2021, 12:00-14:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung im Raum 102 (Rekorenzimmer), 1. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21FK21 NEU

FÜHRUNGSPULS IV: WIE ARBEITE ICH MEINE NEUEN MITARBEITER/INNEN RICHTIG EIN?

Mit der Reihe „Führungsimpulse“ möchten wir alle Führungskräfte der JLU herzlich zu einem Impulsvortrag im Bereich Führung und anschließendem Austausch einladen. Beschreibung: Um eine erfolgreiche Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen zu gewährleisten, müssen viele Faktoren stimmen. Dabei ist ein gutes Einarbeitungskonzept sehr wichtig. Neue Mitarbeiter/innen brauchen eine strukturierte Orientierung und Einführung in die JLU, ins Team und in die Arbeitsprozesse, um bereits in der Probezeit produktiv und erfolgreich zu sein. In dem interaktiven Vortrag skizzieren wir die Aufgaben der Führungskraft im Einarbeitungsprozess und beleuchten, was Sie vor Eintritt, in den ersten Tagen und während der Probezeit beachten sollten. Gemeinsam betrachten wir „Best-Practice Beispiele“ an der JLU und was wir aus ihnen lernen können.

Jessica Grazi

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professoren/innen, wissenschaftliche Mitarbeiter/innen

Termin Di. 25.01.2022, 14:00-16:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK22 NEU

PRAXISWORKSHOP FÜR AUSBILDER/INNEN 1: AUFTAKT & AUSTAUSCH

Sie möchten Ihre Ausbildung in der Praxis verbessern? Ihre Ausbildungs- und Führungsqualitäten erweitern? Oder wünschen sich mehr Sicherheit in Fragen des Bildungsrechts? Dann sind die „Praxisworkshops für Ausbilder/innen“ für Sie genau richtig. Egal ob Sie neu in der Ausbilder/innen-Rolle sind oder als erfahrene Ausbilder/in Ihre Kompetenzen gezielt erweitern bzw. auffrischen möchten. Die Workshops umfassen eine kompakte und verständliche Wissensvermittlung sowie Übungen zum direkten Transfer auf den eigenen Tätigkeitsbereich. Der Praxisworkshop 1 bildet den Auftakt der Schulungsreihe und ist für alle Teilnehmenden der späteren Workshops verpflichtend. Ziele dieses ersten Workshops sind: Das gegenseitige Kennenlernen der Schulungsgruppe, mit der Sie an den späteren Workshoptagen gemeinsam teilnehmen werden. Wünsche und Bedarfe zu den späteren Workshops entgegenzunehmen. Einen persönlichen und ausbildungsspezifischen Austausch ermöglichen und somit zum Aufbau Ihres persönlichen Netzwerks zu JLU-Ausbilder/innen bzw. Ausbildungsbeauftragten aus anderen Bereichen beizutragen.

Miriam Schäfer

Zielgruppe Ausbildungsleitungen, Ausbilder/innen sowie an der Ausbildung Mitwirkende

Termin Do. 18.02.2021, 10:00-12:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Aula, EG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21FK23 NEU

PRAXISWORKSHOP FÜR AUSBILDER/INNEN 2: ORGANISATION DER AUSBILDUNG

Sie möchten Ihre Ausbildung in der Praxis verbessern? Ihre Ausbildungs- und Führungsqualitäten erweitern? Oder wünschen sich mehr Sicherheit in Fragen des Bildungsrechts? Dann sind die „Praxisworkshops für Ausbilder/innen“ für Sie genau richtig. Egal ob Sie neu in der Ausbilder/innen-Rolle sind oder als erfahrene Ausbilder/in Ihre Kompetenzen gezielt erweitern bzw. auffrischen möchten. Praxisworkshop 2 umfasst die folgenden Inhalte: „Rolle und Aufgaben von Ausbildungsbeauftragten“: Ziele der Ausbildung | Erwartungen an Ausbildungsbeauftragte | Rechtliche Grundlagen | Handlungskompetenzen und Schlüsselqualifikationen | Lernziele. „Organisation der Ausbildung in der Fachabteilung“: Gestaltung wichtiger Schlüsselstage in der Ausbildung vor Ort | Checklisten für die betriebliche Ausbildung.

Hinweis: Die Praxisworkshops sind thematisch abgeschlossene Einheiten, an denen Sie einzeln oder in Serie teilnehmen können. Praxisworkshop 1 ist für alle Teilnehmenden der späteren Workshops verpflichtend.

Susanne Ulrich

Zielgruppe Ausbildungsleitungen, Ausbilder/innen sowie an der Ausbildung Mitwirkende

Termin Do. 04.03.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK24 NEU**PRAXISWORKSHOP FÜR AUSBILDER/
INNEN 3: AKTIVE METHODEN FÜRS
LERNEN**

Sie möchten Ihre Ausbildung in der Praxis verbessern? Ihre Ausbildungs- und Führungsqualitäten erweitern? Oder wünschen sich mehr Sicherheit in Fragen des Bildungsrechts? Dann sind die „Praxisworkshops für Ausbilder/innen“ für Sie genau richtig. Egal ob Sie neu in der Ausbilder/innen-Rolle sind oder als erfahrene Ausbilder/in Ihre Kompetenzen gezielt erweitern bzw. auffrischen möchten. Praxisworkshop 3 umfasst „Aktive Methoden in der Ausbildung vor Ort“: Der Lehr-Lern-Prozess | Aktive Ausbildungsmethoden | Lerninhalte attraktiv machen | Lernaufträge gestalten und aktives Mitarbeiten fördern | Auswahl geeigneter Methoden.

Hinweis: Die Praxisworkshops sind thematisch abgeschlossene Einheiten, an denen Sie einzeln oder in Serie teilnehmen können. Praxisworkshop 1 ist für alle Teilnehmenden der späteren Workshops verpflichtend.

Susanne Ulrich

Zielgruppe Ausbildungsleitungen, Ausbilder/innen sowie an der Ausbildung Mitwirkende

Termin Di. 23.03.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK25 NEU**PRAXISWORKSHOP FÜR AUSBILDER/
INNEN 4: AUSZUBILDENDE FÜHREN &
MOTIVIEREN**

Sie möchten Ihre Ausbildung in der Praxis verbessern? Ihre Ausbildungs- und Führungsqualitäten erweitern? Oder wünschen sich mehr Sicherheit in Fragen des Bildungsrechts? Dann sind die „Praxisworkshops für Ausbilder/innen“ für Sie genau richtig. Egal ob Sie neu in der Ausbilder/innen-Rolle sind oder als erfahrene Ausbilder/in Ihre Kompetenzen gezielt erweitern bzw. auffrischen möchten. Praxisworkshop 4 umfasst die folgenden Inhalte: Führen und Motivieren von Auszubildenden: Erwartungen der Generation Z | Führungsinstrumente einsetzen | Motivation zum Lernen unterstützen; Lernpsychologische Grundlagen: Wie kommt das Wissen in den Kopf? | Wie bleibt das Wissen im Kopf?

Hinweis: Die Praxisworkshops sind thematisch abgeschlossene Einheiten, an denen Sie einzeln oder in Serie teilnehmen können. Praxisworkshop 1 ist für alle Teilnehmenden der späteren Workshops verpflichtend.

Susanne Ulrich

Zielgruppe Ausbildungsleitungen, Ausbilder/innen sowie an der Ausbildung Mitwirkende

Termin Di. 20.04.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21FK26 NEU**PRAXISWORKSHOP FÜR AUSBILDER/IN-
NEN 5: FEEDBACK & BEURTEILUNG**

Sie möchten Ihre Ausbildung in der Praxis verbessern? Ihre Ausbildungs- und Führungsqualitäten erweitern? Oder wünschen sich mehr Sicherheit in Fragen des Bildungsrechts? Dann sind die „Praxisworkshops für Ausbilder/innen“ für Sie genau richtig. Egal ob Sie neu in der Ausbilder/innen-Rolle sind oder als erfahrene Ausbilder/in Ihre Kompetenzen gezielt erweitern bzw. auffrischen möchten. Praxisworkshop 5 umfasst die folgenden Inhalte: Feedback und Beurteilung: Ziele der Beurteilung | Beurteilungsgrundsätze | Beurteilungsfehler erkennen und vermeiden | Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden sowie Umgang mit schwierigen Situationen.

Hinweis: Die Praxisworkshops sind thematisch abgeschlossene Einheiten, an denen Sie einzeln oder in Serie teilnehmen können. Praxisworkshop 1 ist für alle Teilnehmenden der späteren Workshops verpflichtend.

Susanne Ulrich

Zielgruppe Ausbildungsleitungen, Ausbilder/innen sowie an der Ausbildung Mitwirkende

Termin Di. 18.05.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich



Neubau Instituts- und Hörsaalgebäude der Chemie auf dem Campusbereich Seltersberg,
Foto: JLU-Pressestelle/Sara Strüßmann

Kompetenzbereich:

Wissenschaftsmanagement

Die Angebote des Bereichs Wissenschaftsmanagement richten sich an Beschäftigte aus Verwaltung, Forschung und Lehre sowie an Promovierende und Postdocs, die entweder bereits an der JLU im Wissenschaftsmanagement tätig sind oder die zukünftig in dieses Berufsfeld einsteigen möchten. Alle Kurse dieses Bereichs können auf das Zertifikat „JLU Wissenschaftsmanagement“ angerechnet werden. Die Kurse unterteilen sich in Grundlagen und Werkzeuge. Für das Zertifikat muss außerdem ein Praxisprojekt (mit Bericht) durchgeführt werden. Auf das Zertifikat kann über mehrere Jahre hingearbeitet werden. Auch einzelne Kurse sind buchbar und werden bescheinigt.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Kurse aus anderen Bereichen, die ebenfalls relevant für Aufgaben im Wissenschaftsmanagement sind, mittels Antrag auf das Zertifikat anrechnen zu lassen. Auch in anderen Bereichen finden sich Veranstaltungen, die für (zukünftige) Wissenschaftsmanager/innen interessant sein können, wie z.B. Angebote zu Führung und Zusammenarbeit im Bereich **Führungskompetenzen**, agiles Innovationsmanagement im Bereich **allgemeine Fachkompetenzen** oder Kommunikationstechniken im Bereich **soziale und interkulturelle Kompetenzen**.

Weitere Hinweise zur Zertifikatsreihe finden Sie auf Seite 6.

21WM01

HOCHSCHULFINANZEN

Sie lernen in diesem Grundlagen-Seminar die Grundbegriffe kennen, die Sie zum Verständnis des gesamten Bereiches der Hochschulfinanzen benötigen. Behandelt werden unter anderem die Bereiche Hochschulfinanzen in Deutschland - Entwicklungen und Instrumente - sowie die hochschulinterne Budgetierung. Im Rahmen des Seminars erhalten Sie einführende und grundsätzliche Informationen durch externe Fachleute sowie auf der anderen Seite Berichte und Beispiele aus der JLU-Praxis von JLU-Expert/innen.

Wird noch bekannt gegeben

Zielgruppe Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Wird noch bekannt gegeben

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21WM02

HOCHSCHULORGANISATION

Sie lernen in diesem Grundlagen-Seminar, wie die einzelne Hochschule organisiert ist, welche verschiedenen Bereiche in einer Hochschule (Administration, Forschung, Lehre) zusammenwirken und welche Herausforderungen sich daraus vor allem für das Wissenschaftsmanagement ergeben. Sie erhalten außerdem einen Überblick über die Historie des heutigen Hochschulsystems und aktuellen Entwicklungen. Sie erhalten im Rahmen des Seminars einführende und grundsätzliche Informationen durch externe Fachleute sowie auf der anderen Seite Berichte und Beispiele aus der JLU-Praxis von JLU-Expert/innen.

Wird noch bekannt gegeben

Zielgruppe Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Wird noch bekannt gegeben

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21WM03

HOCHSCHULRECHT

Sie lernen in diesem Grundlagen-Seminar die rechtlichen Regelungen im Hochschulwesen kennen. Diese setzen sich aus hochschulinternen Regelungen wie z.B. den Prüfungsordnungen oder Berufungsverfahren und bundes- oder landesweiten Gesetzen wie dem Hochschulrahmengesetz oder dem Landeshochschulgesetz zusammen. Im Rahmen des Seminars erhalten Sie einführende und grundsätzliche Informationen durch externe Fachleute sowie auf der anderen Seite Berichte und Beispiele aus der JLU-Praxis von JLU-Expert/innen.

Wird noch bekannt gegeben

Zielgruppe Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Wird noch bekannt gegeben

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21WM04

INTERNATIONALISIERUNG

Sie lernen in diesem Grundlagen-Seminar Hintergründe zur Internationalisierung der deutschen Hochschulen kennen. Betrachtet werden insbesondere die Rahmenbedingungen der Internationalisierung (Hintergründe, Motivation der Hochschulen, etc.), Strategien und Praxisbeispiele (Vergleiche einzelner Hochschulen, aktuelle Herausforderungen). Im Rahmen des Seminars erhalten Sie einführende und grundsätzliche Informationen durch eine Expertin der Hochschulrektorenkonferenz sowie auf der anderen Seite Berichte und Beispiele aus der JLU-Praxis von Expertinnen aus dem Akademischen Auslandsamt der JLU.

Marijke Wahlers, Julia Volz, Dr. Sabrina Lundström

Zielgruppe Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Mo. 12.07.2021, 09:30-13:00 Uhr
Di. 13.07.2021, 09:30-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21WM05 NEU

EFFIZIENT UND KLAR KOMMUNIZIEREN
IM WISSENSCHAFTSMANAGEMENT

Effektive Gespräche zeichnen sich durch zielgerichtete, präzisierte und hörerorientierte Kommunikation aus. Dabei spielen eine angemessene Situationsanalyse und der gekonnte Einsatz von Rhetorik eine maßgebliche Rolle. In diesem Workshop lernen Sie Grundlagen und Kriterien einer gelungenen Kommunikation kennen. Sie bekommen die Möglichkeit, Gesprächsabläufe zu analysieren und rhetorische Techniken selbst anzuwenden. In verschiedenen Übungen trainieren Sie, aktiv und wertfrei zuzuhören, Sachverhalte anhand von Strukturierungstechniken präzise auf den Punkt zu bringen sowie verschiedene Fragearten kontextabhängig, zielgerichtet und lösungsorientiert einzusetzen. Ziel des Workshops ist es, Sicherheit in Gesprächssituationen zu gewinnen und die erlernten Techniken in eigenen beruflichen und privaten Situationen umsetzen zu können.

Dr. Ulrike Nespital

Zielgruppe Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Mo. 13.09.2021, 09:00-12:00 Uhr
Mo. 20.09.2021, 09:00-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21WM06 NEU

FÜHRUNG UND ORGANISATION IN TEAMS

Dieser Workshop unterstützt Wissenschaftler/innen, Hochschulmanager/innen oder Verwaltungsmitarbeiter/innen dabei, ein leistungsfähiges, agiles Team zu formen. Sie erhalten ein wertvolles Grundverständnis für Teamentwicklung und Team-Dynamiken, auf denen je nach Bedarfen der Teilnehmenden die vertiefenden Workshop-schwerpunkte gewählt werden. Der Workshop ist praxis- und dialogorientiert, erfahrungsbasiert und partizipativ ausgerichtet. Der Workshop lebt von Praxisbeispielen der Teilnehmer/innen, die im Workshop in kurzen, theoretischen Inputs, Reflexion, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit und kollegialer Beratung bearbeitet werden.

Dr. Lukas Bischof

Zielgruppe Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Mi. 01.09.2021, 09:00-17:00 Uhr
Do. 02.09.2021, 09:00-17:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21WM07 NEU

PROJEKTMANAGEMENT FÜRS WISSENSCHAFTSMANAGEMENT - VON KLASSISCH BIS AGIL

Sie wünschen sich einen Koffer mit verschiedenen Instrumenten aus dem agilen Projektmanagement? In diesem Kurz-Workshop bekommen Sie 21 Praxistipps aus dem agilen Projektmanagement (z.B. Project Canvas, Selbstverpflichtung, Verstehen mit Persona), die Sie sofort anwenden können – ob in einer Teamsitzung, im Rahmen einer Tagung oder auch in der alltäglichen Zusammenarbeit. Mit einem Workbook und einem Mini-Skript sind Sie nach zwei Stunden gut vorbereitet auf die direkte Umsetzung in der Praxis.

Ulrike Margit Wahl

Zielgruppe Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Mi. 10.03.2021, 11:30-13:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21WM08 NEU

PROJEKTMANAGEMENT - VON KLASSISCH BIS AGIL

Sie möchten in einem kurzen und knackigen Überblick die Unterschiede zwischen agilem und klassischem Projektmanagement verstehen? Und Sie möchten sofort nutzbare Praxistipps für Ihren individuellen Arbeitsalltag? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig, denn an Ihrer Hochschule haben Sie es nur in seltenen Fällen mit einem einzigen Modell des Projektmanagements zu tun. In der Regel mischen sich Instrumente aus dem klassischen Projektmanagement mit solchen aus dem agilen Projektmanagement. Um die für Ihre Projekte passenden Methoden und Strategien auswählen zu können, lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen des klassischen und agilen Projektmanagements sowie jeweils die Stärken und Grenzen der Methoden kennen. Anhand Ihrer eigenen Projekte üben Sie die Anwendung einzelner Instrumente wie z.B. Scrum oder Design Thinking und planen die Umsetzung in Ihrem Arbeitsalltag.

Ulrike Margit Wahl

Zielgruppe Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Di. 02.03.2021, 09:00-13:00 Uhr
Mo. 08.03.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21WM09

PROZESSMANAGEMENT

Im Wissenschaftsmanagement haben Sie es häufig mit Prozessen – also wiederkehrenden Arbeitsabläufen – zu tun. In vielen Fällen müssen Sie Prozesse neu installieren oder bestehende Prozesse anpassen. Je nachdem wie komplex diese sind, haben Sie es dabei mit vielen verschiedenen Beteiligten zu tun. Sie lernen im Workshop z.B. die Rollen- und Aufgabenklärung in Prozessen kennen und wie Prozesse strukturiert und modelliert werden können. Der Workshop hat die besonderen Herausforderungen des Prozessmanagements an Hochschulen im Blick und stellt praxisnah einen methodischen Rahmen vor, um Komplexität zu beherrschen, ohne in der Detailflut unterzugehen.

Lars Hüning

Zielgruppe Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Mo. 22.02.2021, 09:00-11:30 Uhr
Mi. 24.02.2021, 09:00-11:30 Uhr
Fr. 26.02.2021, 09:00-11:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21WM10 **NEU**

SOUVERÄN VERHANDELN

Nach dem Workshop sollen die Teilnehmer/innen – eigene Standpunkte selbstsicher vertreten, ohne dabei weder die eigenen, noch die Interessen des anderen zu vernachlässigen, eigene Verhandlungsspielräume und deren Grenzen identifizieren können, eine erhöhte Selbstwirksamkeit in Verhandlungen erreichen, Strategien entwickeln können, um die eigenen Ziele effektiv und unter Wahrung der Beziehung erreichen zu können. Der zweitägige Workshop ist praxis- und dialogorientiert, erfahrungsbasiert und partizipativ ausgerichtet. Im Rahmen des Workshops wird anhand von vorbereiteten Fallbeispielen als auch von eigenen Praxisfällen der Teilnehmenden die eigene Verhandlungsführung geübt.

Dr. Lukas Bischof

Zielgruppe Wissenschaftsmanager/innen, Promovierende, Postdocs, Wissenschaftler/innen mit Daueraufgaben

Termin Di. 06.07.2021, 09:00-17:00 Uhr
Mi. 07.07.2021, 09:00-17:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich



Campus Kultur- und Geisteswissenschaften der JLU, Philosophie I, Gebäude F Foto: JLU-Pressestelle/Sara Strüßmann

Kompetenzbereich:

Jahresgespräche

Die JLU hat das Personalentwicklungsinstrument der Jahresgespräche verbindlich eingeführt. Alle Beschäftigten werden somit angehalten, zusätzlich bzw. ergänzend zur alltäglichen Kommunikation Jahresgespräche mit den jeweiligen Vorgesetzten bzw. unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu führen. Damit Sie sich passgenau zu diesem Instrument informieren und weiterentwickeln können, haben wir Ihnen ein Portfolio aus Schulungen, Austausch und E-Learnings zusammengestellt.

Auch in anderen Bereichen finden Sie Veranstaltungen, die Sie bei der Vorbereitung und Durchführung von Jahresgesprächen unterstützen: Im Bereich **Führungskompetenz** finden Sie z.B. Angebote zu lösungsorientierter Kommunikation und Stärkung des Teamklimas. Im Bereich **Soziale Kompetenzen** finden Sie Angebote z.B. zu effizienter und wertschätzender Kommunikation und konstruktiver Zusammenarbeit.

Sollten Sie Fragen zum Instrument Jahresgespräche haben oder sich persönliche Beratung und Unterstützung wünschen, so wenden Sie sich gerne an jessica.grazi@admin.uni-giessen.de oder schauen Sie sich auf der Homepage um unter www.uni-giessen.de/jahresgespraeach.

21JG01

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (FRÜHLING)

Das Jahresgespräch (JG) ist ein wirksames Führungsinstrument. Führen Sie als Vorgesetzte/r sicher und kompetent durch das Gespräch, schafft der strukturierte und offene Dialog Klarheit, Motivation und gegenseitiges Vertrauen. Diese Veranstaltung besteht aus 2 Teilen: (1) Selbstlernteil: Im Vorfeld der Präsenzveranstaltung bearbeiten Sie die E-Learnings „Rahmenbedingungen Jahresgespräch an der JLU“ sowie „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ (ca. 4h Zeitaufwand). Sie kennen dadurch u.a. die Ziele, alle Unterlagen und wissen, wie Sie sich auf das Gespräch vorbereiten. (2) Präsenzveranstaltung: Im ganztägigen Workshop werden Gesprächstechniken zur praktischen Durchführung vermittelt und in Partnerübungen erprobt. Inhalte sind dabei lösungsorientierte Kommunikation, Feedback geben und nehmen, Zielsetzung und Deeskalation. Außerdem werden Fragen zu den E-Learnings beantwortet.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Di. 30.03.2021, 08:30-17:00 Uhr
(zzgl. halbtägig E-Learnings im Vorfeld)

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Magarete-Bieber-Saal, Ludwigstraße 34

21JG02

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE (HERBST)

Das Jahresgespräch (JG) ist ein wirksames Führungsinstrument. Führen Sie als Vorgesetzte/r sicher und kompetent durch das Gespräch, schafft der strukturierte und offene Dialog Klarheit, Motivation und gegenseitiges Vertrauen. Diese Veranstaltung besteht aus 2 Teilen: (1) Selbstlernteil: Im Vorfeld der Präsenzveranstaltung bearbeiten Sie die E-Learnings „Rahmenbedingungen Jahresgespräch an der JLU“ sowie „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ (ca. 4h Zeitaufwand). Sie kennen dadurch u.a. die Ziele, alle Unterlagen und wissen, wie Sie sich auf das Gespräch vorbereiten. (2) Präsenzveranstaltung: Im ganztägigen Workshop werden Gesprächstechniken zur praktischen Durchführung vermittelt und in Partnerübungen erprobt. Inhalte sind dabei lösungsorientierte Kommunikation, Feedback geben und nehmen, Zielsetzung und Deeskalation. Außerdem werden Fragen zu den E-Learnings beantwortet.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Do. 07.10.2021, 08:30-17:00 Uhr
(zzgl. halbtägig E-Learnings im Vorfeld)

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Aula, EG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21JG03

AUSTAUSCH ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Möchten Sie sich – unabhängig davon, ob Sie das Instrument gerade einführen oder schon über einen großen Erfahrungsschatz verfügen – mit anderen Führungskräften zum Thema Jahresgespräche austauschen? Dann laden wir Sie gerne zu dieser moderierten Austauschrunde ein. Neben dem Erfahrungsaustausch – z.B. zu Themen wie: Wie lange dauert die Vorbereitung, was hat besonders gut geklappt, was würde ich zukünftig anders machen, usw. – haben Sie die Möglichkeit, in vertraulicher Runde Ihre Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und dabei mögliche Lösungen zu entwickeln. Ihre individuellen Fragen einzubringen, ist ausdrücklich gewünscht.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Führungskräfte

Termin Di. 14.12.2021, 08:30-10:30 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Aula, EG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21JG04

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR MITARBEITER/INNEN (FRÜHLING)

Das Jahresgespräch (JG) ist ein wichtiger Baustein der Zusammenarbeit an der JLU. Diese Veranstaltung hilft Ihnen dabei, sich gut auf das Jahresgespräch mit Ihrer Führungskraft vorzubereiten. Die Veranstaltung besteht aus 2 Teilen: (1) Selbstlern-teil: Im Vorfeld der Präsenzveranstaltung bearbeiten Sie die E-Learnings „Rahmenbedingungen Jahresgespräch an der JLU“ sowie „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ (ca. 4h Zeitaufwand). Sie kennen dadurch u.a. die Ziele, alle Unterlagen und wissen, wie Sie sich auf das Gespräch vorbereiten. (2) Präsenzveranstaltung: Im ganztägigen Workshop werden Gesprächstechniken zur praktischen Durchführung vermittelt und in Partnerübungen erprobt. Inhalte sind dabei lösungsorientierte Kommunikation, Feedback geben und nehmen, Zielsetzung und Deeskalation. Außerdem werden Fragen zu den E-Learnings beantwortet.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 31.03.2021, 08:30-17:00 Uhr
(zzgl. halbtägig E-Learnings im Vorfeld)

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Aula, EG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21JG05

WORKSHOP ZUM JAHRESGESPRÄCH FÜR MITARBEITER/INNEN (HERBST)

Das Jahresgespräch (JG) ist ein wichtiger Baustein der Zusammenarbeit an der JLU. Diese Veranstaltung hilft Ihnen dabei, sich gut auf das Jahresgespräch mit Ihrer Führungskraft vorzubereiten. Die Veranstaltung besteht aus 2 Teilen: (1) Selbstlern-teil: Im Vorfeld der Präsenzveranstaltung bearbeiten Sie die E-Learnings „Rahmenbedingungen Jahresgespräch an der JLU“ sowie „Vorbereitung & Durchführung des Jahresgesprächs“ (ca. 4h Zeitaufwand). Sie kennen dadurch u.a. die Ziele, alle Unterlagen und wissen, wie Sie sich auf das Gespräch vorbereiten. (2) Präsenzveranstaltung: Im ganztägigen Workshop werden Gesprächstechniken zur praktischen Durchführung vermittelt und in Partnerübungen erprobt. Inhalte sind dabei lösungsorientierte Kommunikation, Feedback geben und nehmen, Zielsetzung und Deeskalation. Außerdem werden Fragen zu den E-Learnings beantwortet.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mo. 04.10.2021, 08:30-17:00 Uhr
(zzgl. halbtägig E-Learnings im Vorfeld)

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Aula, EG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21JG06

AUSTAUSCH ZUM JAHRESGESPRÄCH
FÜR MITARBEITER/INNEN

Möchten Sie sich – unabhängig davon, ob Sie noch keine oder schon sehr viel Erfahrung mit diesem Führungsinstrument gemacht haben – mit anderen Mitarbeiter/innen zum Thema Jahresgespräche austauschen? Dann laden wir Sie gerne zu dieser moderierten Austauschrunde ein. Neben dem Erfahrungsaustausch – z.B. zu Themen wie: wie lange dauert die Vorbereitung, was hat besonders gut geklappt, was würde ich zukünftig anders machen, usw. – haben Sie die Möglichkeit, in vertraulicher Runde Ihre Fragestellungen und Herausforderungen zu reflektieren und dabei mögliche Lösungen zu entwickeln. Ihre individuellen Fragen einzubringen, ist ausdrücklich gewünscht.

Jessica Grazi, Miriam Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 14.12.2021, 11:30-13:30 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Aula, EG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21JG07

RAHMENBEDINGUNGEN JAHRESGESPRÄCH AN DER JLU (E-LEARNING)

Was ist das Jahresgespräch? Wie sehen die Rahmenvorgaben zur Durchführung von Jahresgesprächen an der JLU aus und was bedeutet das für die Ausgestaltung und Durchführung? Das E-Learning beantwortet u.a. diese Fragen. Es geht um die Definition und den Nutzen von Jahresgesprächen allgemein ein, zeigt die Anwendung an der JLU auf und gibt wichtige Impulse zur Gestaltung der Rahmenbedingungen. Das etwa 1,5-stündige E-Learning besteht aus ca. 50 Min. Vortrag sowie 30 Min. praktischen Übungen zum Mitmachen. Es kann am Stück oder auch in Teilen (nach Unterkapiteln) durchgearbeitet werden.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21JG08

VORBEREITUNG & DURCHFÜHRUNG DES
JAHRESGESPRÄCHS (E-LEARNING)

Haben Jahresgespräche tatsächlich einen positiven Effekt auf die Zusammenarbeit und Leistung? Worauf muss ich achten, wenn ich diesen erzielen möchte? Wie sollte meine Vorbereitung auf das Jahresgespräch aussehen und wie lange dauert diese eigentlich? Wie sieht der ideale Ablauf eines Jahresgesprächs aus und was sollte ich tun, damit beide Gesprächspartner/innen ausreichend zu Wort kommen? Woran sollte ich nach der Durchführung denken? Das E-Learning beantwortet u.a. diese Fragen und gibt Ihnen wichtige Impulse zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Jahresgesprächs. Das etwa 3-stündige E-Learning besteht aus ca. 90 Min. Vortrag sowie 90 Min. praktischen Übungen zum Mitmachen. Es kann am Stück oder auch in Teilen (nach Unterkapiteln) durchgearbeitet werden.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21JG09 NEU

ZIELE & VEREINBARUNGEN JAHRESGESPRÄCH (E-LEARNING)

Welche Arten von Zielen gibt es und wie sehen Ziele aus, die sinnvollerweise in einem Jahresgespräch gesetzt werden können? Wie kommen Sie von allgemeinen Zielformulierungen zu konkreten, überprüfbar Zielen? Wie halten Sie diese Ziele fest? Wie nehmen Sie eine Priorisierung der Ziele vor? Wie verfolgen Sie die Zielerreichung? Wie gehen Sie damit um, wenn sich die Rahmenbedingungen ändern und die vereinbarten Ziele nicht mehr sinnvoll bzw. erreichbar sind? Das E-Learning beantwortet u.a. diese Fragen und gibt Ihnen wichtige Impulse zur Zielformulierung, Zielpriorisierung und Zielverfolgung, die Sie direkt im E-Learning umsetzen.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21JG10 NEU

LÖSUNGSORIENTIERTE KOMMUNIKATION IM JAHRESGESPRÄCH (E-LEARNING)

Wie gehe ich damit um, wenn der Austausch im Jahresgespräch stockt oder mein Gegenüber blockiert? Mit welchen Fragen kann ich einen Perspektivwechsel anregen? Wie kann ich mit meiner/meinem Gesprächspartner/in gemeinsam aktiv an Lösungen für Herausforderungen arbeiten? Wie kann ich mit bestimmten Fragetechniken die Motivation zur aktiven Problemlösung erhöhen? Das E-Learning beantwortet u.a. diese Fragen und gibt Ihnen eine Einführung in lösungsorientierte Gesprächs- und Fragetechniken, die Sie direkt im E-Learning umsetzen.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21JG11 NEU

FEEDBACK GEBEN UND NEHMEN IM JAHRESGESPRÄCH (E-LEARNING)

Worauf sollte ich achten, wenn ich Feedback gebe und erhalte? Was ist die Ich-Botschaft im Feedback? Warum fällt es oft schwer, negatives Feedback zu geben und anzunehmen? Wie sollte es formuliert und aufgebaut sein, damit dies doch funktioniert? Das E-Learning beantwortet u.a. diese Fragen und gibt Ihnen wertvolle Anwendungstipps, die Sie direkt im E-Learning umsetzen.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

Kompetenzbereich:

Selbstkompetenzen und Gesundheit

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen Kurse zusammengestellt, die Sie dabei unterstützen sollen, Stress vorzubeugen (Prokrastination adé, Zeit- & Selbstmanagement), gut mit aufkommendem Stress umzugehen (Stressmanagement, Digitalen Stress bewältigen, Priorisierung und Tagesstrukturierung), Ihre Gesundheit gezielt zu unterstützen (z.B. Bewegter Büroalltag, Betriebliches Eingliederungsmanagement) und stressfrei die nächsten Schritte in Ihrer persönlichen Berufslaufbahn zu planen (z.B. Kompetenzanalyse für den Beruf).

Darüber hinaus finden Sie im Bereich **Soziale und interkulturelle Kompetenzen** Kurse zum Abbau von Stress und Spannungen durch Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit (siehe ab Seite 54).

Weitere Gesundheitsangebote, wie z.B. das Kursprogramm des **Allgemeinen Hochschulsports** (ahs), finden Sie auf der ahs-Homepage: www.uni-giessen.de/ahs

21SE01

ACHTSAMKEIT AM ARBEITSPLATZ - FOKUSSIERT UND GELASSEN (VORTRAG)

In diesem Impulsvortrag lernen die Zuhörer/innen das Thema Achtsamkeit als Kompetenz und Resource kennen. Sie erfahren, was Achtsamkeit ist, wie Achtsamkeit die Selbstwahrnehmung und Präsenz erhöht und dabei helfen kann, innerlich zur Ruhe zu kommen und Entscheidungen klar und mit Bewusstheit zu treffen. Darüber hinaus erleben Sie Achtsamkeit am eigenen Leib in Form von kleinen Praxiseinheiten. In den letzten 15 Minuten des Vortrags wird das Training Achtsamkeit am Arbeitsplatz (TAA) vorgestellt und es werden die Voraussetzungen für eine Teilnahme besprochen. Hinweis: Falls Sie sich länger/ausführlicher mit dem Thema Achtsamkeit auseinandersetzen möchten, empfehlen wir Ihnen das 6-wöchige Training „Achtsamkeit am Arbeitsplatz“.

Kerstin Markovic

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 25.02.2021, 09:30-11:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE02

ACHTSAMKEIT AM ARBEITSPLATZ (6-WÖCHIGES TRAINING)

Im Training erleben Sie, wie Sie mit Hilfe von Achtsamkeit Ihre Selbstwahrnehmung erhöhen und so beruflichem/privatem Stress entgegenwirken können. Mögliche weitere Folgen des Trainings sind gesteigerte Energie, Arbeitszufriedenheit sowie die Fähigkeit, Aufgaben mit mehr Klarheit, Ruhe und Effektivität auszuführen. Inhalte sind alltagstaugliche/effektive Achtsamkeitsübungen, abwechslungsreiche Impulse/Übungen sowie Fragen zur Selbstreflexion. Die Teilnehmenden sollten die Bereitschaft mitbringen, jeden Tag 15 Minuten praktisch zu üben. Das Begleitbuch (Timeout statt Burnout - Einübung i.d. Lebenskunst d. Achtsamkeit, inkl. CD, Löhmer/Standhardt) wird benötigt und kann zu Beginn von der Trainerin erworben werden (15,00€).

Hinweis: Sollten Sie zunächst kompakt in das Thema Achtsamkeit „hineinschnuppern“ möchte, empfehlen wir Ihnen den Vortrag „Achtsamkeit am Arbeitsplatz - Fokussiert und gelassen“.

Kerstin Markovic

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Jeweils von 09:30-11:00 Uhr am Do. den 11.03.2021, 18.03.2021, 25.03.2021, 01.04.2021, 22.04.2021, 29.04.2021.

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE03 NEU

DIGITALEN STRESS BEWÄLTIGEN (KOMPAKTKURS HALBTÄGIG)

Digitaler Stress entsteht zum einen durch die Masse an Informationen, die wir durch digitale Technologien erhalten. Zum anderen gibt es auch psychologische Mechanismen. Dazu zählen sozialer Druck und die Erwartung, eingetroffene Nachrichten sofort zu beantworten, sowie die Angst, etwas Wichtiges zu verpassen, sobald man das Smartphone nicht ständig im Blick behält. Forschungen zeigen, dass sich digitaler Stress negativ auf die Gesundheit auswirkt. Sie können in diesem Training lernen, was Stress ist und in welchem Zusammenhang Ihr individuelles Stressempfinden mit digitalen Technologien steht, wie Sie digitalem Stress vorbeugen und wenn er doch auftritt, die Auswirkungen reduzieren können. Durch die Entwicklung eines persönlichen Stressbewältigungsprogramms leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Förderung Ihrer Gesundheit.

Hinweis: Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um einen kompakte Halbtagesversion des gleichnamigen Ganztageskurses.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 15.02.2021, 12:30-16:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE04 NEU

DIGITALEN STRESS BEWÄLTIGEN (GANZTAGSKURS)

Digitaler Stress entsteht zum einen durch die Masse an Informationen, die wir durch digitale Technologien erhalten. Zum anderen gibt es auch psychologische Mechanismen. Dazu zählen sozialer Druck und die Erwartung, eingetroffene Nachrichten sofort zu beantworten, sowie die Angst, etwas Wichtiges zu verpassen, sobald man das Smartphone nicht ständig im Blick behält. Forschungen zeigen, dass sich digitaler Stress negativ auf die Gesundheit auswirkt. Sie können in diesem Training lernen, was Stress ist und in welchem Zusammenhang Ihr individuelles Stressempfinden mit digitalen Technologien steht, wie Sie digitalem Stress vorbeugen und wenn er doch auftritt, die Auswirkungen reduzieren können. Durch die Entwicklung eines persönlichen Stressbewältigungsprogramms leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Förderung Ihrer Gesundheit.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 18.11.2021, 09:00-16:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE05

GELASSEN IN DEN FEIERABEND - GEZIELTES ABSCHALTEN UND EFFEKTIVE REGENERATION

Dieses Online-Seminar richtet sich an Personen, denen es z.B. bedingt durch Personalverantwortung, Projektdeadlines oder belastende Arbeitssituationen schwer fällt, im Feierabend oder Urlaub „abzuschalten“. Lernen Sie schon am Arbeitsplatz für einen gelassenen Feierabend zu sorgen, um gesundheitlichen Folgen durch fehlenden Abstand in Ihrer Freizeit vorzubeugen. Erfahren Sie im ersten Termin, wie Sie sich von belastenden Gedanken befreien, zu innerer Ruhe kommen und Ihre Arbeit gut organisiert und vorbereitet am Arbeitsplatz lassen. Reflektieren Sie im zweiten Termin den Transfer der gelernten Abschaltstrategien in Ihren Alltag. Inhalte: Beendigung des Arbeitstages, Priorisierung, den Heimweg nutzen, Gedankenstopp-Techniken, Erholungsformen und „Don'ts“ im Feierabend. Es finden Inputeinheiten sowie Einzel- und Gruppenübungen statt.

Katja Wehrle

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 15.03.2021, 13:00-16:00 Uhr
Mo. 22.03.2021, 12:00-14:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE06 NEU

3X1 COACHING „STRESSMANAGEMENT“

In dem 3x1 Online-Seminar lernen Sie in 3 Impulsen, wie Sie mit Stress besser umgehen und ihn bereits im Vorfeld vermeiden können. Sorgen, Selbstzweifel und „Aufschieberitis“ werden aus psychologischer Sicht dargestellt und Lösungswege aufgezeigt. Aufgrund des besonderen 3x1 Formats erhalten Sie die Möglichkeit, das neu erlernte Wissen in Ihrem Alltag umzusetzen, neue Erfahrungen zu sammeln und diese in den weiteren Treffen intensiv zu besprechen. Ob Perfektionismus, Multitasking oder Schlafstörungen: Individuelle Ursachen verlangen nach individuellen Lösungen.

Alexander Hüttner**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 10.05.2021, 13:00-15:00 Uhr
Di. 18.05.2021, 13:00-15:00 Uhr
Di. 25.05.2021, 13:00-15:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC
von überall möglich

21SE07 NEU

GEHIRNGERECHT PLANEN UND DEN ALLTAG STRUKTURIEREN MIT DIGITALEN TOOLS

Arbeitsplatz, mobiles Arbeiten, Familie, Freizeit – es geht oft drunter und drüber. Zahlreiche Projekte, Aufgaben und Bedürfnisse laufen parallel. Den Überblick zu behalten, ist eine Herausforderung und zehrt an den Kräften. Und wenn dann noch digitale Tools dazu kommen, die angeblich bei der Strukturierung helfen sollen, dann haben wir schnell das Gefühl, dass das digitale Tool uns benutzt, statt von uns benutzt zu werden. Aber das geht auch anders! In diesem Workshop erleben Sie, wie Sie einfach und mit Spaß digitale Tools gewinnbringend, sinnvoll und individuell nutzen. Worum es konkret geht: Den Arbeits- und Familienalltag strukturieren; kurz-, mittel- und langfristige Ziele im Blick behalten und durch die Aktivierung mentale Stärke erreichen. Sie lernen digitale Tools mit gesunder und nachhaltiger Motivation zu vereinen und wie gehirngerechtes Lernen und Organisieren digital funktioniert. Hinweis: Im Vorfeld ist Ihre Anmeldung in Trello (www.trello.com) erforderlich.

Daniel Kauer**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 21.05.2021 09-12:00 Uhr
Do. 10.06.2021 09:00-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC
von überall möglich

21SE08

PROKRASTINATION ADÉ - EFFIZIENTES HANDELN IM ARBEITSALLTAG

Oftmals sind wir mit einer Vielzahl von Aufgaben und Ablenkungen konfrontiert, sodass schnelles/effizientes Abarbeiten nicht einfach ist. Umso schwieriger wird es bei unliebsamen, nicht sinnvoll oder „wie ein Berg“ erscheinenden Aufgaben. Im Seminar lernen Sie die organisatorischen und psychologischen Gründe für „Aufschiebeverhalten“ kennen. Sie eignen sich effiziente und praxiserprobte Techniken an, mit denen Sie Ihre Aufgaben mit mehr Spaß, schneller und effizienter erledigen. Sie lernen unter anderem: Ihre persönlichen Verzögerungstaktiken sowie Zeitfresser und Ablenkungen zu minimieren, sich selbst zu motivieren, Ihr Selbst- und Zeitmanagement zu verbessern sowie Aufgaben realistisch zu planen, zu strukturieren und zu organisieren. Am Ende des Online-Workshops haben Sie einen auf Ihre persönlichen Herausforderungen/Aufgaben zugeschnittenen Maßnahmenplan erarbeitet, der Ihnen hilft, Ihre Ziele schnell und einfach zu erreichen.

Frauke Niehues**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 01.06.2021, 09:00-17:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC
von überall möglich

21SE09 NEU

PRIORISIERUNG, FOKUS, TIMEBOXING - LERNEN VON SCRUM & KANBAN (KOMPAKTIMPULS)

Nur wer Klarheit darüber hat, was gerade wie wichtig ist, kann das eigene Handeln daraufhin ausrichten. Durch klares Priorisieren und Fokussieren lässt sich der Workload reduzieren. Dieser Kompaktimpuls vermittelt Praxistipps zur Priorisierung im Arbeitsalltag und greift dabei klassische Techniken sowie neue Methoden des agilen Projektmanagements auf (z.B. Walking Skeleton & Story Mapping). Vorgestellt werden außerdem praktische Ansätze zum effektiven Zeitmanagement, u.a. mittels Arbeiten in festen Zeitfenstern bzw. kleinen Einheiten aber auch zur realistischer Zeitplanung. Wohin versickert meine Arbeitszeit, was sind aktuell „Zeitfresser“ und wie viel Wirkung/Nutzen erzielt welches Zeitinvestment? Zu diesen und weiteren Fragen setzen Sie sich im Impuls auseinander.

Hinweis: Der Impuls besteht aus kompakter Informationsvermittlung mit anschließendem Raum für Fragen und Austausch.

Ulrike Margit Wahl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 19.02.2021, 10:30-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE10 NEU

TAGESSTRUKTURIERUNG UND MOTIVATION AM ARBEITSPLATZ (KOMPAKTIMPULS)

Nur wer Klarheit darüber hat, was gerade wie wichtig ist, kann das eigene Handeln daraufhin ausrichten. Durch klares Priorisieren und Fokussieren lässt sich der Workload reduzieren. Dieser Kompaktimpuls vermittelt Praxistipps und Methoden zur Tagesstrukturierung und Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes. Wie ist mein Arbeiten? Welche Struktur und Rituale bräuchte ich für mehr Effektivität (z.B. „Innehalten / Priorisieren / Reflektieren“ oder eher flexible Zeitfenster zur Bearbeitung von „Notfällen und Feuerwehreinsätzen“)? Wie genau weiß ich, was ich als Individuum brauche, um maximal wirken zu können? Der Impuls vermittelt bewährte Praxistipps aus Hochschulen und von Spitzensportlern bzw. Weltmeistern. Hinweis: Der Impuls besteht aus kompakter Informationsvermittlung mit anschließendem Raum für Fragen und Austausch.

Ulrike Margit Wahl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 02.07.2021, 10:30-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE11 NEU

SELBSTSTRUKTURIERUNG BEIM MOBILEN ARBEITEN (FRÜHLING)

Die Arbeitswelt ändert sich wieder einmal. Plötzlich arbeiten Sie und Ihre Kollegen/innen nicht mehr gemeinsam vor Ort, sondern räumlich getrennt voneinander. Diese Schulung richtet sich an Beschäftigte, die tageweise oder vollständig mobil arbeiten. Das Arbeiten von zu Hause bietet zwar Chancen, geht aber auch mit neuen Herausforderungen für Ihre Führungskraft, Ihre Kollegen/innen und Sie persönlich einher. Wie trenne/kombiniere ich Berufliches und Privates? Wie halte ich mit meinem Team Kontakt? Wie baue ich neue Rituale und Tagesstrukturierung auf? Wie kann ich meinen privaten Arbeitsplatz förderlich gestalten? Praktische Methoden und Tipps sowie die individuelle Bearbeitung persönlicher Fragestellungen machen dieses Training für Sie zu einem Gewinn. Hinweis: Diese Veranstaltung wird in Kombination mit der Schulung „Virtuelle und asynchrone Zusammenarbeit im Team“ (siehe S. 55) empfohlen.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Di.16.03.2021, 08:30-12:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE12 NEU**SELBSTSTRUKTURIERUNG BEIM MOBIL-
LEN ARBEITEN (SOMMER)**

Die Arbeitswelt ändert sich wieder einmal. Plötzlich arbeiten Sie und Ihre Kollegen/innen nicht mehr gemeinsam vor Ort, sondern räumlich getrennt voneinander. Diese Schulung richtet sich an Beschäftigte, die tageweise oder vollständig mobil arbeiten. Das Arbeiten von zu Hause bietet zwar Chancen, geht aber auch mit neuen Herausforderungen für Ihre Führungskraft, Ihre Kollegen/innen und Sie persönlich einher. Wie trenne/kombiniere ich Berufliches und Privates? Wie halte ich mit meinem Team Kontakt? Wie baue ich neue Rituale und Tagesstrukturierung auf? Wie kann ich meinen privaten Arbeitsplatz förderlich gestalten? Praktische Methoden und Tipps sowie die individuelle Bearbeitung persönlicher Fragestellungen machen dieses Training für Sie zu einem Gewinn. Hinweis: Diese Veranstaltung wird in Kombination mit der Schulung „Virtuelle und asynchrone Zusammenarbeit im Team“ (siehe S. 55) empfohlen.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte**Termin** Do. 08.07.2021, 08:30-12:30 Uhr**Format & Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich**21SE13****ZEIT- BZW. SELBSTMANAGEMENT UND
ARBEITSORGANISATION - EIN METHO-
DEN UND PRAXISTRAINING**

Die Fähigkeit, seinen beruflichen und persönlichen Alltag optimal zu organisieren, entwickelt sich mehr und mehr zu einem wichtigen Kriterium für den persönlichen beruflichen Erfolg, von der Ebene der Sachbearbeitung bis hin zur Leitungsebene. Für einen bewussteren und produktiveren Umgang mit der vorhandenen Arbeitszeit (und auch der Lebenszeit) benötigt man Kenntnisse und Methoden, sich selbst durch planmäßige Verfahren wirksam zu entlasten, die Zeit zielgerichteter einzusetzen, Tätigkeiten zu rationalisieren und eigene Initiative zu entwickeln, die wirklich wichtigen Dinge voranzutreiben. Inhalte des Seminars sind: 1) Sie erlernen Techniken und Strategien zum effektiven Zeit- und Selbstmanagement. 2) Sie analysieren Ihre individuelle Zeiteinteilung und Ihren eigenen Arbeitsplatz und ermitteln so Ihre persönlichen Stärken und Optimierungsmöglichkeiten.

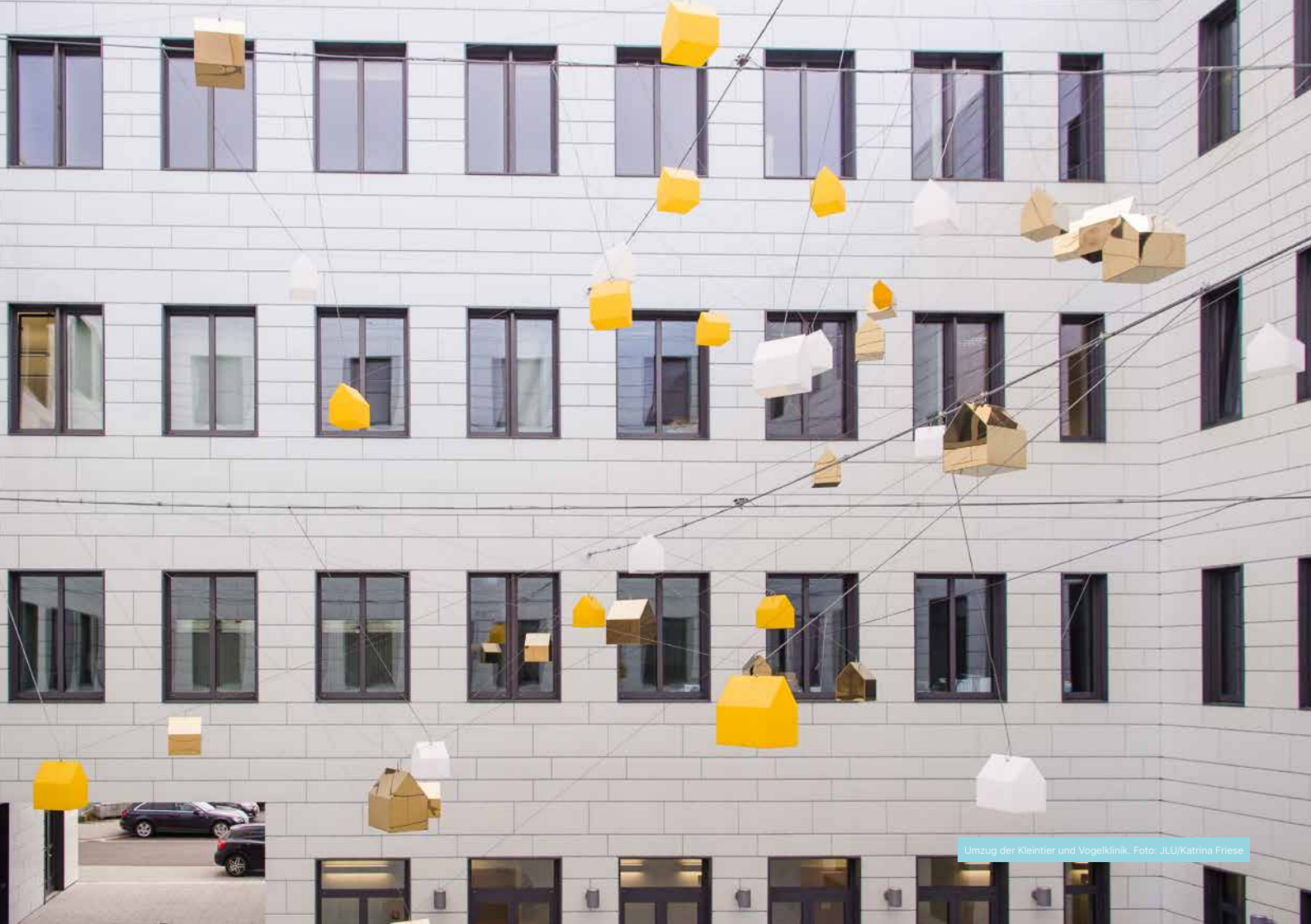
Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte**Termin** Mo. 24.01.2022, 08:30-12:30 Uhr
Fr. 28.01.2022, 08:30-12:30 Uhr**Format & Ort** Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich**21SE14 NEU****ZEITMANAGEMENT (E-LEARNING)**

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm. Das aktuelle E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen- und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat. Sie lernen die Grundlagen der Zeitplanung kennen, Ziele zu setzen und daraus Aufgaben abzuleiten sowie klare Prioritäten zu setzen. Außerdem lernen Sie die Techniken „Batching“, Timeboxing und Pomodoro-Technik kennen, um effektiver zu werden. Hinweis: Für Ihre Teilnahme senden Sie den digital ausgefüllten PDF-„Meldebogen für Online-Seminare“ per E-Mail an personalentwicklung@admin.uni-giessen.de und setzen dabei Ihre nächsthöhere Führungskraft in CC. Sie erhalten die Zugangsdaten im Nachgang. Den Meldebogen und Zugang zur Veranstaltung finden Sie auf www.fortbildung.e-learning.hessen.de im Kursbereich „Selbstorganisation“.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte**Termin** E-Learning: Jederzeit abrufbar**Format & Ort** E-Learning: Überall abrufbar



Umzug der Kleintier und Vogelklinik. Foto: JLU/Katrina Frieze

21SE15

EINBLICKE IN BERUFUNGSVERFAHREN- DOS AND DON'TS / INSIGHT INTO APPOINTMENT PROCEDURES

Der Workshop richtet sich an Postdocs, die sich auf Berufungsverfahren vorbereiten. Der JLU-Präsident Prof. Dr. Joybrato Mukherjee gibt Ihnen Einblicke in das Verfahren und Anregungen, wie Sie Kommissionen von sich überzeugen und typische Fallstricke bei der Selbstpräsentation vermeiden. Der Workshop findet im Herbst 2021 statt. Die Plätze sind begrenzt, bitte melden Sie sich frühzeitig an: pcmo@admin.uni-giessen.de.

The workshop supports postdocs who aim at a professorship and prepare for appointment procedures. The President of JLU Prof. Dr. Joybrato Mukherjee will provide insight into the procedure and suggestions on how to convince a committee and avoid common self-presentation pitfalls. The workshop is planned for autumn 2021. Since places are limited, please register early at pcmo@admin.uni-giessen.de.

Postdoc Career and Mentoring Office

Zielgruppe Postdocs, Arbeitsgruppenleiter/innen

Termin Wird noch bekannt gegeben, t.b.a.

Format & Ort Wird noch bekannt gegeben, t.b.a.

21SE16

BUSINESS ETIKETTE - STILSICHER ZUM ERFOLG (E-LEARNING)

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm. Das aktuelle E-Learning behandelt, wie man sich im geschäftlichen Kontext richtig verhält und damit auch für einen professionellen Eindruck sorgt. Interaktiv und mit vielen anschaulichen Beispielen werden grundlegende Regeln der Business-Etikette behandelt. Die Bearbeitungsdauer liegt zwischen 90-120min. Nach Bestehen des Abschlusstests erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, welche mit einem halben Fortbildungstag der Fortbildungsverpflichtung im Rahmen des Fortbildungskonzepts 2018 für Führungskräfte der Hessischen Landesverwaltung gewertet wird. Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf www.fortbildung.e-learning.hessen.de im Kursbereich „Stil und Etikette“. Den Gastschlüssel für den Login können Sie unter www.uni-giessen.de/pe/zfh abrufen.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21SE17 NEU

KOMPETENZANALYSE FÜR DEN BERUF

Was tue ich mit Leidenschaft, worin bin ich gut und was ist mir für meinen Beruf wichtig? Dieser 2-teilige Workshop richtet sich an Mitarbeiter/innen, die Klarheit über ihre Kompetenzen und Motivation gewinnen, sich beruflich umorientieren oder in ihrer aktuellen Funktion ihre Tätigkeitsschwerpunkte verändern möchten. Die Teilnehmenden analysieren ihre Kernkompetenzen, Interessen und beruflichen Vorstellungen individuell und in zwei digitalen Gruppeneinheiten anhand verschiedener Übungen. Sie bekommen damit Instrumente an die Hand, mit denen Sie selbständig immer wieder Ihren eigenen Standort bestimmen und Ihre Karriere proaktiv gestalten können. Zusätzlich zu den Gruppeneinheiten kann eine individuelle Beratungseinheit bei der Trainerin wahrgenommen werden.

Dr. Hanna Voudouri-Gertz

Zielgruppe Interessierte Mitarbeiter/innen, Postdocs, Arbeitsgruppenleiter/innen

Termin Do. 04.03.2021, 09:30-11:30 Uhr
Do. 11.03.2021, 09:30-11:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE18 NEU

SELF-ASSESSMENT FOR SCIENTISTS

The postdoc phase offers the opportunity to either pursue an academic career towards a professorship, or to change into a non-academic field. In order to take an informed decision about your career path, it is essential to understand what you do with passion, what you are good at, and what matters to you in your job. This workshop is open to scientists who wish to gain clarity about their skills and professional concepts for the academic as well as non-academic career path. Using various exercises, the participants analyse their core competencies, interests and ideas individually and in two digital group sessions. These tools will enable participants to continuously determine their career state and thereby proactively shape their career. In addition to the group sessions, individual consulting slot may be arranged with the trainer.

Dr. Hanna Voudouri-Gertz

Zielgruppe Postdocs, researchers in permanent positions

Termin Do. 16.09.2021, 13:00-15:00 Uhr
Mo. 23.09.2021, 13:00-15:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE19

BEWEGTER BÜROALLTAG

In der Regel verbringen wir in Deutschland über sieben Stunden pro Tag sitzend. Allein rund 17 Millionen Deutsche nehmen täglich auf einem Bürostuhl Platz und verbringen dort – ohne regelmäßig für bewegte Abwechslung zu sorgen – im Durchschnitt fast 85 Prozent ihrer Arbeitszeit. Neben dem Sitzen am Arbeitsplatz kommen noch weitere inaktive Freizeitaktivitäten, wie z.B. Fernsehen hinzu. Dies kann zu großen Gesundheitsrisiken führen, wie z.B. die Rückbildung der Muskulatur und die Schwächung des Herz-Kreislaufsystems. Viele Expert/innen sind sich daher einig, dass das Sitzen das neue Rauchen ist. In diesem Weiterbildungskurs sollen einfach umzusetzende Tipps und Anregungen für einen bewegteren Büroalltag vermittelt werden.
Hinweis: Bitte bequeme Kleidung anziehen.

Lena Schalski

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mi. 08.12.2021, 09:00-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE20

BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT (BEM)

Bei BEM geht es darum, Mitarbeiter/innen nach einer Erkrankung dabei zu unterstützen, an den Arbeitsplatz zurückzukehren. Besonders bei/nach schweren, langwierigen oder immer wiederkehrenden Erkrankungen, aber auch nach Unfällen kann es hilfreich sein, z.B. zunächst nur bestimmte Tätigkeiten auszuführen, schrittweise die Arbeitszeit aufzubauen oder weitere Hilfsmittel zur Unterstützung zu nutzen. Zunächst wird im Kurzvortrag darauf eingegangen, wie BEM gesetzlich verankert ist. Anschließend wird vorgestellt, wie ein BEM-Verfahren aussehen kann, wer daran beteiligt werden kann und für wen es gedacht ist. Insbesondere werden hier auch die Aspekte Freiwilligkeit und Vertraulichkeit angesprochen.

Dr. Daniela Harnacke

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 12.02.2021, 10:00-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SE21

DRINK LESS - EIN ANGEBOT ZUR KONSUMREDUKTION

„Weniger trinken, mehr leben“, so lautet der Ansatz klassischer Drink-Less-Programme, welche in den letzten Jahren zunehmend aus dem amerikanischen Raum auch nach Europa kamen. Die Idee dahinter ist ein bewusstes Konsumieren, Genießen und so die Menge einer Substanz, die man nicht lassen kann, zu reduzieren. Zielgruppe sind Menschen, die mehr konsumieren als gesund ist, aber noch kein handfestes Problem haben. Gleichzeitig werden erste negative Auswirkungen in Ihrem sozialen oder beruflichen Umfeld sichtbar oder Sie sorgen sich langfristig um Ihre Gesundheit. Hinweis: Der Kurs findet in den Räumlichkeiten der Fachstelle für Suchthilfe der Diakonie statt. Die Anmeldung erfolgt formlos, vertraulich und direkt per E-Mail über die Diakonie (fachstelle-suchthilfe@diakonie-giessen.de). Für Rückfragen wenden Sie sich via E-Mail oder Telefon (0641-93228-472) an die Diakonie.

Fachkraft der Diakonischen Fachstelle für Suchthilfe

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Termin auf Anfrage

Format & Ort Präsenzveranstaltung: Schulungsraum, Diakonische Fachstelle für Suchthilfe, 2. OG, Südanlage 21, Gießen

21SE22

RAUCHFREI - JETZT SCHAFTE ICH ES!

Beschäftigte werden zu schädigenden Mechanismen des Zigarettenrauchens informiert, analysieren das eigene Rauchverhalten, die persönliche Motivation mit dem Rauchen aufzuhören und wie man mit rückfallgefährdenden Situationen umgehen kann. Ziel ist es, vom „Zwang zu Rauchen“ zur „Wahlmöglichkeit des Nicht-Rauchens“ zu gelangen. Außerdem werden Beratungs- und Unterstützungsmöglichkeiten aufgezeigt.

Hinweis: Der Kurs findet in den Räumlichkeiten der Fachstelle für Suchthilfe der Diakonie statt. Die Anmeldung erfolgt formlos, vertraulich und direkt per E-Mail über die Diakonie (fachstelle-suchthilfe@diakonie-giessen.de). Für Rückfragen wenden Sie sich via E-Mail oder Telefon (0641-93228-472) an die Diakonie.

Fachkraft der Diakonischen Fachstelle für Suchthilfe

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Termin auf Anfrage

Format & Ort Präsenzveranstaltung: Schulungsraum, Diakonische Fachstelle für Suchthilfe, 2. OG, Südanlage 21, Gießen

21SE23 **NEU****SUCHT AM ARBEITSPLATZ - VERSTEHEN & HANDELN (E-LEARNING)**

Kommt es im Arbeitsumfeld zu suchtbedingten Problemen/Auffälligkeiten stellt sich schnell die Frage, wie Sie als Kollege/in oder Führungskraft unterstützen können. Dieses E-Learning vermittelt Ihnen genau dafür ein grundlegendes Verständnis. Behandelt werden: Abhängigkeitsformen, der Weg vom Konsum zur Sucht, mögl. Auffälligkeiten am Arbeitsplatz, Auswirkungen aufs Team, Rollen und Aufgaben der Beteiligten. Schließlich werden Unterstützungsangebote und das geregelte Vorgehen mittels JLU-Dienstvereinbarung vorgestellt. Das E-Learning ist ab 01.04.2021 abrufbar unter www.uni-giessen.de/suchtbearbeitung.

Hinweis: Auf Wunsch können die Inhalte auch im Rahmen einer persönlichen Beratung vermittelt werden. Kontakt: JLU-Suchtbeauftragte, miriam.schaefer@admin.uni-giessen.de, 0641 99-12351. In Kooperation mit der Diakonischen Fachstelle für Suchthilfe bietet die JLU allen Beschäftigten Unterstützungsangebote zu Sucht, Abhängigkeit oder gefährlichem bzw. grenzwertigem Konsum. Kontakt: fachstelle-suchthilfe@diakonie-giessen.de, 0641-93228-472, <https://diakonie-giessen.de/fachstelle-fuer-suchthilfe>.

Abteilung Personalentwicklung

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar (ab 01.04.2021)

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21SE24

PSYCHISCHE GESUNDHEIT AM ARBEITS- PLATZ (E-LEARNING)

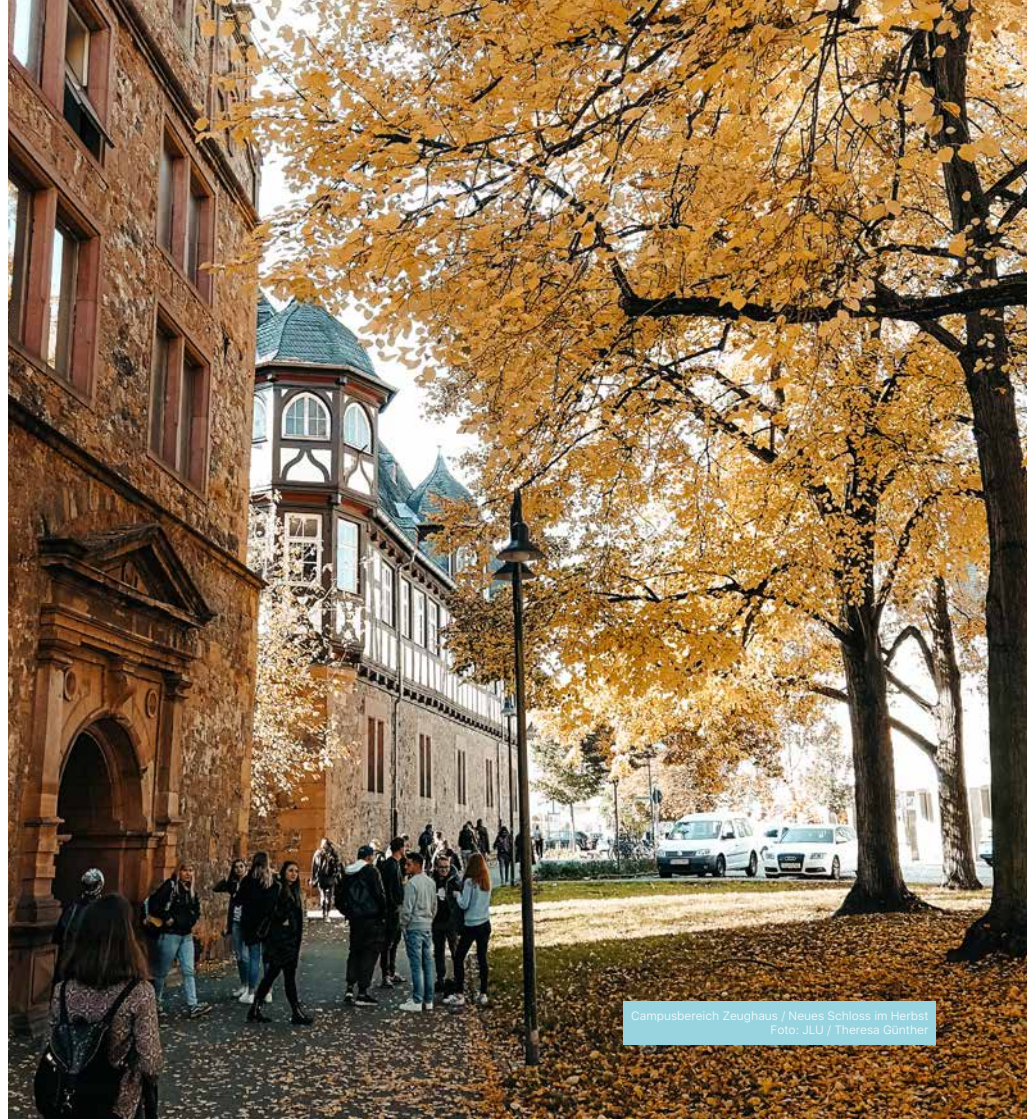
Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm. Das aktuelle E-Learning umfasst eine Version für Beschäftigte bzw. Führungskräfte. Der „Kursraum für Beschäftigte“ umfasst eine Zusammenstellung von weiterführenden Informationen u.a. zu den Themen: Fit am Arbeitsplatz, Stressbewältigung, Burn-out sowie Mobbing inkl. Broschüren, Selbsttests und Arbeitsblättern. Entdecken Sie Ihre individuellen Belastungs- und Entlastungsfaktoren und entwickeln daraus individuelle Maßnahmen. Im „Kursraum für Führungskräfte“ finden Sie Checklisten zur Belastungseinschätzung sowie Handlungshilfen für gesundes Führen, werden für die Wahrnehmung von Stress-Signalen sensibilisiert und erhalten Anregungen für den Umgang mit eigenen Stressoren als Führungskraft. Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf www.fortbildung.e-learning.hessen.de im Kursbereich „Gesundheitsmanagement“. Den Gastschlüssel für den Login können Sie unter www.uni-giessen.de/pe/zfh abrufen.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar



Campusbereich Zeughaus / Neues Schloss im Herbst
Foto: JLU / Theresa Günther

Kompetenzbereich:

Soziale und interkulturelle Kompetenzen

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen Seminare und Vorträge zusammengestellt, mit denen Sie Ihre Handlungskompetenz im zwischenmenschlichen Bereich verbessern können. Die Angebote behandeln Themen wie beispielsweise Kommunikation und Zusammenarbeit.

Außerdem finden Sie hier Angebote zur Schulung Ihrer interkulturellen Kompetenzen. Hierzu zählen die Sprachkurse sowie Informations- und Sensibilisierungsangebote aus dem Themenfeld Internationalisierung.

Gerne möchten wir Sie auch darauf aufmerksam machen, dass die **Stabsabteilung des Akademischen Auslandsamtes (AAA)** vielfältige Angebote für JLU-Beschäftigte im Themenfeld Internationalisierung vorhält. Hierzu zählen u.a. Angebote zur Dozent/innen- und Personalmobilität im europäischen Ausland oder auch Deutsch-Sprachkurse für Promovierende, Gastwissenschaftler/innen und Angehörige von JLU-Beschäftigten.

Eine vollständige Übersicht, weitere Informationen sowie persönliche Kontakte finden Sie unter www.uni-giessen.de/org/admin/stab/aaa

21SO01

EFFIZIENT UND KLAR KOMMUNIZIEREN

Effektive Gespräche zeichnen sich durch zielgerichtete, präzisierte und hörerorientierte Kommunikation aus. Dabei spielen eine angemessene Situationsanalyse und der gekonnte Einsatz von Rhetorik eine maßgebliche Rolle. In diesem Workshop lernen Sie Grundlagen und Kriterien einer gelungenen Kommunikation kennen. Sie bekommen die Möglichkeit, Gesprächsabläufe zu analysieren und rhetorische Techniken selbst anzuwenden. In verschiedenen Übungen trainieren Sie aktiv und wertfrei zuzuhören, Sachverhalte anhand von Strukturierungstechniken präzise auf den Punkt zu bringen sowie verschiedene Fragearten kontextabhängig, zielgerichtet und lösungsorientiert einzusetzen. Ziel des Workshops ist es, Sicherheit in Gesprächssituationen zu gewinnen und die erlernten Techniken in eigenen beruflichen und privaten Situationen umsetzen zu können.

Dr. Ulrike Nespital

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mi. 28.04.2021, 08:30-12:30 Uhr
Mi. 05.05.2021, 08:30-12:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SO02 NEU

FEEDBACK GEBEN UNTER KOLLEGEN/INNEN (E-LEARNING)

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm. Das aktuelle E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen- und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat. Sie erlernen konstruktiv Feedback zu geben und anzunehmen, kennen Feedbackregeln sowie die Methode des „Peer-Feedbacks“ und schließlich aktiv persönliches Feedback zu erfragen und umzusetzen. Hinweis: Für Ihre Teilnahme senden Sie den digital ausgefüllten PDF-„Meldebogen für Online-Seminare“ per E-Mail an personalentwicklung@admin.uni-giessen.de und setzen dabei Ihre nächsthöhere Führungskraft in CC. Sie erhalten die Zugangsdaten im Nachgang. Den Meldebogen und Zugang zur Veranstaltung finden Sie auf www.fortbildung.e-learning.hessen.de im Kursbereich „Kommunikation“.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21SO03 NEU**KOMMUNIKATION IN VIRTUELLEN TEAMS (E-LEARNING)**

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm. Das aktuelle E-Learning ist ein multimediales Selbstlernprogramm mit Übungen- und Transferaufgaben sowie Abschlusstest inklusive Zertifikat. Sie erlernen digitale Medien zu nutzen und zu verstehen, die Zusammenarbeit im Team sinnvoll zu regeln, Missverständnisse zu vermeiden und virtuelle Meetings effizient zu führen. Hinweis: Für Ihre Teilnahme senden Sie den digital ausgefüllten PDF-„Meldebogen für Online-Seminare“ per E-Mail an personalentwicklung@admin.uni-giessen.de und setzen dabei Ihre nächsthöhere Führungskraft in CC. Sie erhalten die Zugangsdaten im Nachgang. Den Meldebogen und Zugang zur Veranstaltung finden Sie auf www.fortbildung.e-learning.hessen.de im Kursbereich „Kommunikation“.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21SO04 NEU**VIRTUELLE UND ASYNCHRONE ZUSAMMENARBEIT IM TEAM (FRÜHLING)**

Dieses Training beschäftigt sich mit den Herausforderungen von räumlich und zeitlich getrennten Teams. Wie kann Kommunikation und Zusammenarbeit trotz verschiedener Arbeitszeitmodelle und räumlich getrenntem Arbeiten gelingen – ohne, dass dabei das Gefühl der Zugehörigkeit verloren geht? In diesem Training erhalten Sie Anregungen dazu, wie Sie die zeitlich und/oder räumliche Zusammenarbeit mit Ihren Teamkollegen/innen gestalten können, inkl. technischer Möglichkeiten, Anpassung von Aufgaben/Prozessen innerhalb des Teams und Gestaltung von Informationsflüssen. Außerdem erhalten Sie Anregungen dazu, wie Sie das soziale Miteinander bewahren und so das „Wir-Gefühl“ stärken können. Hinweis: Für Beschäftigte, die von verschiedenen Arbeitsplätzen tätig sind oder ausschließlich mobil arbeiten, empfiehlt sich auch eine Kombination mit dem halbtägigen Training „Selbststrukturierung beim mobilen Arbeiten“ (Seite 47).

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 23.04.2021, 08:30-12:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SO05 NEU**VIRTUELLE UND ASYNCHRONE ZUSAMMENARBEIT IM TEAM (HERBST)**

Dieses Training beschäftigt sich mit den Herausforderungen von räumlich und zeitlich getrennten Teams. Wie kann Kommunikation und Zusammenarbeit trotz verschiedenster Arbeitszeitmodelle und räumlich getrenntem Arbeiten gelingen – ohne, dass dabei das Gefühl der Zugehörigkeit verloren geht? In diesem Training erhalten Sie Anregungen dazu, wie Sie die zeitlich und/oder räumliche Zusammenarbeit mit Ihren Teamkollegen/innen gestalten können, inkl. technischer Möglichkeiten, Anpassung von Aufgaben/Prozessen innerhalb des Teams und Gestaltung von Informationsflüssen. Außerdem erhalten Sie Anregungen dazu, wie Sie das soziale Miteinander bewahren und so das „Wir-Gefühl“ stärken können. Hinweis: Für Beschäftigte, die von verschiedenen Arbeitsplätzen tätig sind oder ausschließlich mobil arbeiten, empfiehlt sich auch eine Kombination mit dem halbtägigen Training „Selbststrukturierung beim mobilen Arbeiten“ (Seite 47).

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 09.07.2021, 08:30-12:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SO06

**WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION
FÜR DEN ARBEITSALLTAG I (WINTER)**

Gewaltfreie/Wertschätzende Kommunikation (GFK) sorgt für Klarheit, Orientierung und Sicherheit in Kommunikationsprozessen. Ziel der Fortbildung ist es, die GFK als Werkzeug in beruflichen Kontexten anzuwenden. Sie gehen die ersten Schritte auf dem Weg zur Kompetenz, auch in herausfordernden Situationen respektvoll und wertschätzend zu kommunizieren bzw. zu handeln. Dabei werden Empathie und Entschlossenheit in eine Balance gebracht. Am Ende des Workshops haben Sie Ihre Fähigkeit zu wertfreier Beobachtung gestärkt, können eigene/fremde Gefühle und Bedürfnisse besser wahrnehmen, benennen und als Grundlage von Win-Win-Lösungen nutzen, können Ärger, Schuldzuweisungen und Selbstvorwürfe in konstruktive Formulierungen und Handlungen verwandeln und so den Stresslevel in der alltäglichen Kommunikation reduzieren.

Beate Waltrup

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mi. 17.02.2021, 09:00-17:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Raum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21SO07

**WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION
FÜR DEN ARBEITSALLTAG I (HERBST)**

Gewaltfreie/Wertschätzende Kommunikation (GFK) sorgt für Klarheit, Orientierung und Sicherheit in Kommunikationsprozessen. Ziel der Fortbildung ist es, die GFK als Werkzeug in beruflichen Kontexten anzuwenden. Sie gehen die ersten Schritte auf dem Weg zur Kompetenz, auch in herausfordernden Situationen respektvoll und wertschätzend zu kommunizieren bzw. zu handeln. Dabei werden Empathie und Entschlossenheit in eine Balance gebracht. Am Ende des Workshops haben Sie Ihre Fähigkeit zu wertfreier Beobachtung gestärkt, können eigene/fremde Gefühle und Bedürfnisse besser wahrnehmen, benennen und als Grundlage von Win-Win-Lösungen nutzen, können Ärger, Schuldzuweisungen und Selbstvorwürfe in konstruktive Formulierungen und Handlungen verwandeln und so den Stresslevel in der alltäglichen Kommunikation reduzieren.

Beate Waltrup

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Di. 16.11.2021, 09:00-17:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Raum 315, 3. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21SO08

**WERTSCHÄTZENDE KOMMUNIKATION
FÜR DEN ARBEITSALLTAG II**

Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine Fortsetzung des Kurses „Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag I“. Die Techniken der Gewaltfreien/Wertschätzenden Kommunikation (GFK) werden im Kurs vertieft und praktisch erprobt. Behandelt werden zudem Kommunikationsbasics wie: Ich-Botschaften | Aktives Zuhören | Spiegeln und Rückfragen | Deeskalieren im Gespräch. Auch besteht die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch zu Techniken aus dem Grundkurs. Hinweis: Es handelt sich um einen Aufbaukurs für Personen, die in 2020 oder 2021 an „Wertschätzende Kommunikation für den Arbeitsalltag I“ oder in 2019 an „Wertschätzender Kommunikation für Führungskräfte / Beschäftigte“ teilgenommen haben.

Beate Waltrup

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Di. 25.01.2022, 09:00-17:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Raum 315, 3. OG, Hauptgebäude, Ludwigstraße 23

21SO09 NEU

KONFLIKTE VERSTEHEN UND KONSTRUKTIV MIT DIESEN UMGEHEN (E-LEARNING)

Wo Menschen zusammenleben oder arbeiten, bleibt es nicht aus, dass es auch einmal zu Spannungen und unterschiedlichen Sichtweisen kommt. Der Vortrag gibt Ihnen einen kompakten Überblick dazu, was Konflikte ausmacht, welche Arten von Konflikten es gibt und welche Auswirkungen diese (im Arbeitskontext) haben können. Außerdem erhalten Sie Ansatzpunkte dazu, was Sie tun können, wenn Sie mit jemandem in einen Konflikt geraten sind. Schließlich erhalten Sie präventive Impulse dafür, wie Sie in Ihrem eigenen Arbeitsumfeld das Teamklima positiv beeinflussen können, um so zukünftig noch besser zusammenzuarbeiten.

Hinweis: Diese Schulung besteht aus einem kompakten Vortrag (90min), den Sie elektronisch ab April 2021 abrufen können.

Dr. Ulrike Nespital

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning jederzeit abrufbar ab April 2021

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21SO10

ENGLISCH FÜR DEN BERUF - 4 KURSE (FRÜHLING)

Der Kurs richtet sich an alle, die ihr Englisch über 12 Wochen auffrischen oder gezielt verbessern wollen. Der Kurs umfasst typische Einheiten zum Sprechen, Schreiben und Socializing. Die genauen Kursinhalte und Ziele erstellen die Teilnehmenden des jeweiligen Kurses gemeinsam mit dem Kursleiter. Für neue Teilnehmende: Die Einteilung zum jeweiligen Kurs (Level A-C) wird im Rahmen einer Einstufungsfeststellung, entsprechend Ihrer Vorkenntnisse vorgenommen. Die genaue Uhrzeit für Ihr Eignungsinterview wird Ihnen vorab vom Kursleiter mitgeteilt. Im Anschluss an die Einstufung werden die Teilnehmenden einem Kurs zu einer Uhrzeit (Mi. 08:15-09:45 Uhr oder 10:00-11:30 Uhr oder 11:45-13:15 Uhr oder 13:30-15:00 Uhr) zugeteilt.

Wolfgang Eberhard Meier

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin 90min-Kurs im Zeitfenster 08:15-15:00 Uhr, jeweils am Mi. den 21.04.2021, 28.04.2021, 05.05.2021, 12.05.2021, 19.05.2021, 26.05.2021, 02.06.2021, 09.06.2021, 16.06.2021, 23.06.2021, 30.06.2021, 07.07.2021

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SO11

ENGLISCH FÜR DEN BERUF - 4 KURSE (HERBST)

Der Kurs richtet sich an alle, die ihr Englisch über 12 Wochen auffrischen oder gezielt verbessern wollen. Der Kurs umfasst typische Einheiten zum Sprechen, Schreiben und Socializing. Die genauen Kursinhalte und Ziele erstellen die Teilnehmenden des jeweiligen Kurses gemeinsam mit dem Kursleiter. Für neue Teilnehmende: Die Einteilung zum jeweiligen Kurs (Level A-C) wird im Rahmen einer Einstufungsfeststellung, entsprechend Ihrer Vorkenntnisse vorgenommen. Die genaue Uhrzeit für Ihr Eignungsinterview wird Ihnen vorab vom Kursleiter mitgeteilt. Im Anschluss an die Einstufung werden die Teilnehmenden einem Kurs zu einer Uhrzeit (Mi. 08:15-09:45 Uhr oder 10:00-11:30 Uhr oder 11:45-13:15 Uhr oder 13:30-15:00 Uhr) zugeteilt.

Wolfgang Eberhard Meier

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin 90min-Kurs im Zeitfenster 08:15-15:00 Uhr, jeweils am Mi. den 15.09.2021, 22.09.2021, 29.09.2021, 06.10.2021, 27.10.2021, 03.11.2021, 10.11.2021, 17.11.2021, 24.11.2021, 01.12.2021, 08.12.2021, 15.12.2021

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SO12 NEU**JOB SKILLS IN ENGLISH - TALKING & TELEPHONING**

Sie haben bereits aktive Englischkenntnisse und können Schriftliches aus Ihrem eigenen Arbeitsbereich meist problemlos handhaben. Nur beim persönlichen und telefonischen Kontakt fehlt es noch an Formulierungssicherheit, Übung und Unbefangenheit? Dann lernen Sie in diesem kompakten Conversations- und Telefontraining, das erste persönliche Kennenlernen und kurze, serviceorientierte Telefonate in englischer Sprache effektiver und professioneller zu bewältigen. Mit Lockerheit und Spaß an der Sache werden wir Konversationsroutinen und Standardphrasen einüben, praktische Hilfsmittel für Telefonate erarbeiten und je nach Bedarf Vokabular und Formulierungstechnik trainieren, um gemeinsam das Beste aus Ihrem Englisch herauszuholen.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Personen, mit mindestens guten, aktiven Englischkenntnissen (mind. CEFR-Niveau B1), die in komprimierter Form ihr Englisch verbessern möchten.

Thomas Wagner

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 12.03.2021, 09:00-12:00 Uhr
Fr. 19.03.2021, 09:00-12:00 Uhr
Fr. 26.03.2021, 09:00-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SO13**ERASMUS+ FÖRDERMÖGLICHKEITEN (FRÜHLING)**

Dieser Kurzvortrag informiert zu den Erasmus+ Fördermöglichkeiten von Weiterbildungsmaßnahmen und Kurzzeitdozenturen wie beispielsweise: Wie erfahre ich, wie die Verwaltung der Universität in Helsinki arbeitet? Wie finanziere ich eine Kurzzeitdozentur in Tirana oder einen Laborbesuch in Brunn? Geht das überhaupt während der Corona-Pandemie? Wo kann ich mich mit internationalen Kollegen/innen vernetzen? Kann ich einen Sprachkurs in Valencia gefördert bekommen? Die Veranstaltung gibt Ihnen einen Überblick über die Erasmus+ Mobilität für Hochschulpersonal (Promovierende, Lehrende sowie administrativ-technisches Personal) und richtet sich an alle JLU-Beschäftigten, egal, ob Sie in der Verwaltung, einem wiss. Zentrum oder in einem Fachbereich beschäftigt sind. Abschließend berichten ehemalige Erasmus+ Teilnehmende von ihren Erfahrungen und beantworten Ihre Fragen.

Sigrid Jost, Annika Weiser

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 19.04.2021, 12:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SO14**ERASMUS+ FÖRDERMÖGLICHKEITEN (HERBST)**

Dieser Kurzvortrag informiert zu den Erasmus+ Fördermöglichkeiten von Weiterbildungsmaßnahmen und Kurzzeitdozenturen wie beispielsweise: Wie erfahre ich, wie die Verwaltung der Universität in Helsinki arbeitet? Wie finanziere ich eine Kurzzeitdozentur in Tirana oder einen Laborbesuch in Brunn? Geht das überhaupt während der Corona-Pandemie? Wo kann ich mich mit internationalen Kollegen/innen vernetzen? Kann ich einen Sprachkurs in Valencia gefördert bekommen? Die Veranstaltung gibt Ihnen einen Überblick über die Erasmus+ Mobilität für Hochschulpersonal (Promovierende, Lehrende sowie administrativ-technisches Personal) und richtet sich an alle JLU-Beschäftigten, egal, ob Sie in der Verwaltung, einem wiss. Zentrum oder in einem Fachbereich beschäftigt sind. Abschließend berichten ehemalige Erasmus+ Teilnehmende von ihren Erfahrungen und beantworten Ihre Fragen.

Sigrid Jost, Annika Weiser

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 29.10.2021, 11:00-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SO15 NEU**INTERNATIONALISIERUNG A - GLOBAL UND AN DER JLU**

Internationaler Austausch und Völkerverständigung sind Ziele der JLU. Um diese gemeinsam zu gestalten, ist es hilfreich, einige Grundlagen zum Thema zu kennen sowie ein Verständnis für die Belange internationaler Studierender und Forschender zu entwickeln. Diese Reihe des kleinen „Internationalisierungs-ABC“ vermittelt Ihnen dazu wichtige Grundlagen in kompakten, thematischen Einheiten und gibt Impulse für erste Schritte im eigenen JLU-Arbeitsbereich. Workshop A behandelt Grundlagen zur Internationalisierung global und an der JLU.

Hinweis: Aufgrund der Breite des Themas, wird eine Teilnahme an allen drei Einheiten (ABC) empfohlen. Die Teilnehmenden sollten bereit sein, sich aktiv einzubringen.

Kerstin Dresing, Meike Röhl, Cornelia Schneider

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, administrativ-technisch Beschäftigte, Führungskräfte

Termin Di. 04.05.2021, 09:30-11:00 Uhr (1,5h Online-Workshop + 1h Selbstlernaufgabe im Nachgang)

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SO16 NEU**INTERNATIONALISIERUNG B - RANKINGS UND DEREN BEDEUTUNG**

Internationaler Austausch und Völkerverständigung sind Ziele der JLU. Um diese gemeinsam zu gestalten, ist es hilfreich, einige Grundlagen zum Thema zu kennen sowie ein Verständnis für die Belange internationaler Studierender und Forschender zu entwickeln. Diese Reihe des kleinen „Internationalisierungs-ABC“ vermittelt Ihnen dazu wichtige Grundlagen in kompakten, thematischen Einheiten und gibt Impulse für erste Schritte im eigenen JLU-Arbeitsbereich. Workshop B behandelt internationale Rankings, deren Relevanz und Nutzen für die Hochschulbildung.

Hinweis: Aufgrund der Breite des Themas, wird eine Teilnahme an allen drei Einheiten (ABC) empfohlen. Die Teilnehmenden sollten bereit sein, sich aktiv einzubringen.

Kerstin Dresing, Meike Röhl, Cornelia Schneider

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, administrativ-technisch Beschäftigte, Führungskräfte

Termin Do. 06.05.2021, 09:30-11:00 Uhr (1,5h Online-Workshop + 1h Selbstlernaufgabe im Nachgang)

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21SO17 NEU**INTERNATIONALISIERUNG C - INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION**

Internationaler Austausch und Völkerverständigung sind Ziele der JLU. Um diese gemeinsam zu gestalten, ist es hilfreich, einige Grundlagen zum Thema zu kennen sowie ein Verständnis für die Belange internationaler Studierender und Forschender zu entwickeln. Diese Reihe des kleinen „Internationalisierungs-ABC“ vermittelt Ihnen dazu wichtige Grundlagen in kompakten, thematischen Einheiten und gibt Impulse für erste Schritte im eigenen JLU-Arbeitsbereich. Workshop C behandelt die Herausforderungen und Chancen interkultureller Kommunikation im Arbeitsalltag.

Hinweis: Aufgrund der Breite des Themas, wird eine Teilnahme an allen drei Einheiten (ABC) empfohlen. Die Teilnehmenden sollten bereit sein, sich aktiv einzubringen.

Kerstin Dresing, Meike Röhl, Cornelia Schneider

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, administrativ-technisch Beschäftigte, Führungskräfte

Termin Di. 11.05.2021, 09:30-11:00 Uhr (1,5h Online-Workshop + 1h Selbstlernaufgabe im Nachgang)

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

Kompetenzbereich:

Fachkompetenzen – Allgemein

In diesem Kompetenzbereich haben wir Ihnen eine Vielfalt von Angeboten zusammengestellt, die Ihren persönlichen Ausbau unterschiedlicher Fachkompetenzen im Arbeitsalltag begleiten sollen. Die Kursangebote behandeln zum einen **Arbeitstechniken**, wie Beschaffung, Rechnungswesen oder Projektmanagement. Daneben haben wir Ihnen Kursangebote zu **rechtlichen Grundlagen**, wie Datenschutz oder Berufungsverfahren, zusammengestellt. Schließlich finden Sie Angebote zur Beschaffung und Verwaltung von **Literatur** (z.B. Fernleihe und Literaturrecherche).

Als JLU-Beschäftigte haben Sie zudem Zugriff auf die umfangreichen Angebote des Bibliothekssystems. Online finden Sie eine vollständige Übersicht dieser Angebote: Von (Ein-)Führungen und Orientierungsveranstaltungen, über Audioguides und Videoanleitungen zur Bibliotheksnutzung, bis hin zu Informations- und Lernmaterialien zu den Schwerpunktthemen Literaturrecherche und -verwaltung, überregionale Beschaffung sowie Schreiben und Publizieren. Weitere Informationen sowie Zugang zu den Online-Angeboten finden Sie unter https://www.uni-giessen.de/ub/schulungen_fuehrungen

21AL01 NEU

GRUNDLAGEN DER AKTENFÜHRUNG (E-LEARNING)

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm. Das aktuelle E-Learning behandelt die Bedeutung der Aktenführung für behördliches Verwaltungshandeln und vermittelt praktische Grundkenntnisse, u.a. zu den Anforderungen an Akten, Vorgänge, Aktenplanung und -verzeichnisse, Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung. Außerdem erhalten Sie Informationen zu rechtlichen Grundlagen und Grundsätzen der Aktenführung.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf www.fortbildung.e-learning.hessen.de im Kursbereich „Verwaltungsmanagement“. Den Gastschlüssel für den Login können Sie unter www.uni-giessen.de/pe/zfh abrufen.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21AL02

KAUFMÄNNISCHES RECHNUNGSWESEN

Dieser Kurs behandelt die Einführung in die Finanzbuchhaltung, Drittmittelverwaltung sowie Kosten und Leistungsrechnung an der JLU.

Sevil Bicer-Kont, Thomas Preimel, Jochen Stein

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 09.11.2021, 09:00-12:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL03 NEU

KREATIVITÄSTECHNIKEN UND VERNETZTES DENKEN ZUR PROBLEMLÖSUNG

In einem durch Technik und Medien bestimmten Alltag, geht unsere Kreativität immer mehr verloren. Die Rede ist nicht von künstlerisch-musischer, sondern von praktischer Alltagskreativität. Diese benötigen wir vor allem bei bisher unbekanntem Problemen, wenn wir eine neuartige Lösung brauchen. Je neuer, überraschender und bedeutender die Lösung ist, umso kreativer ist sie auch. Wer Kreativität im Alltag für sich nutzt, ist erfolgreicher im Beruf und Privatleben und mit sich selbst zufriedener. In diesem Training lernen Sie, dass Kreativität wieder erlernbar ist und mithilfe einiger Techniken schnell und einfach gefördert werden kann. Behandelt werden: Denkmuster, Denktechniken und Denkblockaden | Regeln der kreativen Problemsuche | Assoziative Techniken | systemische Situationsbetrachtung. Sie erweitern Ihre Vorstellung davon, wie ein Problem angegangen werden kann und sind in der Lage, Ideen und Lösungen außerhalb Ihrer vertrauten Struktur zu entwickeln.

Dirk Lubecki

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 13.01.2022, 09:00-13:00 Uhr
Do. 20.01.2022, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL04

PCR-TECHNIKEN (SOMMER)

Diese laborspezifische Fortbildung behandelt die folgenden Inhalte: Standard-PCR (Optimierung, Primer-Design, Tm-Berechnung, Troubleshooting), Quantitative PCR (Taq-Man, SYBR Green, Primer und Sonden-Design, Ct-Wert, absolute und relative Quantifizierung), Bedeutung der PCR-Techniken im Alltag (Diagnostik, Forensik).

Dr. Jörg Alber

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Labormitarbeiter/innen

Termin Fr. 25.06.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich.

21AL05

PCR-TECHNIKEN (WINTER)

Diese laborspezifische Fortbildung behandelt die folgenden Inhalte: Standard-PCR (Optimierung, Primer-Design, Tm-Berechnung, Troubleshooting), Quantitative PCR (Taq-Man, SYBR Green, Primer und Sonden-Design, Ct-Wert, absolute und relative Quantifizierung), Bedeutung der PCR-Techniken im Alltag (Diagnostik, Forensik).

Dr. Jörg Alber

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Labormitarbeiter/innen

Termin Fr. 03.12.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL06

PROJEKTMANAGEMENT - VON KLASSISCH BIS AGIL

Sie möchten in einem kurzen und knackigen Überblick die Unterschiede zwischen agilem und klassischen Projektmanagement verstehen? Und Sie möchten sofort nutzbare Praxistipps für Ihren individuellen Arbeitsalltag? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig, denn an Ihrer Hochschule haben Sie es nur in seltenen Fällen mit einem einzigen Modell des Projektmanagements zu tun. In der Regel mischen sich Instrumente aus dem klassischen Projektmanagement mit solchen aus dem agilen Projektmanagement. Um die für Ihre Projekte passenden Methoden und Strategien auswählen zu können, lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen des klassischen und agilen Projektmanagements sowie jeweils die Stärken und Grenzen der Methoden kennen. Anhand Ihrer eigenen Projekte üben Sie die Anwendung einzelner Instrumente wie z.B. Scrum oder Design Thinking und planen die Umsetzung in Ihrem Arbeitsalltag. Hinweis: Diese Veranstaltung eignet sich in Kombination mit dem Kurs „Projektmanagement agil“ auf Seite 38.

Ulrike Margit Wahl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte, Projektleitungen

Termin Mo. 06.09.2021, 09:00-13:00 Uhr
Fr. 10.09.2021 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL07 **NEU**

VERWALTUNGSSPRACHE DEUTSCH (E-LEARNING)

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm. Das aktuelle Lernprogramm umfasst Links zu ausgewählten Lernmaterialien, Arbeitshilfen und Nachschlagewerken zu den Themen Rechtschreibtraining, Grammatiktraining, verständliches Schreiben, bürgerfreundliche Verwaltungssprache und gendergerechtes Formulieren. Bei allen Links finden Sie eine kurze Beschreibung mit Hinweisen zum Anbieter, zum Inhalt und den Anwendungsmöglichkeiten. Die Angebote sind kostenlos und häufig ohne Registrierung zugänglich.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21AL08

WIE BESCHAFFE ICH RICHTIG? (FRÜHLING)

Dieser Kurs behandelt allgemeine Grundlagen des Beschaffungswesens, die Beschaffungsordnung der JLU und eine Kurzvorstellung des JLU Online-shopsystems JustOS.

Jörg Rainer Becker

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 10.02.2021, 08:30-12:00

Format & Ort Präsenzveranstaltung* in Raum 0022, UG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

21AL09

WIE BESCHAFFE ICH RICHTIG? (HERBST)

Dieser Kurs behandelt allgemeine Grundlagen des Beschaffungswesens, die Beschaffungsordnung der JLU und eine Kurzvorstellung des JLU Online-shopsystems JustOS.

Jörg Rainer Becker

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 29.09.2021, 08:30-12:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* in Raum 0022, UG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

21AL10 NEU

WISSEN BEWAHREN - WECHSEL UND ÜBERGABEN ERFOLGREICH MANAGEN

Wenn erfahrene Mitarbeiter/innen die Hochschule verlassen, geht oftmals ein großer Schatz an Wissen und Erfahrungen mit ihnen verloren. Es ist eine wichtige Aufgabe der Organisation, der Führungskräfte und der jeweiligen Mitarbeitenden diese Schätze zu sichern. Die Schulung richtet sich daher an Führungskräfte/Projektverantwortliche, die Wechsel begleiten sowie an Beschäftigte, bei denen ein Wechsel bevor steht. Als Teilnehmende erarbeiten Sie eine erste Analyse Ihres jeweiligen Arbeitsbereiches. Auf dieser Basis werden dann Ideen entwickelt und konkrete Maßnahmen geplant. Behandelt werden: Die verbliebene Zeit planen | Kontakte, Abläufe und Prozesse visualisieren und dokumentieren | Implizites Wissen & Fehlervermeidung. Ihr Trainingsnutzen besteht darin, dass Sie Handlungsfelder identifizieren und sich notwendige Interventionen erarbeiten sowie Methoden und Vorgehensweisen kennen lernen, mit deren Hilfe Sie den fachspezifischen Wissenstransfer steigern können.

Dirk Lubecki

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mi. 26.05.2021, 09:00-13:00 Uhr
Do. 27.05.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL11 NEU

E-COFFEE-LECTURE: SICHERE PASSWÖRTER ERSTELLEN UND MANAGEN

Die e-Coffee-Lectures sind ein Ultra-Kurzformat, in welchem in 15 Minuten ein kompakter Einblick in ein Thema gegeben wird. In dieser e-Coffee-Lecture erfahren Sie Elementares über sichere Passwörter. Da jeder Dienst sein eigenes, komplexes Passwort haben sollte, helfen nur zeitgemäße Strategien und ein guter Passwortmanager. Ergänzend wird ein Handout mit Videohilfen und Checklisten bereitgestellt.

Hinweis: Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Betreten Sie 5 Minuten vor Beginn die Online-Veranstaltung via Webex-Link. Diesen sowie weitere Informationen finden Sie unter <http://www.ub.uni-giessen.de/aktuelles/e-coffee-lectures>. Alle Coffee-Lectures werden aufgezeichnet. Videos der vergangenen Coffee-Lectures finden Sie in ILIAS und dem YouTube-Kanal „Universitätsbibliothek der Justus-Liebig-Universität Gießen“.

Frank Waldschmidt-Dietz

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 27.01.2021, 13:55-14:10 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL12 NEU**E-COFFEE-LECTURE: DATENSICHERHEIT UND BACKUP-STRATEGIEN**

Die e-Coffee-Lectures sind ein Ultra-Kurzformat, in welchem in 15 Minuten ein kompakter Einblick in ein Thema gegeben wird. In dieser e-Coffee-Lecture werden handhabbare Backupstrategien und Methoden zur Sicherung Ihrer Daten vor fremden Zugriffen vorgestellt. Einen Datenverlust hat wahrscheinlich jeder schon einmal auf irgendeine Art und Weise selbst erlebt. Gerade bei Daten, die ohne Weiteres nicht reproduzierbar sind, lohnt es sich, bereits frühzeitig Konzepte zur Datensicherung und -sicherheit umzusetzen.

Hinweis: Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Betreten Sie 5 Minuten vor Beginn die Online-Veranstaltung via Webex-Link. Diesen sowie weitere Informationen finden Sie unter <http://www.ub.uni-giessen.de/aktuelles/e-coffee-lectures>. Alle Coffee-Lectures werden aufgezeichnet. Videos der vergangenen Coffee-Lectures finden Sie in ILIAS und dem YouTube-Kanal „Universitätsbibliothek der Justus-Liebig-Universität Gießen“.

Andre Pietsch

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 03.02.2021, 13:55-14:10 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL13 NEU**PROFESSIONELLES ABLAGEMANAGEMENT FÜR IHR DIGITALES BÜRO - DATEN & WISSEN AUF KNOPFDRECK**

Moderner und strukturierter Umgang mit digitalen Daten ist ein entscheidender Erfolgsfaktor. Die rasante digitale Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, führt aber auch zu mehr Dokumenten, E-Mails, Text-/Audio-/Videonachrichten - mit sich überschneidenden Informationen. Wie also umgehen mit der Datenflut? Welche Dateien können wie bearbeitet und abgelegt werden? Worauf ist zu achten, damit diese abteilungsübergreifend abgerufen werden können und alle Nutzer die Inhalte auch verstehen und zuordnen können? Und was macht ein professionelles und gut geführtes Ablagesystem aus? Dieses Training zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten zur Strukturierung der Daten und Ihrer Ablage es gibt. Sie erarbeiten sich, Schritt für Schritt, eine Ablagestruktur passend für Ihren Bereich. Behandelt werden u.a.: Strukturierte Datenablage | Datensicherung & Redundanzen | Optimierungspotenzial von Abläufen & Prozessen.

Sabine Walther-Eising

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Di. 05.10.2021, 08:30-12:30 Uhr
Fr. 08.10.2021, 08:30-12:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL14 NEU**ÜBERZEUGEND UND SPANNEND PRÄSENTIEREN IM VIRTUELLEN RAUM (FRÜHLING)**

Halten Sie selbst oft wichtige Präsentationen, bei denen die Inhalte einfach überzeugen müssen? Und wollen Sie sicherstellen, dass Ihre Zuhörer/innen auch virtuell dabei bleiben, wo die Gefahr der Ablenkung noch höher ist als bei einem Publikum, das sich im gleichen Raum befindet wie Sie? Wollen Sie als Präsentierende/r kompetent, spannend, spontan und überzeugend wirken? Dann ist dieser Online-Workshop genau das Richtige für Sie. Durch eine Mischung aus Präsentations- und Improvisationsübungen, Videofeedbacks, spontanen und vorbereiteten Präsentationen und Übungen vor und mit der Gruppe erweitern Sie Ihr Handlungsspektrum in Präsentationen. Sie erfahren, wie Sie sinnvoll Inhalte visualisieren, Folien gut aufbereiten, Inhalte spannend verpacken und mit Ihrer individuellen Art überzeugen. Wir arbeiten erfahrungsorientiert und direkt. Spaß und Lernerfolg sind garantiert.

Fadja Ehlaïl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 05.03.2021, 09:00-16:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21A115 NEU

ÜBERZEUGEND UND SPANNEND PRÄSENTIEREN IM VIRTUELLEN RAUM (HERBST)

Halten Sie selbst oft wichtige Präsentationen, bei denen die Inhalte einfach überzeugen müssen? Und wollen Sie sicherstellen, dass Ihre Zuhörer/innen auch virtuell dabei bleiben, wo die Gefahr der Ablenkung noch höher ist als bei einem Publikum, das sich im gleichen Raum befindet wie Sie? Wollen Sie als Präsentierende/r kompetent, spannend, spontan und überzeugend wirken? Dann ist dieser Online-Workshop genau das Richtige für Sie. Durch eine Mischung aus Präsentations- und Improvisationsübungen, Videofeedbacks, spontanen und vorbereiteten Präsentationen und Übungen vor und mit der Gruppe erweitern Sie Ihr Handlungsrepertoire in Präsentationen. Sie erfahren, wie Sie sinnvoll Inhalte visualisieren, Folien gut aufbereiten, Inhalte spannend verpacken und mit Ihrer individuellen Art überzeugen. Wir arbeiten erfahrungsorientiert und direkt. Spaß und Lernerfolg sind garantiert.

Fadja Ehlail

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mi, 22.09.2021, 09:00-16:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21A116 NEU

VIRTUELLE MEETINGS & BESPRECHUNGEN MIT CISCO WEBEX (WINTER)

Die Zusammenarbeit in vielen Teams hat sich geändert: Plötzlich arbeiten Sie räumlich getrennt voneinander. Damit das „Wir-Gefühl“ nicht auf der Strecke bleibt, bieten Videokonferenzsysteme die Möglichkeit zum Austausch von Einzelpersonen/Gruppen. Die aktuelle Schulung stellt Ihnen hierfür „Cisco Webex“ als Werkzeug vor. In einem virtuellen Rundgang lernen Sie das Videokonferenzsystem mit allen relevanten Funktionen kennen, um Meetings/Events anzusetzen, zu starten und durchzuführen. Sie lernen die Benutzeroberfläche während einer Videokonferenz kennen und können jederzeit Fragen stellen. Sie erfahren welche Benutzerrollen das System vorgibt und welche Rechte die jeweiligen Rollen besitzen. Beschäftigte mit Lehrtätigkeit können ergänzende Impulse für didaktische Umsetzungen erhalten. Hinweis: Interessierten empfehlen wir in Kombination die Schulung „Virtuelle Meetings & Besprechungen mit „Microsoft Teams“.

Maraike Büst und Roman Henke

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 08.02.2021, 09:00-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21A117 NEU

VIRTUELLE MEETINGS & BESPRECHUNGEN MIT CISCO WEBEX (FRÜHLING)

Die Zusammenarbeit in vielen Teams hat sich geändert: Plötzlich arbeiten Sie räumlich getrennt voneinander. Damit das „Wir-Gefühl“ nicht auf der Strecke bleibt, bieten Videokonferenzsysteme die Möglichkeit zum Austausch von Einzelpersonen/Gruppen. Die aktuelle Schulung stellt Ihnen hierfür „Cisco Webex“ als Werkzeug vor. In einem virtuellen Rundgang lernen Sie das Videokonferenzsystem mit allen relevanten Funktionen kennen, um Meetings/Events anzusetzen, zu starten und durchzuführen. Sie lernen die Benutzeroberfläche während einer Videokonferenz kennen und können jederzeit Fragen stellen. Sie erfahren welche Benutzerrollen das System vorgibt und welche Rechte die jeweiligen Rollen besitzen. Beschäftigte mit Lehrtätigkeit können ergänzende Impulse für didaktische Umsetzungen erhalten. Hinweis: Interessierten empfehlen wir in Kombination die Schulung „Virtuelle Meetings & Besprechungen mit „Microsoft Teams“.

Maraike Büst und Roman Henke

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 17.05.2021, 13:00-16:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL18 NEU

VIRTUELLE MEETINGS & ZUSAMMENARBEIT MIT MICROSOFT TEAMS (FRÜHLING)

Die Zusammenarbeit in vielen Teams hat sich geändert: Plötzlich arbeiten Sie räumlich getrennt voneinander. Damit das „Wir-Gefühl“ nicht auf der Strecke bleibt, bieten Videokonferenzsysteme die Möglichkeit zum Austausch von Einzelpersonen/Gruppen. Die aktuelle Schulung stellt Ihnen hierfür „Microsoft Teams“ (MS-Teams) als Werkzeug vor. In einem virtuellen Rundgang lernen Sie die Anwendung mit allen relevanten Funktionen kennen: Neben Videotelefonie können Sie gemeinsam synchron zeitlich oder versetzt an Office-Dokumenten (Word, PowerPoint, Excel) zusammenarbeiten sowie themenbezogene Chats nutzen. Sie erfahren, welche Benutzerrollen das System vorgibt und welche Rechte die jeweiligen Rollen besitzen. Fragen können Sie im Kurs jederzeit stellen. Beschäftigte mit Lehrtätigkeit können ergänzende Impulse für didaktische Umsetzungen erhalten. Hinweis: MS-Teams eignet sich vor allem für die JLU-interne Zusammenarbeit. Interessierten wird daher in Kombination die Schulung „Virtuelle Meetings mit Cisco Webex“ empfohlen, da dieses auch Videokonferenzen mit JLU-externen Teilnehmenden vorsieht.

Maraike Büst und Roman Henke

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 04.02.2021, 09:00-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL19 NEU

VIRTUELLE MEETINGS & ZUSAMMENARBEIT MIT MICROSOFT TEAMS (SOMMER)

Die Zusammenarbeit in vielen Teams hat sich geändert: Plötzlich arbeiten Sie räumlich getrennt voneinander. Damit das „Wir-Gefühl“ nicht auf der Strecke bleibt, bieten Videokonferenzsysteme die Möglichkeit zum Austausch von Einzelpersonen/Gruppen. Die aktuelle Schulung stellt Ihnen hierfür „Microsoft Teams“ (MS-Teams) als Werkzeug vor. In einem virtuellen Rundgang lernen Sie die Anwendung mit allen relevanten Funktionen kennen: Neben Videotelefonie können Sie gemeinsam synchron oder zeitlich versetzt an Office-Dokumenten (Word, PowerPoint, Excel) zusammenarbeiten sowie themenbezogene Chats nutzen. Sie erfahren, welche Benutzerrollen das System vorgibt und welche Rechte die jeweiligen Rollen besitzen. Fragen können Sie im Kurs jederzeit stellen. Beschäftigte mit Lehrtätigkeit können ergänzende Impulse für didaktische Umsetzungen erhalten. Hinweis: MS-Teams eignet sich vor allem für die JLU-interne Zusammenarbeit. Interessierten wird daher in Kombination die Schulung „Virtuelle Meetings mit Cisco Webex“ empfohlen, da dieses auch Videokonferenzen mit JLU-externen Teilnehmenden vorsieht.

Maraike Büst und Roman Henke

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 10.06.2021, 13:00-16:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL20

ZEITMANAGEMENT MIT MICROSOFT-OUTLOOK

Die Fähigkeit den beruflichen und persönlichen Alltag optimal zu organisieren, entwickelt sich mehr und mehr zu einem wichtigen Kriterium für den beruflichen Erfolg. Dabei kommt es auf eine optimale Synthese von geeigneten IT- und Management-Tools sowie individuellem Belastungsverhalten an. Das Training umreißt Methoden des Zeit- und Selbstmanagements und behandelt dann schwerpunktmäßig die sinnvolle Integration und Nutzung von Outlook in Ihrer täglichen Arbeit. Behandelt werden: Grundfunktionen des Programms | Kontakte verwalten | Termingestaltung | Aufgabenverwaltung | Besprechungen organisieren. Das Training umfasst Einzel- und Gruppenaufgaben zur Erarbeitung von individuellen Strategien zum Zeit- und Selbstmanagement. Hinweis: Für eine intensivere Transferwirkung, sollten die Teilnehmenden die Inhalte parallel auf Ihrem PC praktisch erproben.

Birgit O'Hara

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mo. 29.03.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL21

DAS ALLGEMEINE GLEICHBEHANDLUNGSGESETZ (AGG) - EIN LERNPROGRAMM (E-LEARNING)

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm. Das aktuelle Lernprogramm wird in einer Version für Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen angeboten. Seit 2006 ist das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) in Kraft. Es schützt Arbeitnehmer/innen, Auszubildende, Bewerber/innen und Beamte/innen. Das Lernprogramm behandelt alles Wichtige zur Gleichbehandlung am Arbeitsplatz und zur Vermeidung von Diskriminierungen. Dabei werden interaktiv und mit anschaulichen Beispielen u.a. die Themenbereiche Einführung des AGG, Diskriminierungsmerkmale sowie Rechte und Pflichten der Beschäftigten behandelt. Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf www.fortbildung.e-learning.hessen.de im Kursbereich „Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)“. Den Gastschlüssel für den Login können Sie unter www.uni-giessen.de/pe/zfh abrufen.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21AL22

DAS WISSENSCHAFTSZEITVERTRAGSGESETZ

Das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (Wiss-ZeitVG) bildet die rechtliche Grundlage zur befristeten Beschäftigung von wissenschaftlichem Personal. Im Kurs lernen Sie die rechtlichen Grundlagen kennen und wie diese in der Praxis gehandhabt und umgesetzt werden. Für Ihre Fragen ist genügend Zeit eingeplant.

Dagmar Altenheimer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mi. 23.06.2021, 09:00-12:00

Format & Ort Präsenzveranstaltung* in Raum 0022, UG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

21AL23

DATENSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ I - GRUNDLAGEN

Dieser Kurs soll die Wahrnehmung für datenschutzrechtliche Anforderungen im Arbeitsalltag schärfen. Es werden zunächst die rechtlichen Grundlagen ermittelt, um dann anhand konkreter Beispiele Strategien für den Umgang mit datenschutzrechtlichen Problemstellungen zu entwickeln. Dies geschieht insbesondere unter Betrachtung der neuen europa- und landesrechtlichen Regelungen zum Datenschutz (EU Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG)).

JLU-Datenschutzbeauftragter

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 02.12.2021, 09:00-11:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* im Senatssaal, 1. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21AL24 NEU

DATENSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ II - VERTIEFUNG FÜR FORSCHUNG UND LEHRE

Obwohl die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) seit Mai 2018 in Kraft ist, wirft sie im täglichen Arbeiten immer noch viele Fragen auf. Dieser Kurs geht schwerpunktmäßig auf datenschutzrechtliche Fragestellungen in der Forschungspraxis ein, z.B. Umgang mit Forschungsdaten, Export von Daten, insbesondere ins nichteuropäische Ausland, Big Data Anwendungen, Durchführung von Studien. Der Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen aus der persönlichen Forschungspraxis einzubringen und zu besprechen.

Hinweis: Es handelt sich um eine Aufbauschulung für Personen, die bereits an der Veranstaltung „Datenschutz am Arbeitsplatz I – Grundlagen“ teilgenommen haben.

JLU-Datenschutzbeauftragter

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Fr. 10.12.2021, 09:00-11:00

Format & Ort Präsenzveranstaltung* im Senatssaal, 1. OG, Universitätshauptgebäude, Ludwigstraße 23

21AL25

EINGRUPPIERUNG UND ENTGELT- ORDNUNG

In diesem Kurs erfahren Sie Wissenswertes rund um das Thema Eingruppierung des TV-H. Dazu gehören unter anderem die Vermittlung der Grundzüge der Entgeltordnung, Regeln der Eingruppierung und Personalmittelbudget. Im Kurs werden Eingruppierungsbeispiele besprochen. Teilnehmende können dazu gerne Ihre Tätigkeitsbeschreibung mitbringen.

Sabine Leib

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Do. 24.06.2021, 10:00-12:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* in Raum 0022, UG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

21AL26

ENTGELT NACH DEM TV-H

Die Bezahlung der Tarifbeschäftigten richtet sich nach der Entgeltgruppe und den Stufen der Entgelttabelle. Woraus ergibt sich die Entgeltgruppe? Nach welchen Kriterien wird die Stufe bei der Einstellung festgesetzt? Was passiert bei einem Stellenwechsel oder einer Änderung der Tätigkeit? Dieser Kurs informiert Sie über die Regelungen zum Entgelt und zur Eingruppierung im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) und deren Anwendung an der JLU, insbesondere auch unter Berücksichtigung der aktuellen Tarifvereinbarungen.

Dagmar Altenheimer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin Mi. 10.11.2021, 09:00-12:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* in Raum 0022, UG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

21AL27

**GRUNDZÜGE DES BERUFUNGS-
VERFAHRENS (FRÜHLING)**

Das Berufungsverfahren ist einer der komplexesten Personalentscheidungsprozesse an einer Universität. Es soll effektiv und transparent durchgeführt werden. Für eine erfolgreiche Berufung müssen sowohl die Qualität der Auswahlentscheidungen als auch die formal korrekte und möglichst schnelle Durchführung des Verfahrens positiv zusammenwirken. Im Kurs werden der Ablauf eines Berufungsverfahrens skizziert und die zu beachtenden rechtlichen Rahmenbedingungen entlang der Kommissionsarbeit vorgestellt. Die Teilnehmenden erhalten zudem Hinweise zur Gestaltung des Berufungsvorschlags zur Vorlage im Senat. Es ist Zeit für Ihre Fragen eingeplant.

Hinweis: Um Anmeldung für diesen Kurs bis vier Wochen vor der jeweiligen Veranstaltung wird gebeten.

Sascha Ulrich-Michenfelder

Zielgruppe Führungskräfte, Berufungskommissionsmitglieder, Dekanate

Termin Di. 25.05.2021, 09:00-12:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* in Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

21AL28

**GRUNDZÜGE DES BERUFUNGS-
VERFAHRENS (WINTER)**

Das Berufungsverfahren ist einer der komplexesten Personalentscheidungsprozesse an einer Universität. Es soll effektiv und transparent durchgeführt werden. Für eine erfolgreiche Berufung müssen sowohl die Qualität der Auswahlentscheidungen als auch die formal korrekte und möglichst schnelle Durchführung des Verfahrens positiv zusammenwirken. Im Kurs werden der Ablauf eines Berufungsverfahrens skizziert und die zu beachtenden rechtlichen Rahmenbedingungen entlang der Kommissionsarbeit vorgestellt. Die Teilnehmenden erhalten zudem Hinweise zur Gestaltung des Berufungsvorschlags zur Vorlage im Senat. Es ist Zeit für Ihre Fragen eingeplant. Hinweis: Um Anmeldung für diesen Kurs bis vier Wochen vor der jeweiligen Veranstaltung wird gebeten.

Sascha Ulrich-Michenfelder

Zielgruppe Führungskräfte, Berufungskommissionsmitglieder, Dekanate

Termin Do. 04.11.2021, 13:30-16:30 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* in Raum 201, 2. OG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

21AL29 **NEU**

**KORRUPTIONSPRÄVENTION - EIN LERN-
PROGRAMM (E-LEARNING)**

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm. Das aktuelle Lernprogramm wird in einer Version für Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen angeboten. Bei Korruption geht es um den Missbrauch des anvertrauten Amtes zum privaten Vorteil. Korruptionsdelikte untergraben und schwächen das Vertrauen in staatliches Handeln und die öffentliche Verwaltung. Das Lernprogramm vermittelt grundlegendes Wissen auf Basis der Verwaltungsvorschriften. Es sensibilisiert für das Thema Korruption mit dem Ziel des Erkennens kritischer Situationen und des rechtskonformen Verhaltens in der Praxis. Anhand von Fallbeispielen und interaktiven Übungen werden Erscheinungsformen, Anzeichen und Auswirkungen der Korruption sowie strafrechtliche, dienstrechtliche und arbeitsrechtliche Folgen behandelt.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf www.fortbildung.e-learning.hessen.de im Kursbereich „Korruptionsprävention für die hessische Landesverwaltung“. Den Gastschlüssel für den Login können Sie unter www.uni-giessen.de/pe/zfh abrufen.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21AL30

ZWISCHEN ADMINISTRATION UND ÖFFENTLICHKEIT: EINE PERSÖNLICHE EINFÜHRUNG IN DIE HOCHSCHULSTATISTIK

Haben Sie sich solche Fragen auch schon gestellt: Worum geht es eigentlich in der amtlichen Hochschulstatistik? Welche Informationen werden über mich für statistische Zwecke erhoben? Wieso ist das erlaubt? Welche Bedeutung haben Fehler in den Daten? Was passiert mit den erhobenen Daten? Wofür werden sie genutzt? Diese und andere Fragen sollen in der Vortragsveranstaltung angesprochen werden. Das Wort „persönlich“ ist Programm! Sie sind herzlich eingeladen, alle Ihre Fragen zum Thema „Hochschulstatistik“ mitzubringen und gemeinsam zu erörtern.

Dr. Dagmar Neubauer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 26.01.2021, 10:00-12:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21AL31

LITERATURBESCHAFFUNG FÜR BESCHÄFTIGTE

Als JLU-Beschäftigte haben Sie Zugriff auf die umfangreichen Angebote des Bibliothekssystems (siehe www.uni-giessen.de/ub/schulungen_fuehrungen). Von (Ein-)Führungen und Orientierungsveranstaltungen, über Audioguides und Videoanleitungen zur Bibliotheksnutzung, bis hin zu Informations- und Lernmaterialien zu den Schwerpunktthemen Literaturrecherche und -verwaltung, überregionale Beschaffung sowie Schreiben und Publizieren. Die Formate sind dabei vielfältig. Werden Ihre Fragen in den digitalen Angeboten noch nicht geklärt? Haben Sie Fragen dazu, wie Sie Literatur über die Fernleihe und den Dokumentenlieferdienst „subito“ beschaffen können? Oder möchten Sie für Ihre Professur einen „Personenbezogenen Professur-Ausweis“ (PPA) für die regionale und überregionale Literaturbeschaffung beantragen? Dann berät Sie das Schulungsteam der UB gerne. Vereinbaren Sie hierfür einen Termin über schulungsteam@bibsys.uni-giessen.de oder 0641 99-14066.

Bibliothekssystem der JLU

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Termin auf Anfrage

Format & Ort Termin auf Anfrage

21AL32

LITERATURVERWALTUNG MIT CITAVI (E-LEARNING)

Citavi ist ein Programm zur Literaturverwaltung und Wissensorganisation. Im wissenschaftlichen Kontext wird Citavi u.a. beim Verfassen von Publikationen sowie zur Wissensorganisation im Team verwendet. Der Online-Kurs führt Sie gründlich in Citavi ein, wobei die Inhalte und Aufgaben dem „Citavi Intensivkurs“ des Bibliothekssystems entsprechen. Kleine Selbsttests geben Ihnen direkte Rückmeldung zu Ihrem Verständnis. Behandelt werden acht Kapitel von der Installation bis zum Erstellen von Publikationen.

Hinweis: Über Ablegen eines anschließenden Wissenstests, können Sie ein Zertifikat erwerben. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Weitere Informationen sowie den Zugang zum Onlinekurs finden Sie unter https://www.uni-giessen.de/ub/schulungen_fuehrungen/litverw/citavi/online-kurs-citavi

Bibliothekssystem der JLU

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21AL33 NEU

WISSENSCHAFTLICHE DATENBANKEN (E-LEARNING)

Wissenschaftliche Datenbanken sorgen dafür, dass Sie bei der wissenschaftlichen Literaturrecherche die beste Literatur in Ihrem Themenfeld finden können. Hierzu stehen verschiedene nützliche Werkzeuge zur Verfügung. Dieses E-Learning vermittelt die Basics dazu, wo Sie passende Datenbanken finden und wie Sie diese effektiv bedienen können. Behandelt werden: Funktionen von wiss. Datenbanken | Finden wiss. Datenbanken (JUSTfind, Fachdatenbanken mit DBIS) | Grundfunktionen und Suchtechniken | Web of Science & Google Scholar | Ausgewählte Top-Datenbanken. Hinweis: Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Weitere Informationen sowie den Zugang zum On-linekurs finden Sie unter http://www.ub.uni-giesen.de/ub/schulungen_fuehrungen/termine

Bibliothekssystem der JLU

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar



Imposantes Treppenhaus in der Universitätsbibliothek der JLU.
Foto: Michael Schepp

Kompetenzbereich:

Fachkompetenzen - Arbeitssicherheit

In diesem Kompetenzbereich finden Sie Kurse, Unterweisungen und E-Learnings, die unterschiedliche Themen der Arbeitssicherheit behandeln: Von arbeitsmedizinischer Vorsorge, über ergonomisches bzw. gesundheitsförderliches Arbeiten bis hin zu Fachunterweisungen (z.B. Chemikalien, Atemschutz, Feuer).

Gerne möchten wir Sie darauf hinweisen, dass die **Abteilung B3 - Sicherheit und Umwelt** JLU-Beschäftigte in allen Fragen bezüglich der Themengebiete Arbeitssicherheit, biologische Sicherheit und Gentechnik, Brandschutz, Strahlenschutz und Gefahrstoffe berät. Auch die Ausbildung betrieblicher Ersthelfender oder die Benennung von Sicherheitsbeauftragten obliegt der Fachabteilung.

Weitere Informationen und Ansprechpartner finden Sie unter:
www.uni-giessen.de/org/admin/dez/b/zust/b3

21AS01

ANLÄSSE ZUR ARBEITSMEDIZINISCHEN VORSORGE

Dieser Kurs informiert Sie zur arbeitsmedizinischen Vorsorge: Behandelt werden Gründe und Arten der arbeitsmedizinischen Vorsorge, Abgrenzung zu anderen Untersuchungen und die praktische Anwendung des Anmeldebogens.

Dr. Dagmar Steffens

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track) Professor/innen, Leiter/innen von Einrichtung bzw. Arbeitsgruppen

Termin Di. 19.10.2021, 09:00-11:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Raum 672, 6. OG, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Süd

21AS02

ATEMSCHUTZ - ERSTUNTERWEISUNG

Dieser Kurs informiert Sie zu Arten von Atemschutzgeräten, Anwendungsbereichen, Prüfung durch die Nutzenden, richtiges Anlegen, Reinigung und Lagerung. Der Kurs ist eine Pflichtunterweisung gemäß DGUV R 112-190.

Hinweis: Die Unterweisung richtet sich an alle Mitarbeiter/innen, die Atemschutz tragen und noch nicht an einer Erstunterweisung teilgenommen haben. Die Unterweisung findet auf Anfrage hin statt. Wir ermitteln Ihren Schulungsbedarf und bieten bedarfsgerechte Lösungen an. Kontaktieren Sie uns über sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de.

Rüdiger Ellinghaus

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Termin auf Anfrage

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Raum 105, Zwischenlager, Heinrich-Buff-Ring 59 (Das Zwischenlager liegt zwischen Chemie-Hochhaus und Leihgesterner Weg, in der Kurve zum Bauamt. Der Zugang erfolgt über den Parkplatz durch das Metallgitter-Hoftor.)

21AS03

**ATEMSCHUTZ - WIEDERHOLUNGS-
UNTERWEISUNG**

Dieser Kurs informiert zu Arten von Atemschutzgeräten, Anwendungsbereichen, Prüfung durch den Nutzer, richtiges Anlegen, Reinigung und Lagerung. Der Kurs ist eine Pflichtunterweisung gemäß GUV R 190.

Hinweis: Dieser Kurs richtet sich an alle Mitarbeiter/innen, die Atemschutzmasken mit Filtern oder Atemschutzgeräte tragen und bereits an einer Erstunterweisung teilgenommen haben.

Rüdiger Ellinghaus

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Termin auf Anfrage

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Raum 105, Zwischenlager, Heinrich-Buff-Ring 59 (Das Zwischenlager liegt zwischen Chemie-Hochhaus und Leihgesterner Weg, in der Kurve zum Bauamt. Der Zugang erfolgt über den Parkplatz durch das Metallgitter-Hoftor.)

21AS04

BERATUNG FÜR EINE GESUNDE UND ERGONOMISCHE ARBEITSWEISE AM BÜRO- UND BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

In diesem Kurs werden Sie theoretisch und praktisch lernen, wie Sie sich Ihren Büroarbeitsplatz ergonomisch einrichten.

Hinweis: Die Beratung zur ergonomischen Einrichtung Ihres Arbeitsplatzes findet auf Anfrage hin sowie bei Ihnen vor Ort statt. Kontaktieren Sie uns über sekretariat-b3@admin.uni-giessen.de.

Franziska Ludwig

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Termin auf Anfrage

Format & Ort Beratung bei den Beschäftigten vor Ort am Arbeitsplatz

21AS05

GRUNDLAGEN DES ARBEITSSCHUTZES - RECHTE UND PFLICHTEN DER VERANTWORTLICHEN FÜHRUNGSKRAFT

In diesem Kurs erhalten Sie grundlegende Informationen zu der Organisation von Arbeitssicherheit in Ihrem Verantwortungsbereich. Themen sind u.a. Notfallorganisation, Prüfung von Arbeitsmitteln, sowie die Beauftragung von Ersthelfern und Sicherheitsbeauftragten.

Jeremy Wien

Zielgruppe Führungskräfte, (Tenure-Track-) Professor/innen, Leiter/innen einer Einrichtung bzw. Arbeitsgruppe; interessierte Mitarbeiter/innen

Termin Di. 26.10.2021, 09:00-11:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Raum 672, 6. OG, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Süd

21AS06**HAUTSCHUTZ UND RICHTIGE AUSWAHL VON CHEMIKALIENHANDSCHUHEN**

Die Haut ist im Arbeitsalltag vielfältigen Belastungen ausgesetzt. So wird die Haut z.B. beim Umgang mit hautresorptiven oder -sensibilisierenden Gefahrstoffen, bei häufigem Händewaschen, bei Reinigungsarbeiten, beim Handschuhtragen über einen längeren Zeitraum oder auch durch UV-Strahlung besonders beansprucht. In dieser Veranstaltung erfahren Sie etwas über den Aufbau und die Funktion der Haut und wie Sie mit Schutz- und Pflegemaßnahmen Hauterkrankungen vermeiden können. Besondere Berücksichtigung findet die richtige Auswahl von Chemikalienschutzhandschuhen unter Berücksichtigung von Art, Kennzeichnung und chemischer Beständigkeit.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Laborleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen, die Umgang mit Gefahrstoffen haben.

Jeremy Wien

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 23.11.2021, 09:00-11:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Raum 672, 6. OG, Heinrich-Buff-Ring 58, Aufgang Süd

21AS07**LAGERUNG GEFÄHRLICHER STOFFE ENTSPRECHEND TRGS 510 UND AWSV**

In diesem Kurs lernen Sie, welche Regeln bei der Lagerung gefährlicher Stoffe zu beachten sind und was sich für die Praxis daraus ableitet. Themen sind u.a. Lagerklassen, Getrennt- und Zusammenlagerung, Wassergefährdungsklassen, Lagerorte und Lagermengen.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an alle Mitarbeiter/innen der Universität, die mit der Lagerung gefährlicher Stoffe zu tun haben.

Rüdiger Ellinghaus

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 28.09.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung im Raum 105, Zwischenlager, Heinrich-Buff-Ring 59 (Das Zwischenlager liegt zwischen Chemie-Hochhaus und Leihgesterner Weg, in der Kurve zum Bauamt. Der Zugang erfolgt über den Parkplatz durch das Metallgitter-Hoftor.)

21AS08**UMGANG MIT DRUCKGASFLASCHEN**

Dieser Kurs informiert Sie hinsichtlich Druckgasflaschen zum sicheren Transport in Gebäuden, zum Anschließen der Druckminderer, zu den Prüf- und Fristen, sowie was bei Rückgabe der Flaschen oder Entsorgung von Einwegflaschen zu tun ist.

Hinweis: Der Kurs richtet sich an Mitarbeiter/innen, die Druckgasflaschen transportieren, anschließen und verwenden.

Rüdiger Ellinghaus

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 08.06.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung im Raum 105, Zwischenlager, Heinrich-Buff-Ring 59 (Das Zwischenlager liegt zwischen Chemie-Hochhaus und Leihgesterner Weg, in der Kurve zum Bauamt. Der Zugang erfolgt über den Parkplatz durch das Metallgitter-Hoftor.)

21AS09

UNTERWEISUNG FÜR MULTIPLIKATOREN - UMGANG MIT FLÜSSIGEM STICKSTOFF UND GASEN

In diesem Kurs lernen Sie, wie Unterweisungen von Nutzer/Innen durchgeführt werden sollen. Hier wird ebenfalls auf die besonderen Gegebenheiten einzelner Lagerorte hingewiesen.

Hinweis: Dieser Kurs richtet sich an Betreuer/in-
nen von Lagertanks für flüssigen Stickstoff und für Gaslager.

Rüdiger Ellinghaus

Zielgruppe Betreuer von Lagertanks für flüssigen Stickstoff und für Gaslager

Termin Termin auf Anfrage

Format & Ort Präsenzveranstaltung in Raum 105, Zwischenlager, Heinrich-Buff-Ring 59 (Das Zwischenlager liegt zwischen Chemie-Hochhaus und Leihgesterner Weg, in der Kurve zum Bauamt. Der Zugang erfolgt über den Parkplatz durch das Metallgitter-Hoftor.)

21AS10 NEU

UNTERWEISUNG ARBEITSSICHERHEIT (E-LEARNING)

Die Zentrale Fortbildung Hessen (ZFH) bietet jährlich ein umfangreiches Fortbildungsprogramm. Das aktuelle E-Learning besteht aus einzelnen Thematischen Modulen, die in ihrer Gesamtheit eine Unterweisung gemäß § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz darstellen. Jedes Lernprogramm schließt mit einem Abschlusstest ab, nach dessen Bestehen Sie sich ein Zertifikat ausdrucken können. Behandelt werden: (1) Grundregeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit, (2) Erste Hilfe, (3) Bildschirmarbeit und (4) Brandschutz.

Hinweis: Das E-Learning finden Sie auf www.fortbildung.e-learning.hessen.de im Kursbereich „Gesundheitsmanagement“. Den Gastschlüssel für den Login können Sie unter www.uni-giessen.de/pe/zfh abrufen.

Zentrale Fortbildung Hessen

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen, Führungskräfte

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar



Herbstliche Stimmung beim Hauptgebäude der JKU.
Foto: Sebastian Ringleb

Kompetenzbereich:

Fachkompetenzen Computer

In diesem Kompetenzbereich finden Sie Kurse zu JLU- spezifischen Anwendungen (z.B. SAP, JLU-Box, Stud.IP), Windows und Office Anwendungen (z.B. Word, Excel, Outlook) sowie Layout und Grafik (Acrobat und CorrelDRAW).

Darüber hinaus möchten wir Sie auf die vielfältigen Schulungsangebote zu z.B. Plone, Access, Bildbearbeitung und E-Learning hinweisen, die Sie auf der Seite des **HRZ** unter www.uni-giessen.de/hrz-kurse finden.

Spezifische E-Learnings zu Programmen und Anwendungen wie Windows, Word, Excel, PowerPoint, Access, CorelDRAW, Adobe Acrobat und Outlook werden Ihnen auf Anfrage von Herrn Sens (HRZ) zur Verfügung gestellt.

21PC01

DIE NEUE RAUMSUCHE UND -VERGABE IN STUD.IP (FRÜHJAHR)

Mit der neuen Stud.IP-Version gibt es neue Möglichkeiten, Informationen zu Lehr- und Besprechungsräumen der JLU zu finden. Im Kurs lernen Sie, wie Sie an diese Informationen gelangen, wie Sie einen freien Raum zu einer bestimmten Zeit finden und wen Sie ansprechen können, um einen Raum anzufragen. Bei Bedarf können auch Personen geschult werden, die Räume selbst vergeben oder zukünftig vergeben oder Raumanfragen stellen sollen. Es wird gezeigt, wie Buchungen direkt in den Belegungsplan eingetragen werden, Anfragen aus einer in Stud.IP angelegten Lehrveranstaltung vorgenommen werden oder Buchungen aus Lehrveranstaltungen gebucht werden können.

Gerald Rühl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 15.06.2021, 10:00-12:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung im Raum 024, UG, Hochschulrechenzentrum, Heinrich-Buff-Ring 44

21PC02

DIE NEUE RAUMSUCHE UND -VERGABE IN STUD.IP (SOMMER)

Mit der neuen Stud.IP-Version gibt es neue Möglichkeiten, Informationen zu Lehr- und Besprechungsräumen der JLU zu finden. Im Kurs lernen Sie, wie Sie an diese Informationen gelangen, wie Sie einen freien Raum zu einer bestimmten Zeit finden und wen Sie ansprechen können, um einen Raum anzufragen. Bei Bedarf können auch Personen geschult werden, die Räume selbst vergeben oder zukünftig vergeben oder Raumanfragen stellen sollen. Es wird gezeigt, wie Buchungen direkt in den Belegungsplan eingetragen werden, Anfragen aus einer in Stud.IP angelegten Lehrveranstaltung vorgenommen werden oder Buchungen aus Lehrveranstaltungen gebucht werden können.

Gerald Rühl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 15.07.2021, 10:00-12:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung im Raum 024, UG, Hochschulrechenzentrum, Heinrich-Buff-Ring 44

21PC03

DIE NEUE RAUMSUCHE UND -VERGABE IN STUD.IP (HERBST)

Mit der neuen Stud.IP-Version gibt es neue Möglichkeiten, Informationen zu Lehr- und Besprechungsräumen der JLU zu finden. Im Kurs lernen Sie, wie Sie an diese Informationen gelangen, wie Sie einen freien Raum zu einer bestimmten Zeit finden und wen Sie ansprechen können, um einen Raum anzufragen. Bei Bedarf können auch Personen geschult werden, die Räume selbst vergeben oder zukünftig vergeben oder Raumanfragen stellen sollen. Es wird gezeigt, wie Buchungen direkt in den Belegungsplan eingetragen werden, Anfragen aus einer in Stud.IP angelegten Lehrveranstaltung vorgenommen werden oder Buchungen aus Lehrveranstaltungen gebucht werden können.

Gerald Rühl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Fr. 12.11.2021, 10:00-12:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung im Raum 024, UG, Hochschulrechenzentrum, Heinrich-Buff-Ring 44

21PC04

DIE NEUE RAUMSUCHE UND -VERGABE IN STUD.IP (WINTER)

Mit der neuen Stud.IP-Version gibt es neue Möglichkeiten, Informationen zu Lehr- und Besprechungsräumen der JLU zu finden. Im Kurs lernen Sie, wie Sie an diese Informationen gelangen, wie Sie einen freien Raum zu einer bestimmten Zeit finden und wen Sie ansprechen können, um einen Raum anzufragen. Bei Bedarf können auch Personen geschult werden, die Räume selbst vergeben oder zukünftig vergeben oder Raumanfragen stellen sollen. Es wird gezeigt, wie Buchungen direkt in den Belegungsplan eingetragen werden, Anfragen aus einer in Stud.IP angelegten Lehrveranstaltung vorgenommen werden oder Buchungen aus Lehrveranstaltungen gebucht werden können.

Gerald Rühl

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Di. 07.12.2021, 10:00-12:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung im Raum 024, UG, Hochschulrechenzentrum, Heinrich-Buff-Ring 44

21PC05

JLUBOX/HESSENBOX - ÜBERBLICK UND EINSATZMÖGLICHKEITEN

Die JLUbox/Hessenbox ist die sichere und datenschutzkonforme Alternative zur Dropbox und anderen Cloud-Speicherdiensten. In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die Funktionen und Einsatzmöglichkeiten wie der Speicherung und dem Austausch von Dateien mit anderen – auch externen – Personen, der Synchronisation von Dateien zwischen verschiedenen Endgeräten wie PCs und Notebooks oder auch der gemeinsamen Bearbeitung von Office-Dokumenten im Web-Browser.

Dr. Matthias Stenke

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 22.04.2021, 09:00-12:00Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21PC06

**JUSTOS ONLINEBESCHAFFUNG
(EINSTEIGER/INNEN)**

Die Einführungsschulung behandelt die Themen Beschaffungsordnung und Bestellung im JustOS Online-Shop (Artikelsuche, Preisvergleich, Kontierung ändern und Wareneingang buchen).

Hinweis: Der Kurs umfasst eine einmalige 3h-Schulung. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Für Rückfragen zu den „JustOS“-Veranstaltungen und Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte direkt an Herrn Girlich (Mathias.Girlich@admin.uni-giessen.de, Telefon: 0641/99-12412).

Mathias Girlich

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Ein Termin jeweils von 09:00-11:00 Uhr, wahlweise jeweils am Mi. 13.01.2021, 17.02.2021, 17.03.2021, 14.04.2021, 12.05.2021, 16.06.2021, 14.07.2021, 15.09.2021, 13.10.2021, 17.11.2021

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21PC07

**LEHRVERANSTALTUNGEN EFFEKTIV MIT
STUD.IP ORGANISIEREN**

In diesem Kompaktworkshop erhalten Sie einen Überblick über die Funktionalitäten und Möglichkeiten des Lernmanagementsystems Stud.IP für Lehrende. Sie erfahren, wie Sie als Lehrkraft, Stud.IP für Ihre eigene Arbeitsorganisation effektiv und stressfrei nutzen können. Ein besonderer Fokus wird auf die Organisation von Lehrveranstaltungen gelegt und wie Stud.IP Sie bei administrativen Aufgaben während des Semesters unterstützen kann. Die Referentin geht dabei gerne auf konkrete Fragen zu Stud.IP aus Ihrem Arbeitsalltag ein.

Sabine Scheele-Brenne

Zielgruppe Wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, Dozent/innen, Professor/innen

Termin Di. 21.09.2021, 14:00-15:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21PC08 **NEU****SAP FÜR DAS PERSONALWESEN
(EINSTEIGER/INNEN)**

Dieser Kurs richtet sich an interessierte Beschäftigte, die wenig Erfahrung im Umgang mit dem Personalverwaltungssystem (SAP-HCM) haben. Behandelt werden die Inhalte: Systemüberblick SAP-HCM | Grundlagen zu Navigation, Transaktionen, Infotypen | Grundlagen Personaladministration | Grundlagen Organisationsmanagement. Um den Kurs auf Ihre Fragen und individuellen Bedürfnisse anpassen zu können, erfolgt vor Beginn eine Bedarfsabfrage.

Hinweis: Da auf öffentlichen JLU-Rechnern kein(!) SAP vorinstalliert ist, findet die Schulung außerhalb eines PC-Raumes statt. Gerne können Sie Ihren Arbeitslaptop inkl. Ihrer SAP-Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) mitbringen. Stellen Sie hierfür vorab bitte einen WLAN-Zugang vor Ort sicher. Personen ohne SAP-Zugang können bei einer Teilnahme den Erklärungen der Referenten auf der Projektionsfläche folgen.

Marcel Lüst, Christian Schäfer

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 01.12.2021, 09:00-12:30 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* im Raum 0022, UG, Erwin-Stein-Gebäude, Goethestraße 58

21PC09

**SAP-SCHULUNG KONTOAUSZUG
(EINSTEIGER/INNEN)**

Dieser Kurs vermittelt Grundkenntnisse zur Nutzung des SAP-Kontoauszugs zwecks Administration von Kostenstellen und Projekten. SAP-Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) sind zwingend erforderlich! Hinweis: Der Kurs umfasst eine einmalige 3h-Schulung. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Für den Kurs ist eine gesonderte Anmeldung erforderlich: Unter www.uni-giessen.de/sap-schulungen finden Sie den Link des jeweiligen Kurses zur Anmeldung in Stud.IP. Für Rückfragen zu den „SAP-Kontoauszug“-Veranstaltungen und Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte direkt an: Herr Inderthal (Stefan.Inderthal@admin.uni-giessen.de, Telefon: 0641/99-12472). Alle SAP-Kontoauszug-Schulungen finden Sie auch online unter www.uni-giessen.de/sap-schulungen.

Stefan Inderthal

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Ein Termin von 09:30-12:30 Uhr wahlweise jeweils am Di.: 09.02.2021, 13.04.2021, 08.06.2021, 07.09.2021, 16.11.2021

Format & Ort Präsenzveranstaltung im Raum 024, UG, Hochschulrechenzentrum, Heinrich-Buff-Ring 44

21PC10

**SAP-SCHULUNG KONTOAUSZUG
(FORTGESCHRITTENE)**

In diesem Kurs erlernen Sie erweiterte Selektions- und Auswertungsmöglichkeiten im SAP-Kontoauszug. SAP-Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) sind zwingend erforderlich! Hinweis: Der Kurs umfasst eine einmalige 3h-Schulung. Eine Teilnahme kann wahlweise an einem der angegebenen Termine erfolgen. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Einsteigerkurs oder vergleichbare Kenntnisse. Für den Kurs ist eine gesonderte Anmeldung erforderlich: Unter www.uni-giessen.de/sap-schulungen finden Sie den Link des jeweiligen Kurses zur Anmeldung in Stud.IP. Für Rückfragen zu den „SAP-Kontoauszug“-Veranstaltungen und Fragen zur Anmeldung wenden Sie sich bitte direkt an: Herr Inderthal (Stefan.Inderthal@admin.uni-giessen.de, Telefon: 0641/99-12472). Alle SAP-Kontoauszug-Schulungen finden Sie auch online unter www.uni-giessen.de/sap-schulungen.

Stefan Inderthal

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Ein Termin von 09:30-12:30 Uhr wahlweise am Di.: 09.03.2021, 11.05.2021, 12.10.2021

Format & Ort Präsenzveranstaltung im Raum 024, UG, Hochschulrechenzentrum, Heinrich-Buff-Ring 44

21PC11

**STUD.IP EFFEKTIV IM ARBEITSALLTAG
EINSETZEN**

In diesem Kompaktworkshop erhalten Sie einen Überblick über die Funktionalitäten und Möglichkeiten von Stud.IP. Sie erfahren, wie Sie in der Rolle „admin“ Stud.IP für Ihre eigene Arbeitsorganisation im Alltag effektiv und stressfrei nutzen können. Die Referentin geht dabei gerne auf konkrete Fragen zu Stud.IP aus Ihrem Arbeitsalltag z.B. aus den Bereichen Veranstaltungseintrag, Anmeldeverfahren oder die Raumverwaltung ein.

Sabine Scheele-Brenne

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen mit Admin-Status in Stud.IP

Termin Di. 09.03.2021, 14:00-15:30 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21PC12

ACCESS 2016 (E-LEARNING)

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen eines Datenbankverwaltungssystems kennen. Inhalte des Kurses sind: Umgang mit dem Menüband, Datenbank und Tabellen erstellen, Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten, Tabellen formatieren, Abfragen erstellen, Formulare und Berichte erstellen, Daten exportieren, Grundeinstellungen und Hilfefunktion nutzen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer/innen der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC13

EXCEL 2016 - EINSTEIGERINNEN
(E-LEARNING)

In diesem Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms, wie z.B. Bildschirmaufbau, Umgang mit dem Menüband, Eingabe von Tabellen, Korrektur, Markieren, Kopieren und Verschieben von Tabellenelementen mit der Maus und über die Zwischenablage, Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen, Formatieren, Bedingte Formatierung, Drucken, Automatisches Ausfüllen, Umgang mit Tabellenblättern, Erstellen von einfachen Diagrammen, Grundeinstellungen, Sortieren, Hilfefunktion.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer/innen der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC14

EXCEL 2016 - FORTGESCHRITTENE
(E-LEARNING)

In diesem Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms, wie z.B. Benennen von Zellen, Verwenden von Funktionen, „Was-wäre-wenn“-Analysen (MehrfachOperation, Zielwertsuche, Szenario-Manager, Solver), Erstellen und Bearbeiten umfangreicher Diagramme, Sparklines, Datenüberprüfung, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Import und Export von Daten, Einsatz von Datenbanken, Pivot-Tabellen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows bzw. Grundkenntnisse in Excel 2010, 2013 oder 2016 werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Excel-Versionen (bis einschließlich Version 2003).

Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC15 NEU

INDIVIDUELLES PC-COACHING: OUTLOOK

Diese kompakte Veranstaltung richtet sich an alle, die mind. die Grundfunktionen in Outlook sicher anwenden können, sich aber gleichzeitig Unterstützung bei gezielten Fragestellungen wünschen. Die Teilnehmenden werden vorab gebeten, konkrete Fragen/Probleme, die Sie bei der Anwendung und Nutzung von Outlook haben, mitzuteilen. Im Kurs wird auf diese Anliegen eingegangen und Lösungen erarbeitet.

Hinweis: Im Kurs benötigen Sie Ihre g-Kennung und Passwort. Auf den öffentlichen PCs ist noch Outlook 2016 installiert. Sofern Sie Ihren Arbeitslaptop mitbringen möchten, sollten Sie vorab einen WLAN-Zugang vor Ort sicherstellen. Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Der Kurs eignet sich als Follow-up nach einem der „Einsteiger“-PC-Kurse oder in Kombination mit dem Individuellen PC-Coaching Word/Excel.

Janine Stein

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 11.11.2021, 14:00-16:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* im Raum 131 (CIP-Cluster groß), 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

21PC16 NEU

INDIVIDUELLES PC-COACHING: WORD

Diese kompakte Veranstaltung richtet sich an alle, die mind. die Grundfunktionen in Word sicher anwenden können, sich aber gleichzeitig Unterstützung bei gezielten Fragestellungen wünschen. Die Teilnehmenden werden vorab gebeten, konkrete Fragen/Probleme, die Sie bei der Anwendung und Nutzung von Word haben, mitzuteilen. Im Kurs wird auf diese Anliegen eingegangen und Lösungen erarbeitet.

Hinweis: Im Kurs benötigen Sie Ihre g-Kennung und Passwort. Auf den öffentlichen PCs ist noch Word 2016 installiert. Sofern Sie Ihren Arbeitslaptop mitbringen möchten, sollten Sie vorab einen WLAN-Zugang vor Ort sicherstellen. Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Der Kurs eignet sich als Follow-up nach einem der „Einsteiger“-PC-Kurse oder in Kombination mit dem Individuellen PC-Coaching Excel/Outlook.

Janine Stein

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 11.11.2021, 10:45-13:00 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* im Raum 131 (CIP-Cluster groß), 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

21PC17 NEU

INDIVIDUELLES PC-COACHING: EXCEL

Diese kompakte Veranstaltung richtet sich an alle, die mind. die Grundfunktionen in Excel sicher anwenden können, sich aber gleichzeitig Unterstützung bei gezielten Fragestellungen wünschen. Die Teilnehmenden werden vorab gebeten, konkrete Fragen/Probleme, die Sie bei der Anwendung und Nutzung von Excel haben, mitzuteilen. Im Kurs wird auf diese Anliegen eingegangen und Lösungen erarbeitet.

Hinweis: Im Kurs benötigen Sie Ihre g-Kennung und Passwort. Auf den öffentlichen PCs ist noch Excel 2016 installiert. Sofern Sie Ihren Arbeitslaptop mitbringen möchten, sollten Sie vorab einen WLAN-Zugang vor Ort sicherstellen. Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Der Kurs eignet sich als Follow-up nach einem der „Einsteiger“-PC-Kurse oder in Kombination mit dem Individuellen PC-Coaching Word/Outlook.

Janine Stein

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 11.11.2021, 08:00-10:15 Uhr

Format & Ort Präsenzveranstaltung* im Raum 131 (CIP-Cluster groß), 1. OG, Universitätsbibliothek, Otto-Behaghel-Straße 8

21PC18

OUTLOOK 2016 - E-MAIL (E-LEARNING)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Outlook 2016 – E-Mail. Inhalte des Kurses sind: E-Mail-Konto einrichten, E-Mail erstellen und versenden, E-Mail beantworten bzw. weiterleiten, Dateien als Anhang versenden, Anhänge empfangener Nachrichten speichern, E-Mail-Adressen im Adressbuch ablegen, Ordner anlegen, E-Mail-Nachrichten in andere Ordner verschieben, Grundeinstellungen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist bedingt geeignet für Benutzer/innen der Outlook-Version 2010 bzw. 2013. Sie benötigen Ihre g-Kennung und das zugehörige Netzpasswort für die Veranstaltung. Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC19

OUTLOOK 2016 - EXCHANGE (E-LEARNING)

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit Outlook 2016 – Exchange. Inhalte des Kurses sind: Voraussetzungen für die Nutzung, LDAP-Adressbuch einbinden, Abwesenheitsnotiz einrichten, Kalenderverwendung, Stellvertretung, Nachverfolgung kennzeichnen, Elemente kategorisieren, QuickSteps, Aufgaben, Umgang mit Regeln.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist bedingt geeignet für Benutzer/innen der Outlook-Version 2010 bzw. 2013. Sie benötigen Ihre g-Kennung und das zugehörige Netzpasswort für die Veranstaltung. Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC20

POWERPOINT 2016 (E-LEARNING)

In diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit PowerPoint 2016 – vom Entwurf bis zur Vorführung einer Präsentation – kennen. Inhalte des Kurses sind: Voraussetzungen für eine Präsentation (Größe des Raums, Dauer des Vortrags, usw.), Umgang mit dem Menüband, Präsentation in PowerPoint erstellen, Designvorlagen verwenden, Umgang mit dem Master (Grundformatierungen, Grundanimationen, usw. festlegen), Folien erstellen, Objekte auf Folien einfügen (Grafiken, Tabellen, Diagramme usw.), Objekte animieren, Folienübergänge festlegen, Ansichtsformen, Drucken, Speichern und Öffnen, Präsentation vorführen, Zielgruppenorientierte Präsentationen, Grundeinstellungen und Hilfefunktion nutzen.

Hinweis: Benutzer/innen der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC21

**WINDOWS 10 - EINSTEIGER/INNEN
(E-LEARNING)**

In diesem Kurs lernen Sie Fachbegriffe und Grundlagen zum PC (in Bezug auf Windows), Umgang mit Tastatur und Maus, Umgang mit Windows-Symbolen sowie Grundzüge des Windows-Explorers (USB-Stick formatieren, Dateien kopieren und löschen, usw.) anhand von Übungsbeispielen kennen.

Hinweis: Dieser Kurs gilt als Einstiegskurs für alle anderen angebotenen PC-Kurse. Die in den Kursen gezeigten Themen sind zwar weitestgehend allgemein gehalten, allerdings nur bedingt für die älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Windows 7) geeignet. Konkret wird die Version 10 Education behandelt.

Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC22

**WINDOWS 10 - FORTGESCHRITTENE
(E-LEARNING)**

In diesem Kurs lernen Sie, Anwendungsprogramme und Drucker zu installieren sowie deren Grundeinstellungen anzupassen. Die in den Kursen gezeigten Themen sind zwar weitestgehend allgemein gehalten, allerdings nur sehr bedingt für die älteren Windows-Versionen (bis einschließlich Windows 8.1) geeignet. Konkret wird die Version 10 Education behandelt.

Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC23

**WORD 2016 - EINSTEIGERINNEN
(E-LEARNING)**

In diesem Kurs erlernen Sie die Grundfunktionen des Programms, wie z.B. Umgang mit dem Menüband, Texteingabe (am Beispiel eines Briefes), Korrektur, Markieren, Kopieren und Verschieben mit der Maus und über die Zwischenablage, Speichern und Öffnen von Dokumenten, Formatieren (Zeichen – Absatz – Abschnitt), Drucken, Suchen und Ersetzen, Zoomen, Rechtschreibung- Thesaurus – Grammatik – Silbentrennung, Nummerierungen und Aufzählungen von Absätzen, Sortieren, Hilfefunktion.

Hinweis: Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/innen der älteren Word - Versionen (bis einschließlich Version 2003). Benutzer/innen der Versionen 2010 und 2013 können an diesem Kurs gerne teilnehmen.

Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC24

**WORD 2016 - FORTGESCHRITTENE
(E-LEARNING)**

In diesem Kurs erlernen Sie erweiterte Funktionen des Programms, wie z.B. Kopf-/Fußzeilen (u.a. Seitennummerierung), Datum und Uhrzeit einfügen, Sonderzeichen einfügen, Fußnotenverwaltung, Tabulatoren, Tabellenerstellung und -bearbeitung, Absätze und Tabellen umrahmen, Grafiken, Smart-Arts, Textfelder einfügen, verändern und positionieren, Formatvorlagen nutzen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows bzw. Grundkenntnisse in Word 2010, 2013 oder 2016 werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer/Innen der älteren Word-Versionen (bis einschließlich Version 2003).

Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC25

**WORD 2016 - SONDERKURS A
(E-LEARNING)**

In diesem Kurs erlernen Sie bei Word 2016 den Umgang mit Feldanweisungen, die Bearbeitung und das Erstellen von Serienbriefen, Briefumschlägen und Etiketten sowie Formularen.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Word-Versionen (bis einschließlich 2003).
Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC26

**WORD 2016 - SONDERKURS B
(E-LEARNING)**

In diesem Kurs erlernen Sie, wie Sie mit Word 2016 Dokumentvorlagen und mathematische Formeln erstellen und anpassen können.

Hinweis: Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Der Kurs ist nicht geeignet für Benutzer der älteren Word-Versionen (bis einschließlich 2003).
Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC27

ADOBE ACROBAT 2017 - FORMULARE ERSTELLEN (E-LEARNING)

In diesem Kurs erlernen Sie Kenntnisse und Fertigkeiten, um einfache digitale Formulare mit Hilfe von Adobe Acrobat Pro erstellen zu können. Sie lernen die einzelnen Formularelemente und die damit verbundenen Funktionen kennen und können das Erlernte im Rahmen des E-Learnings an praxis-nahen Beispielen ausprobieren.

Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC28

ADOBE INDESIGN FÜR EINSTEIGER/INNEN (FRÜHLING)

Adobe CC InDesign ist ein Programm um Dokumente für Print und digitale Medien zu gestalten. Es bietet alle Tools, die zur Erstellung und Veröffentlichung von Postern, Büchern, Broschüren, digitalen Magazinen, eBooks, interaktiven PDFs u.v.m. benötigt werden. Der Kurs richtet sich an Personen, die noch keine oder nur geringe Vorkenntnisse haben. Behandelt werden: Programmoberfläche | Dokumenteinrichten | Vorlagen | Rahmen | Farben, Farbtöne & Verläufe | Text importieren & bearbeiten | Grafiken importieren & verknüpfen | Dokumente für den hochauflösenden Druck vorbereiten. Vor dem Kurs erfolgt zudem eine Bedarfsabfrage.

Hinweis: Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Dr. Gunnar Dillmann

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 21.04.2021, 08:30-11:45 Uhr
Do. 22.04.2021, 08:30-11:45 Uhr
Mo. 26.04.2021, 08:30-11:45 Uhr
Di. 27.04.2021, 08:30-11:45 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21PC29

ADOBE INDESIGN FÜR EINSTEIGER/INNEN (HERBST)

Adobe CC InDesign ist ein Programm um Dokumente für Print und digitale Medien zu gestalten. Es bietet alle Tools, die zur Erstellung und Veröffentlichung von Postern, Büchern, Broschüren, digitalen Magazinen, eBooks, interaktiven PDFs u.v.m. benötigt werden. Der Kurs richtet sich an Personen, die noch keine oder nur geringe Vorkenntnisse haben. Behandelt werden: Programmoberfläche | Dokumenteinrichten | Vorlagen | Rahmen | Farben, Farbtöne & Verläufe | Text importieren & bearbeiten | Grafiken importieren & verknüpfen | Dokumente für den hochauflösenden Druck vorbereiten. Vor dem Kurs erfolgt zudem eine Bedarfsabfrage.

Hinweis: Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Dr. Gunnar Dillmann

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin Mi. 27.10.2021, 08:30-11:45 Uhr
Do. 28.10.2021, 08:30-11:45 Uhr
Mo. 01.11.2021, 08:30-11:45 Uhr
Di. 02.11.2021, 08:30-11:45 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21PC30

CORELDRAW 2019 (E-LEARNING)

In diesem Kurs lernen Sie zunächst die Grundlagen des Programms kennen, wie den Bildschirmaufbau, die Hilfsmittelpalette, Speichern und Öffnen, Drucken, Zoomen, die Grundeinstellungen (CorelDRAW-Optionen) sowie die Corel-DRAW-Hilfe. Des Weiteren erfahren Sie, wie Sie mit CorelDRAW 2019 Texte (Grafiktext, Mengentext), Tabellen sowie Grafikobjekte (Freihandlinien, Rechtecke, Ellipsen, Polygone, usw.) erstellen und bearbeiten. Ergänzend wird Ihnen der Umgang mit Farben und Füllmustern, die Nutzung unterschiedlicher Grafikeffekte (Hülle, Überblendung, Extrusion, Verzerrern, PowerClip, usw.) und die Ausrichtung von Objekten (an Objekten, an Hilfslinien, usw.) gezeigt. Anmeldung: Für den Zugang zu diesem E-Learning schreiben Sie bitte eine E-Mail an Herrn Sens (Gerd-Michael.Sens@hrz.uni-giessen.de) und setzen Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n in CC.

Gerd-Michael Sens

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/innen

Termin E-Learning: Jederzeit abrufbar

Format & Ort E-Learning: Überall abrufbar

21PC31 NEU

LATEX FÜR EINSTEIGER/INNEN
(FRÜHLING)

LaTeX ist ein Textsatzsystem, das sich speziell zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten eignet. Mit Hilfe einfach zu erlernender Befehle kann das Softwarepaket, das für alle gängigen Betriebssysteme frei verfügbar ist, aus einer Textdatei systemunabhängige Dokumente im PDF- oder DVI-Format erstellen. Das Ziel dieses Kurses ist die Vermittlung der wichtigsten Formatierungsbefehle zum Erstellen von Briefen, Berichten und Abschlussarbeiten für alle wissenschaftlichen und verwaltungstechnischen Bereiche.

Dr. Mustafa André Schmidt

Zielgruppe Wissenschaftler/innen, alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 25.03.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich

21PC32 NEU

LATEX FÜR EINSTEIGER/INNEN (HERBST)

LaTeX ist ein Textsatzsystem, das sich speziell zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten eignet. Mit Hilfe einfach zu erlernender Befehle kann das Softwarepaket, das für alle gängigen Betriebssysteme frei verfügbar ist, aus einer Textdatei systemunabhängige Dokumente im PDF- oder DVI-Format erstellen. Das Ziel dieses Kurses ist die Vermittlung der wichtigsten Formatierungsbefehle zum Erstellen von Briefen, Berichten und Abschlussarbeiten für alle wissenschaftlichen und verwaltungstechnischen Bereiche.

Dr. Mustafa André Schmidt

Zielgruppe Wissenschaftler/innen, alle Mitarbeiter/innen

Termin Do. 30.09.2021, 09:00-13:00 Uhr

Format & Ort Online-Veranstaltung: Teilnahme über PC von überall möglich



Neubau Chemie auf dem Campusbereich Seltersberg,
Foto: Michael Schepp

A **DR. ALBER, JÖRG** | Institut für Pharmakologie und Toxikologie am Fachbereich Veterinärmedizin

B

ALTENHEIMER, DAGMAR | Abteilung Personalmanagement (C3) im Personaldezernat

BECKER, JÖRG RAINER | Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (D6) im Finanzdezernat

BICER-KONT, SEVIL | Abteilung Finanzbuchhaltung/Externes Rechnungswesen (D2) im Finanzdezernat

BÜST, MARAIKE | Verbundprojekt Lehre 4.0

DRESING, KERSTIN | Abteilung Außerfachliche Kompetenzen am Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

ELLINGHAUS, RÜDIGER | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

GATZWEILER, SINA | Abteilung Stellenmanagement, Professoren und Professorinnen, Personalcontrolling (C2) im Personaldezernat

GIRLICH, MATHIAS | Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (D6) im Finanzdezernat

GLOBUSCHÜTZ, AXEL | Abteilung Rechtsangelegenheiten (B1) im Rechtsdezernat, Datenschutzbeauftragter

GRAZI, JESSICA | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat

GRUMBACH, MERLE | Abteilung Personalmanagement (C3) im Personaldezernat

DR. HARNACKE, DANIELA | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, BEM-Beauftragte

HENKE, ROMAN | Verbundprojekt Lehre 4.0

HÖFLIGER, INES | Justus Sekretariate, Hochschulsekretariats-Netzwerk der JLU (seit 2011)

INDERTHAL, STEFAN | Abteilung Budgetmanagement/Ressourcencontrolling (D4) im Finanzdezernat

JOST, SIGRID | Akademisches Auslandsamt (AAA)

LEIB, SABINE | Personalrat

LUDWIG, FRANZISKA | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

DR. LUNDSTRÖM, SABRINA | Akademisches Auslandsamt (AAA)

LÜST, MARCEL | Abteilung Beschaffung und Materialwirtschaft (D6) im Finanzdezernat

DR. NESPITAL, ULRIKE | Abteilung Außerfachliche Kompetenzen am Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

DR. NEUBAUER, DAGMAR | Abteilung Ressourcencontrolling und Akademisches Controlling (KB2) im Kanzlerbüro

PIETSCH, ANDRE | Universitätsbibliothek, Forschungsdatenreferent

PREIMEL, THOMAS | Abteilung Finanzbuchhaltung/Externes Rechnungswesen (D2) im Finanzdezernat

RAPP, SILKE | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)

RÖHL, MEIKE | Akademisches Auslandsamt (AAA)

RÜHL, GERALD | Abteilung Projektmanagement und SAP-Systembetrieb (KB3) im Kanzlerbüro

SCHÄFER, CHRISTIAN | Abteilung Stellenmanagement, Professoren und Professorinnen, Personalcontrolling (C2) im Personaldezernat

SCHÄFER, MIRIAM | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, Suchtbeauftragte

SCHALSKI, LENA | Allgemeiner Hochschulsport Gießen (ahs)

SCHEELE-BRENNE, SABINE | Abteilung III (Medien & E-Learning) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

DR. SCHMIDT, MUSTAFA ANDRÉ | AG Prof. Düren, II. Physikalisches Institut am Fachbereich Mathematik und Informatik, Physik, Geographie

SCHNEIDER, CORNELIA | Forum Sprachen & Kulturen im Zentrum für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

SENS, GERD-MICHAEL | Abteilung III (Anwendungen) im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

DR. STEFFENS, DAGMAR | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

STEIN, JANINE | Abteilung Stellenmanagement, Professoren und Professorinnen, Personalcontrolling (C2) im Personaldezernat

STEIN, JOCHEN | Abteilung Wirtschaftsplanung, Drittmittel, Kosten-/Leistungsrechnung (D3) im Finanzdezernat

DR. STENKE, MATTHIAS | Abteilung II (Basisdienste und Service) im Hochschulrechenzentrum

ULRICH-MICHENFELDER, SASCHA | Abteilung Stellenmanagement, Professoren und Professorinnen, Personalcontrolling (C2) im Personaldezernat

VOLZ, JULIA | Akademisches Auslandsamt (AAA)

DR. VOUDOURI-GERTZ, HANNA | Abteilung Personalentwicklung (C5) im Personaldezernat, Postdoc Career and Mentoring Office (PCMO)

WALDSCHMIDT-DIETZ, FRANK | Universitätsbibliothek, Schulungsteam

WEHRLE, KATJA | Professur für Arbeits- und Organisationspsychologie am Fachbereich Psychologie

WEISER, ANNIKA | Akademisches Auslandsamt (AAA)

WIEN, JEREMY | Abteilung Sicherheit und Umwelt (B3) im Rechtsdezernat

A **BACH, VOLKER** | MBA, Dipl. Pädagoge, Dipl. Sozialpädagogin (FH) zertifizierter Senior Projektmanager, zertifizierter Professional Scrum Master, Beratung und Training mit Schwerpunkt Projektmanagement und Führungskräfteentwicklung im Profit und Non-Profit Sektor in Deutschland und Südamerika.

DR. BISCHOF, LUKAS | Ist Diplompsychologin, Hochschulberater und Trainer. Von 2011 bis 2016 arbeitete er bei CHE Consult als Projektleiter und Experte für internationale Projektkoordination. Seit 2016 ist er als selbstständiger Trainer und Berater zu verschiedenen hochschulnahen Themen tätig und ist außerdem assoziierter Berater bei CHE Consult.

PROF. DR. BRONNER, UTA | Ist Professorin für Human Resource Management an der Hochschule für Technik Stuttgart und stellvertretende Direktorin des dortigen Instituts für Angewandte Forschung. Vor ihrem Ruf leitete sie bei einer Konzerntochter der Robert Bosch GmbH die Organisations- und Personalentwicklung.

DR. DILLMANN, GUNNAR | Chemiestudium an der JLU Gießen, mehr als 25jährige Berufserfahrung in der Erwachsenenbildung und seit 1993 selbstständiger Trainer, Mitinhaber der dk-Computerschule Gießen. Themengebiete: MS Office Programme, Grafik- und Layoutprogramme, HCL/IBM Notes Domino Administration und Anwendungsentwicklung.

EHLAIL, FADJA | Arbeitet als Trainerin und Coach mit Führungskräften aus Wirtschaft und Wissenschaft. Mit Com-Across hat sie sich auf Persönlichkeitsentwicklung, Führung, Diversity und Train-the-Trainer für internationale Zielgruppen spezialisiert.

HOLLMANN, CORA | Dipl. Psychologin, ausgebildete Trainerin, Beraterin und Coach und tätig an der Spirit Training & Consulting GmbH. Seit 1993 ist sie in beratender und Trainingstätigkeit in verschiedenen Industrie- und Unternehmenszweigen tätig. Tätigkeiten in der Personalentwicklung sowie Lehrtätigkeiten an Fachhochschulen runden ihr Profil ab.

HÜNING, LARS | Ist Principal Consultant bei CHE Consult, Berlin sowie Consultant und Trainer für Lukas Bischof Hochschulberatung, Freiburg.

HÜTTNER, ALEXANDER | Diplom Psychologin, seit 2015 Privatpraxis für Coaching und Psychotherapie, Buchautor: „Das Ich kann!-Prinzip“.

KAUER, DANIEL | Studierter Musiker, Trainer und Coach für Gesundheit und mentale Stärke, Yoga- und Meditationslehrer. Er verbindet seine Erfahrungen aus der Arbeit als Musiker, Moderator und Projektleiter in großen internationalen Musikprojekten und Tourneen mit seiner Begeisterung für agiles und digitales Lernen - im Gepäck stets die neuesten Erkenntnisse aus Lern- und Hirnforschung.

LUBECKI, DIRK | Seit 1999 freiberuflicher Trainer, Coach und Berater mit Schwerpunkten in den Bereichen Kommunikation, Führungskräfte- und Teamentwicklung sowie Projekt- und Changemanagement.

MARKOVIC, KERSTIN | Psychologiestudium in Gießen. Anschließend mehr als 10jährige Berufserfahrung in der Personalentwicklung bei IKEA Deutschland und interne Business-Trainerausbildung. Kursleiterin für progressive Muskelentspannung und Trainerin für Achtsamkeit am Arbeitsplatz (Gießener Forum). Seit 2016 selbstständige Business- und Achtsamkeitstrainerin.

MARX, SUSANNE | Freiberufliche Personalentwicklerin und Beraterin, Gründerin der Firma Entwicklungsräume, Diplom-Psychologin mit Zusatzbildungen unter anderem als Trainerin, Systemischer Coach und Organisationsberaterin, ausgebildete Psychodrama-Leiterin.

MEIER, WOLFGANG EBERHARD | Sprachenlehrer für Englisch, Latein und Russisch, Staatl. gepr. Übersetzer für Englisch, ermächtigt am Landgericht Gießen, Arbeitsschwerpunkte: Sprach- und Kulturkundekurse an der JLU Gießen.

NIEHUES, FRAUKE | Approbierte Verhaltenstherapeutin, Hypnotherapeutin und Trainerin emotionaler Kompetenzen - in der Personalentwicklung tätig, berät Mitarbeiter/innen und Führungskräfte.

O'HARA, BIRGIT | Trainerin und Beraterin bei der Spirit Training & Consulting GmbH. Diplom Sozialpädagogin mit langjähriger Berufs- und Trainingserfahrung in Industrie und öffentlichem Dienst. Ihre Beratungs- und Trainings-schwerpunkte umfassen die Office-Programme, Adobe, Projektmanagement-tools und sichere Inter-Netzwerk-Architektur.

REICHMANN, EVA | Ist seit 2011 mit ihrem Unternehmen beruf & leben GbR als Trainerin und Beraterin für Laufbahnplanung, Promotionsgestaltung, berufsrelevante Kompetenzen und hochschuldidaktische Themen tätig. Davor hat sie an Universitäten sowohl im wissenschaftlichen als auch im Verwaltungsbereich gearbeitet.

STÖHR, HEINRICH | Evangelischer Theologe, selbständiger Coach, Berater und Trainer, zertifizierter systemischer Berater und Coach für Veränderungsprozesse von Personen, Teams und Business-Units, Unternehmen und Organisationen.

ULRICH, SUSANNE | Ausbildung zur Technischen Assistentin und Studium der Biotechnologie. Berufstätigkeit in der Biopharmazeutischen Forschung & Entwicklung. Außerdem ist sie geprüfte Berufspädagogin (IHK) und Aus- und Weiterbildungspädagogin (IHK). Als Trainerin und Dozentin leitet sie Seminare und Workshops für auszubildendes Personal und Auszubildende.

WAGNER, THOMAS | Diplom-Anglist, 10 Jahre Firmentrainings und mehr als 15 Jahre Unterricht an Hochschulen. Schwerpunkte: Wirtschaftsentglish & Management-Kommunikation, Schreibtechnik & Korrespondenz, Präsentationstechnik, interkulturelle Kommunikation, Rhetorik und Wirtschaftsethik. Lehrpreis-Träger des FB Wirtschaftswissenschaften der JLU.

WAHL, ULRIKE MARGIT | Ausgebildete Design Thinking Coach und Scrum Masterin mit mehr als 13 Jahre Erfahrung im Bereich Hochschulentwicklung. Seit 2016 „Die Hochschulerfrischerin“ mit dem Fokus auf wirksame Werkzeuge aus der agilen Arbeitswelt.

WAHLERS, MARIJKE | leitet seit 2008 den Arbeitsbereich Internationale An-gelegenheiten der Hochschulrektorenkonferenz (HRK). In dieser Funktion initiierte sie auf Basis der internationalen Strategie der HRK die Entwicklung des HRK-Audit „Internationalisierung der Hochschulen“ sowie weitere Instrumente zur Unterstützung der strategischen Internationalisierung der Hochschulen.

WALTHER-EISING, SABINE | Studium der Betriebswirtschaftslehre, Trainee-erin und Beraterin bei der Spirit Training & Consulting GmbH, Studienortleiterin der Adam-Ries-Fachhochschule Düsseldorf, Mitglied im Prüfungsausschuss „Tourismusfachwirt“ der IHK Düsseldorf, Studienortleiterin der Internationalen Berufsakademie in Bochum.

WALTRUP, BEATE | Studium Biologie, Literatur-/Sprachwiss. sowie „Führung und Kommunikation“, Betriebswirtin, Ausbilderin, Qualitätsmanagerin und Auditorin, 5-jährige Ausbildung bei Marshall B. Rosenberg (inkl. Zertifizierung Nonviolent Communication) sowie Mediatorin.

KERCKHOFF
KLINIK



JLU

JUSTUS-LIEBIG-
UNIVERSITÄT
GIESSEN

Sie haben Fragen zu Ihrer Weiterbildung oder zum Programmheft?

Dann melden Sie sich bei uns.
Wir beraten Sie gern.

Ihre Abteilung Personalentwicklung

+49 (0) 641-99-12353
anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de



Fort- und Weiterbildungsprogramm der Justus-Liebig-Universität Gießen

Herausgeber und Redaktion:

Justus-Liebig-Universität Gießen
Dezernat C - Personal
Personalentwicklung C5
Goethestraße 58
35390 Gießen

anmeldung.personalentwicklung@uni-giessen.de
www.uni-giessen.de/pe

Grafische Erarbeitung:

Ads&Friends c/o WeAreGroup GmbH
www.adsandfriends.de