

Nr.	Titel	Zeit/Ort	Lehrende
201	<p>Effizienter Denken und Lesen, stressfreier arbeiten</p> <p>Besonders im Büro werden wir mit einer immer größeren Informationsflut konfrontiert und wissen oft weder wo noch wie wir mit dem Lesen anfangen sollen. In dieser Veranstaltung lernen Sie nicht nur schneller zu lesen, sondern auch mehr vom Textinhalt im Gedächtnis abzuspeichern.</p> <p>Neben dem Erlernen und Üben verschiedener Schnellesetechniken erfahren Sie, wie Lesen überhaupt funktioniert und was dabei im Gehirn passiert. Sie trainieren zudem, wie Sie sich gehirngerecht und dauerhaft Inhalte merken.</p>	<p>Termine am Dienstag. 17.09.24 - Mittwoch. 18.09.24 09:00 - 17:00, Ort: ((Schlaues Haus Oldenburg, Raum 1))</p>	Carola Schneider, Schneider Academy
202	<p>Delegation als Führungsinstrument - Eine Veranstaltung für Führungskräfte</p> <p>Delegation ist mehr als eine Arbeitsanweisung. Es bezeichnet die Übertragung von Kompetenzen und Verantwortung für eine Aufgabe an ein Teammitglied. Delegieren ist ein Verfahren, das Führungskräften ermöglicht, Freiräume für wichtige Führungsaufgaben zu schaffen. Durch gekonntes Delegieren entlasten die Führungskräfte nicht nur sich selbst, sondern bauen Vertrauen auf, fördern Motivation und Entwicklung von Mitarbeitenden und sorgen so dafür, dass insgesamt bessere Arbeitsergebnisse erzielt werden.</p> <p>In diesem praxisorientierten Seminar erfahren Sie, wie Sie wirkungsvoll und nachhaltig delegieren und typische Delegationsfehler vermeiden.</p>	<p>Termine am Freitag. 27.09.24 08:30 - 15:30, Ort: ((V01 3-322, Verwaltungsgebäude))</p>	Katrin Winkler, Coaching & Training
203	<p>Wie manage ich mich erfolgreich durch den „Es ist nie genug-Alltag?“ Aspekte gelingender Work-Life-Balance</p> <p>Wir alle sind in unserem Leben verschiedenen Rollen und Aufgaben ausgesetzt, die mit vielen zum Teil widersprüchlichen Anforderungen einhergehen. Die wichtigen Aspekte des beruflichen und privaten Lebens unter einen Hut zu bringen, gleicht mitunter einer Quadratur des Kreises. Alles scheint wichtig. Aber ALLES ist eben auch schnell zu viel. Die Entscheidung zu treffen, worum man sich kümmert und worum nicht, ist eine schwere Aufgabe und häufig begleitet von inneren Zwickmühlen und schlechtem Gewissen.</p> <p>In dem Online-Kurzformat erfahren Sie, wie in diesem Spannungsfeld Balance gelingen kann. Wir entmystifizieren den Mythos Multitasking, denken über Prioritäten nach, nehmen uns Zeit zum Nachdenken und Pausieren, beschäftigen uns mit der Wichtigkeit von Zielen – und wie wir diese Aspekte in eine Balance bringen können, die uns trotz allem zufrieden macht.</p>	<p>Termine am Donnerstag. 25.04.24 10:00 - 12:30, Ort: ((Online-Plattform BigBlueButton))</p>	Katrin Winkler, Coaching & Training

Nr.	Titel	Zeit/Ort	Lehrende
204	<p>Ändere etwas: Kritik äußern</p> <p>Ein Kritikgespräch gewinnt oder verliert man nicht. Jeder Tag bringt es mit sich, dass Aussagen, Arbeitsabläufe und -ergebnisse durch andere kritisiert werden. Wie führt man ein Kritikgespräch so, dass die Kritik angenommen werden kann und Veränderungen bewirkt? Wie kann man selbst Kritik mit gutem Gefühl annehmen und sich gegen Angriffe schützen?</p>	<p>Termine am Dienstag. 13.08.24 11:00 - 12:00, Ort: ((Online- Plattform BigBlueButton))</p>	<p>Tomma Hangen, Institut für professionelles Sprechen</p>
205	<p>Kommunikative Professionalität: Verständlich reden, argumentieren und präsentieren</p> <p>Kennen wir die Sprache unserer Kund*innen? Erreichen wir mit unseren Antworten unsere Zielgruppen? Können wir unsere Inhalte so übersetzen, dass unsere Kund*innen uns verstehen? Diesen Fragen wollen wir in dieser Veranstaltung nachgehen.</p> <p>Methoden: Theorie, Übungen in Kleingruppen, Feedback Sprech-, Präsentations- und Rhetoriktraining, Gesprächssimulation mit Videoaufnahmen</p> <p>Inhalte: Kommunikation - Kommunikationsmodell: Wer versteht was und wie? - Komplexe Sachverhalte logisch, klar und überzeugend vortragen Argumentation - Überzeugend argumentieren - Konstruktiv und verständlich formulieren - Sympathisch und authentisch reden Auftreten - Den persönlichen Präsentationsstil verfeinern - Richtig intonieren - Sympathisch und authentisch auftreten</p> <p>Learning Outcomes: - Analyse und Optimierung der Kommunikation und Sprache - Sich seiner Sache sicher sein und dies mit klarer Stimme/Sprechen und Auftreten unterstreichen</p>	<p>Termine am Montag. 26.02.24 - Dienstag. 27.02.24 09:00 - 17:00, Ort: ((V01 3-322, Verwaltung gsgebäude))</p>	<p>Tomma Hangen, Institut für professionelles Sprechen</p>
206	<p>Passend parieren: schlagfertig auf unangemessene Aussagen reagieren</p> <p>Geistesgegenwärtiges Verhalten hilft in vielen Situationen. Es ist wichtig den „Schlagabtausch“ zu versachlichen und zu stoppen. Lernen Sie bei Angriffen und Provokationen positiv, clever und schnell zu reagieren. Dadurch wirken Sie souveräner, strahlen mehr Kompetenz und Selbstbewusstsein aus.</p>	<p>Termine am Mittwoch. 19.06.24 11:00 - 12:00, Ort: ((Online- Plattform BigBlueButton))</p>	<p>Tomma Hangen, Institut für professionelles Sprechen</p>

Nr.	Titel	Zeit/Ort	Lehrende
207	<p>Empowerment- Workshop für Frauen: sichtbar sein und hörbar werden</p> <p>Durchsetzungskraft ist eine Frage der inneren und äußeren Haltung. Frauen werden gelegentlich im verbalen Schlagabtausch leicht "mundtot gemacht" und in den körpersprachlichen Tiefstatus gedrängt - zumindest häufiger als ihre männlichen Kollegen. Das mag einerseits an mangelnder verbaler Schlagfertigkeit, andererseits an einer unsicheren Körpersprache liegen. Unbewusste Signale der Unterwürfigkeit, die im Moment der Konfrontation ausgesendet werden, verraten dem Gegenüber die innere Verunsicherung. Denn starke Worte wirken nur, wenn der Körper stark mitspielt.</p> <p>Ziel der Veranstaltung ist es, sich dominantes Auftreten und selbstsicheres Standhalten anzueignen, ohne die eigenen Ideale und Werte zu verraten. Wenn Sie weiterhin wertschätzend auftreten möchten, ohne gleichzeitig in die Defensive gedrängt zu werden, lohnt es, sich mit dem Zusammenspiel von innerer und äußerer Haltung auseinanderzusetzen, denn ein durchsetzungsstarkes Auftreten wird von den inneren Einstellungen befeuert. Die Veranstaltung bietet praktische Übungen zur souveränen Körpersprache und verbalen Wehrhaftigkeit gegenüber Machtspielen, Manipulationen und unfairen Psychotricks.</p>	<p>Termine am Donnerstag, 18.01.24, Donnerstag, 25.01.24 09:00 - 13:00, Ort: ((V01 3-322, Verwaltungsgsgebäude))</p>	Stephanie Trapp, Schauspielpädagogin
209	<p>Zeit- und Stressmanagement</p> <p>Berufsalltag und auch Privatleben werden immer schnelllebiger und hektischer. Wer nicht gestresst ist, scheint nicht ausgelastet zu sein. Dabei ist es lediglich eine Frage von innerer Einstellung, Organisation und richtiger Prioritätensetzung, um auch in turbulenten Zeiten den Überblick zu behalten.</p> <p>Lernziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie Stress entsteht • Stressoren enttarnen und Zeitfresser ausschalten • Persönliche Coping-Strategien gegen Stress • Zielformulierung und -erreichung • Planung und Prioritätensetzung • Verbesserung der Aufmerksamkeits- und Konzentrationsfähigkeit • Motivation • Effektives versus effizientes Arbeiten • Die Bedeutung von Pausen und Entspannung • Transfer in den Alltag 	<p>Termine am Mittwoch, 13.03.24 09:00 - 17:00, Ort: ((Schlaues Haus Oldenburg, Raum 2))</p>	Carola Schneider, Schneider Academy

Nr.	Titel	Zeit/Ort	Lehrende
210	<p>Psychologische Deeskalation – Kommunikation & Umgang mit wütenden und schwierigen Personen</p> <p>Im beruflichen Alltag haben wir regelmässig mit unterschiedlichen Menschen zu tun. Dabei stellt sich oft heraus, dass eine Kommunikationsstrategie bei einer Person gut klappt, bei einer anderen aber scheitert. Zudem zeigt sich, dass in Stresssituationen einige Mitmenschen aus der Fassung geraten und laut werden, andere sich aber eher zurück ziehen. Manche Personen wiederum bauen bewusst Druck beim Gegenüber auf, um ihr Ziel zu erreichen. In dieser Veranstaltung erlernen Sie zum einen Ihr Gegenüber in der Interaktion einzuschätzen, aber auch konkrete Handlungsstrategien für schwierige Situationen umzusetzen. Unser Motto lautet dabei: Erkennen, einschätzen, entschärfen.</p>	<p>Termine am Dienstag. 13.08.24 09:00 - 17:00, Ort: ((V01 3-322, Verwaltungsgebäude))</p>	<p>Elena Tinkloh, Institut Psychologie und Bedrohungsmanagement</p>
211	<p>Führen von altersgemischten Teams</p> <p>In einem altersgemischten Team bringen die Mitglieder unterschiedliche Lebenserfahrungen, berufliche Hintergründe und Perspektiven mit. Der Umgang damit ist eine Herausforderung für Führungskräfte.</p> <p>Führung und Teams sind schon wegen des Fachkräftemangels angewiesen, für jüngere und neue Mitarbeitende oder Bewerberinnen attraktiv zu sein und trotzdem die Bedürfnisse älter werdender Mitarbeitender zu berücksichtigen. In diesem Seminar sollen konstruktive, motivierende und lebensphasenangepasste Handlungsmöglichkeiten für Führungskräfte aufgezeigt werden.</p> <p>Dabei wird auch über eine gesunde Selbstführung reflektiert. Unter Bezug auf den demografischen Wandel wird erörtert, wie Führung und Teams generationsgerecht auf die Lebensentwürfe und Perspektiven unterschiedlicher Altersgruppen produktiv einwirken können.</p> <p>In einem „gesunden“ altersgemischten Team werden die Unterschiede als Ressource genutzt, anstatt ihnen klischeehaft zu begegnen.</p>	<p>Termine am Donnerstag. 18.04.24 09:00 - 14:00, Ort: ((V01 3-322, Verwaltungsgebäude))</p>	<p>Franz Wirtz, Beratungsteam Niedersachsen</p>