



Anmeldung ab 01.01.2022

FORTBILDUNGS- ANGEBOTE 2022

*„Wenn wir aufhören besser zu werden,
werden wir bald nicht mehr gut sein.“ – Oliver Cromwell*

Bei unserer täglichen Arbeit steht immer der Mensch im Mittelpunkt. Das betrifft einerseits die Menschen, denen wir Tag für Tag helfen. Das betrifft andererseits aber natürlich auch unsere Mitarbeiter*innen, die diesen wertvollen Beitrag für unsere Gesellschaft leisten. Und je besser wir selber sind, desto besser können wir unserer Aufgabe nachkommen.

Schon in der Vergangenheit gab es in unserem KV die unterschiedlichsten Projekte, Maßnahmen, aber auch Aus- und Fortbildungen, um unsere Mitarbeiter*innen auszubilden, zu fördern und weiterentwickeln. Diese Angebote konzentrierten sich jedoch meist auf einzelne Referate und Einrichtungen.

Mit dem neu gestarteten Projekt zur Mitarbeiterentwicklung nutzen wir nun die bisher gewonnenen Erfahrungen und Kompetenzen und nehmen erstmals den gesamten Kreisverband in den Blick.

Wir wollen unsere Mitarbeiter*innen bestmöglich für Ihre jeweilige Aufgabe qualifizieren. Wir möchten Talente und Interessen erkennen und fördern. Und wir möchten, dass sich Mitarbeiter*innen aus den verschiedensten Referaten kennenlernen und miteinander vernetzen. Egal, ob Sie erst ganz neu in unserem Kreisverband sind oder schon seit vielen Jahren für uns tätig sind. Egal, ob Sie Mitarbeiter*in oder Führungskraft sind. Wir möchten für Jede*n ein vielfältiges, bedarfsgerechtes und hochwertiges Angebot an Aus- und Fortbildungen schaffen.

Ihr
Björn Heinrich



Schulungsangebote auf drei Ebenen



Schulungsangebote im Überblick



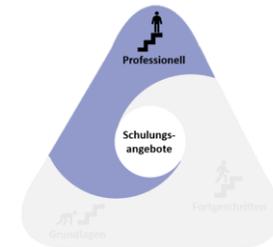
Grundlagen

| | |
|---|---|
| Einführung in den Umgang mit dem PC | 5 |
| Kommunikation – sichere Gesprächsführung | 6 |
| Umgang mit Kritik – Verhalten in krit. Situationen | 7 |



Fortgeschritten

| | |
|-----------------------------------|----|
| Microsoft Outlook | 8 |
| Microsoft Word | 9 |
| Microsoft Excel | 10 |
| Microsoft Teams | 11 |
| Zeit- und Selbstmanagement | 12 |
| Führungskräftebasistraining | 13 |



Professionell

| | |
|--|----|
| Refresher Führungskräftetraining | 14 |
|--|----|

Auf allen drei Ebenen folgen in den kommenden Jahren weitere Schulungsangebote. Sie dürfen gespannt sein!

Einführung in den Umgang mit dem PC – Windows, Office und Teams

Nach Abschluss des Kurses verfügen sie über Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC. Sie sind mit dem Betriebssystem und der Bedienung mit Tastatur und Maus vertraut und in der Lage, die Datenträger- und Dateiverwaltung zu nutzen. Außerdem besitzen Sie Kenntnisse über die Möglichkeiten der Anwendung von Outlook, Word, Excel und Teams. Darüber hinaus wird Ihnen an einfachen Beispielen gezeigt, wie die Recherche im Internet (Browser) funktioniert.

Inhalte

Bedienen des Computers – Windows Programme – Laufwerke, Ordner, Dateien
Einstieg in Internet und Suchmaschinen – Datensicherheit im Internet
Grundlagen Word und Textverarbeitung – Möglichkeiten in Excel –
erstes Arbeiten mit Outlook – Kennenlernen von Microsoft Teams

Termin- möglichkeiten

23.05.2022
oder
07.11.2022



Kommunikation – sichere Gesprächsführung

„...weil Kommunikation mehr als lediglich miteinander reden ist.“

Wie gelingt es, mit einem klaren und zugleich einfühlsamen Gesprächsstil berufliche Beziehungen erfolgreich zu gestalten? Wie kann ich Verbindungen zu meinem Gegenüber herstellen, Gespräche souverän und zielführend vorbereiten, sicher durchführen? Wie gelingt es mir, dem Gegenüber respektvolle Aufmerksamkeit zu schenken?

Das Arbeitsklima ist Ausdruck der kommunikativen Stimmung. Eine nach Innen und Außen vitale Kommunikation schafft eine positive Atmosphäre, fördert das interne und externe Kooperationsverhalten.

Wie dies gelingt ist Inhalt des Seminars.

Inhalte

Welche Rolle spielt die Körpersprache? Wie baue ich Sympathie und Vertrauen auf?

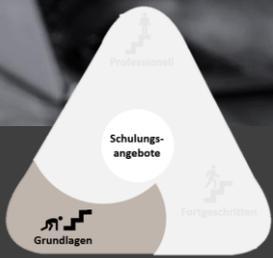
Wie bereite ich mich auf Gespräche vor? Wie steuere ich Gespräche?

Wie stelle ich die richtigen Fragen und wie reagiere ich auf bestimmte Fragen?

Warum ist richtiges Zuhören so wichtig?

Termin- möglichkeiten

16.05.2022
oder
15.09.2022



Umgang mit Kritik – Verhalten in kritischen Situationen

Kritiksituationen werden von verschiedenen Menschen ganz unterschiedlich erlebt.
Kritik im Berufsleben dient dazu, Fehler und Fehlerquellen aufzudecken,
Lösungen zu finden und künftigen Fehlern vorzubeugen.
Kritik ist somit ein wichtiges Mittel der Kommunikation und als solches unverzichtbar.

Wer mit Kritik konfrontiert wird, reagiert jedoch häufig mit Ablehnung, Widerwillen oder Verteidigung.
Kritikgespräche werden meist als schwierig empfunden – sowohl von dem, der Kritik übt, als auch von dem, der sie empfängt. Zum sozialkompetenten Verhalten im Beruf gehört jedoch, Kritik annehmen zu können, ohne beleidigt zu sein und Kritik so zu äußern, dass sie die Zusammenarbeit vorwärtsbringt.

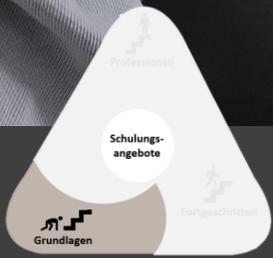
Wie dies gelingt ist Inhalt des Seminars.

Inhalte

Kritikgespräche – konstruktiv Kritik geben – Kritikstil –
Selbstkritik – konstruktive Kritik richtig annehmen –
Kritikfähigkeit trainieren – ungerechtfertigte Kritik abweisen

Termin- möglichkeiten

28.06.2022
oder
06.10.2022





Microsoft Outlook – Nutzung des BRK Office Paket zur Unterstützung von Arbeitsabläufen

Microsoft Outlook bestimmt mit den vielen Möglichkeiten und Funktionen maßgeblich den Alltag im Berufsleben. Sie haben bereits praktische Erfahrungen mit der Windows-Oberfläche gesammelt, fragen sich aber, wie Sie Microsoft Outlook noch besser in Ihre Arbeitsabläufe einbinden können?

Ziel des Trainings ist es zu lernen, E-Mails, Termine, Aufgaben, Kontakte/Personen und Notizen mit Outlook zu erstellen und anschließend zu verwalten.

Somit können Sie all diese Punkte in einem Programm organisieren und den Überblick behalten. Dies wirkt sich sehr schnell und positiv auf die tägliche Arbeitsbelastung aus.

Inhalte

Benutzeroberfläche, Menübänder und Register, Optionen und Voreinstellungen –
E-Mail-Funktionen – Kalender-Funktionen – Aufgabenverwaltung –
Kontakte/Personen – Organisation – Abwesenheitsassistent

Termin- möglichkeiten

24.05.2022
oder
08.11.2022



Microsoft Word – Nutzung des BRK Office Paket zur Unterstützung von Arbeitsabläufen

Dokumente sind leichter zu lesen und optisch ansprechender, wenn diese nach bestimmten Formatierungs- und Layoutoptionen erstellt wurden.

Ziel des Trainings ist es Sie in die Lage zu versetzen, selbstständig und effizient Worddokumente zu erstellen und zu bearbeiten. Hierbei steht die optische Gestaltung von Texten sowie der gelungene Einsatz von Hilfsmitteln in Word im Vordergrund.

Am Ende des Tages können Sie Dokumente nach DIN-Normen erstellen, ansprechend gestalten und drucken. Somit können Sie sich alltägliche Arbeitssituationen erleichtern.

Inhalte

Benutzeroberfläche, Menübänder und Register, Schnellzugriffsleiste –
Zeichen- und Absätze gestalten – professionelle Seitengestaltung –
Datumsfunktionen/Sonderzeichen/Grafiken einfügen – Autokorrektur – Lesemodus –
PDF erstellen – Arbeiten im Team

Termin- möglichkeiten

02.06.2022
oder
17.11.2022



Microsoft Excel – Nutzung des BRK Office Paket zur Unterstützung von Arbeitsabläufen

Microsoft Excel ist ein unverzichtbarer Helfer im beruflichen Alltag.
Sie fragen sich, wie man zeitsparend und effizient mit Excel arbeiten kann?

Das Basiswissen mit den wichtigsten Funktionen von Excel werden Ihnen Schritt für Schritt an diesem
Schulungstag vermittelt. Ziel des Trainings ist es, dass Sie Geschäftszahlen in Tabellen übersichtlich
darstellen, berechnen und für den Ausdruck gestalten können.
Zahlreiche Übungen und Beispiele helfen das Erlernte sofort praktisch umzusetzen.

Inhalte

Benutzeroberfläche, Menübänder und Register, Schnellstartleiste –
Aufbau und Konzept von Tabellen – Werte eingeben und korrigieren –
Berechnungen durchführen: Eingabe einfacherer Formeln und Funktionen,
Prozentrechnen, u.v.m. – Zahlen und Text optisch aufbereiten

Termin- möglichkeiten

03.06.2022
oder
05.12.2022



Microsoft Teams –

Nutzung des BRK Office Paket zur Unterstützung von Arbeitsabläufen

Microsoft Teams ist nicht nur für die Arbeit im HomeOffice zielführend. Lernen Sie in dieser Schulung, wie Sie Ihre gesamte Zusammenarbeit im Berufsleben verbessern können.

Ziel des Trainings ist es, dass Sie effektive Informationen und Beispiele für Anwendungsmöglichkeiten und produktive Zusammenarbeit erhalten. Anschließend werden Sie das Programm als Werkzeug für die Unternehmenskommunikation nutzen können.

Inhalte

Übersicht – Team anlegen/verwalten – Kanäle anlegen/verwalten –
Unterhaltungen – Mails aus Unterhaltungen – Aktivitäten innerhalb von Teams –
Wie chatte ich richtig? – Suche – Teams im Web

Termin- möglichkeiten

23.06.2022
oder
15.12.2022

Zeit- und Selbstmanagement

Zeit- und Selbstmanagement sind zentrale Schlüsselkompetenzen im beruflichen Alltag.
Ein unkoordinierter Arbeitsstil kostet viel Zeit, Geld und Nerven.

Nur wer sich selber organisieren kann, kann auch andere organisieren.
Die Fähigkeit zum persönlichen Management ist eine Grundvoraussetzung für erfolgreiches
Zeitmanagement: Ziele definieren, die richtigen Prioritäten setzen, vorausschauend planen,
Zeitfresser erkennen, besser damit umgehen – sowie effektiver und effizienter arbeiten.

Praxiserprobte Zeitmanagement-Techniken, Hilfsmittel zur Planung, Grundregeln des
Selbstmanagements lernen Sie im Seminar kennen und anwenden.

Inhalte

Effektives Zeitmanagement – Ziele definieren und realisieren – Prioritäten setzen –
erfolgreiches Handeln durch optimale Planung –
Besprechungen konsequent vorbereiten und durchführen –
Überzeugungen und Selbstbild – Selbstmanagement und Stressoren

Termin- möglichkeiten

30.05.2022
oder
27.09.2022

Führungskräfte Basistraining

Führungskräfte sind täglich gefordert, richtige Entscheidungen zu treffen, Mitarbeiter zu motivieren, Informationen weiterzugeben, Teams zu steuern und Gespräche zu führen. Hierbei bleiben auch schwierige Gespräche mit Mitarbeitern, Kollegen und Angehörigen nicht aus.

Dieses Seminar will durch theoretische Betrachtung und praktische Umsetzung anleiten, das eigene Führungsverhalten zu reflektieren und Möglichkeiten aufzeigen, die Vielzahl der Aufgabenstellungen einer Führungskraft noch erfolgreicher zu meistern.

Inhalte

Modul 1: Mitarbeiter führen
Modul 2: Gesprächsführung
Modul 3: Teams führen und entwickeln
Modul 4: Konfliktmanagement
Abschlusspräsentation

Termine 1. Gruppe

22.-23.03.2022
31.05.-01.06.2022
04.-05.10.2022
13.-14.12.2022
17.01.2023

Termine 2. Gruppe

19.-20.07.2022
18.-19.10.2022
18.-19.01.2023
21.-22.03.2023
18.04.2023

Refresher Führungskräftetraining

Die Anforderungen an Führungskräfte sind komplex und deren Rollen vielfältig:
Vorbild, Motivator, Moderator, Koordinator, Projektmanager u.v.m.
Um sich hierfür zu qualifizieren und stetig weiterzuentwickeln, benötigt es weit mehr, als eine einmalige Schulung. Das Qualifizierungsangebot im Bereich Führung bietet deshalb neben der Basisqualifizierung auch jährliche Refresher an.

Führungskräfte bekommen hier die Chance aktuelle Themen gemeinsam zu bearbeiten und neue Aspekte mit in ihren Wissensschatz aufzunehmen. Aktuelle Herausforderungen können so kontinuierlich, gemeinsam reflektiert und bearbeitet werden. So können die eigenen Führungsfähigkeiten stetig weiterentwickelt und ausgebaut werden.

Inhalte

Gemeinsame Bearbeitung aktuell relevanter Themen
Kollegiale Fallbearbeitung
Weitere Inhalte nach Bedarf und vorheriger Absprache

Termine

17.05.2022
(Gruppe 1 2021)
18.05.2022
(Gruppe 2 2021)



IHRE DOZENTEN

IM BEREICH SOFTSKILLS UND
FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG

Ursula Wagner



- > Diplom-Pädagogin (Univ.)
- > Gründerin und Inhaberin
Beratungsunternehmen „Wissen für Morgen“
- > Kompetenzentwicklung, Trainings und
Coaching für Einzelpersonen, Firmen und
Organisationen
- > Lehraufträge an verschiedenen Hochschulen
- > Langjährige Erfahrung im Bereich
Wirtschaftsmediation



Stefanie Hofer



- > Diplom-Pädagogin (Univ.)
- > Freiberufliche Trainerin seit 1995
- > Systemische Beraterin und Coach
- > eTrainerin
- > Digitale Workshop-Moderatorin
- > Stimm- und Sprechtraining
- > u.v.m.





BEI RÜCKFRAGEN



Bayerisches Rotes Kreuz Kreisverband Regensburg
Referat Bildung
Straubinger Str. 62b
93055 Regensburg



0941 / 280 4079 0



Personalentwicklung@kvregensburg.brk.de