

Seminarreihe für SekretärInnen und SachbearbeiterInnen

- Zielgruppe:** SekretärInnen und SachbearbeiterInnen aller Universitätseinrichtungen. Insbesondere die, die Geschäfts- und Verwaltungsleitungen unterstützen oder sich in dieser Richtung weiterqualifizieren möchten
- Teilnahmevoraussetzungen:** Die Seminarreihe besteht aus 4 Seminarmodulen und einem kurzen Auftaktworkshop. In diesem werden die Erwartungen und Fragestellungen der TeilnehmerInnen herausgearbeitet. In einem „Transfer-Workshop“ soll, mit zeitlichem Abstand zu den Seminarmodulen, die Entwicklung der eigenen Kompetenzen wie des Arbeitsplatzes betrachtet werden.
Es ist vorgesehen, dass die TeilnehmerInnen die gesamte Reihe besuchen. Somit besteht der Teilnehmerkreis aus einer festen Gruppe. Wenn in der Vergangenheit bereits ein ähnliches Seminar modul besucht worden ist, ist es nicht zwingend erforderlich dieses noch einmal zu durchlaufen. Dies muss allerdings bei der Anmeldung angegeben werden.
- Zertifikat:** Die TeilnehmerInnen, die die gesamte Seminarreihe absolvieren, erhalten ein Zertifikat.
- Grund und Ziel der Seminarreihe:** Die Tätigkeiten und Arbeitsabläufe in den Sekretariaten der Universität haben sich in den letzten Jahren stark verändert. Großprojekte wie die Exzellenzinitiative, die Einführung von Studiengebühren oder die Umstellung der Studienfächer, zeigen den zunehmend raschen Wandel in dem sich die Universität befindet. Die Sekretariate spüren diese Veränderungen durch Verdichtung und erhöhte Komplexität der Aufgaben, immer kürzere Fristen zur Bearbeitung oder auch die wachsende Bedeutung der Mitarbeit in Projekten. Um diese Veränderungen noch effizienter und besser meistern zu können und die Zielgruppe hierbei zu unterstützen, wurde diese Seminarreihe konzipiert. Die TeilnehmerInnen erhalten von den erfahrenen Referentinnen wichtige Werkzeuge und Tipps um diese Herausforderungen zu bewältigen. Da der Teilnehmerkreis aus einer festen Gruppe besteht, kann sich dieses Netzwerk während der Seminarreihe und auch danach mit ihren wertvollen Erfahrungen unterstützen und Hilfestellungen geben. Bauen Sie ein Netzwerk auf und streben Sie einen hohen Qualitätsstandard für Verwaltungsprozesse an.

Seminarreihe für SekretärInnen und SachbearbeiterInnen

- Seminarmodule:**
- *Auftakt-Workshop:*
Erwartungsabfrage, Vorstellung der Seminarreihe
25.02.2010 (Do), 09:00 bis 11:00 Uhr
 - *Seminarmodul 1:*
Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement im Office
22.04. und 23.04.2010 (Do und Fr), 09:00 bis 17:00 Uhr
 - *Seminarmodul 2:*
Office-Management – Souverän und effizient das Büro managen
02.07. und 03.07.2010 (Fr und Sa), 09:00 bis 17:00 Uhr
 - *Seminarmodul 3:*
Kommunikation und Konfliktmanagement
23.09. und 24.09.2010 (Do und Fr), 09:00 bis 17:00 Uhr
 - *Seminarmodul 4:*
Die Einrichtung optimal nach außen repräsentieren – Visitenkarte Sekretariat
08.10.2010 (Fr), 09:00 bis 16:00 Uhr

Im Anschluss an das Seminar: Reflektion und Zertifikatsübergabe
08.10.2010, 16:30 bis 18:00 Uhr
 - *Transfer-Workshop*
17.02.2011 (Do), 09:00 bis 12:00 Uhr
- Gesamtumfang:** 8 Tage
- Referentinnen:** Martina Müll-Schnurr, Dipl. Betriebswirtin (FH)
Hedi Blumer, Pädagogin M.A., Leiterin der Abteilung Zentrale Studienberatung und Studieninformation
- Methoden:** Kurze Informationsinputs, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Diskussion, Präsentation
- Seminarzentrum:** Bei den Seminaren, die im Seminarzentrum in Lobbach stattfinden handelt es sich um 2-tages Veranstaltungen bei denen vorgesehen ist, dass die TeilnehmerInnen im Seminarzentrum übernachten. Übernachtung und Verpflegung sind kostenfrei. Für die Getränke und die Anreise muss selbst gesorgt werden.
- Stornoregelung:** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an den Seminaren, die im Seminarzentrum in Lobbach stattfinden, weniger als 15 Werktagen vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 40,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).