



Weiterbildung 2023

Angebote der Stadtverwaltung Winterthur

Das Weiterbildungsangebot 2023

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter

Studieren Sie noch oder nutzen Sie schon?

Ein Jahr ist es her, seit «My Learn» eingeführt wurde. Auf der Lernplattform der Stadt Winterthur können die Mitarbeitenden das städtische Weiterbildungsprogramm einsehen, sich für Kurse und E-Learnings anmelden oder ihre persönlichen Lernaktivitäten verwalten. Aber «My Learn» bietet noch mehr. So haben Sie jetzt bei einem oder anderen Thema die Wahl, welche Form des Lernens Sie bevorzugen. Am liebsten alles digital? Oder doch lieber vor Ort mit einem Gegenüber? Selbst «Blended Learning», ein Mix aus digitalem Selbststudium mit einem Anteil an Präsenzveranstaltung, ist mit «My Learn» möglich. Sie haben die Wahl. Am besten gleich einloggen, auslesen, anmelden und weiterbilden.

Wie immer ist auch das Weiterbildungsprogramm 2023 breit ausgerichtet und dient der Förderung unterschiedlicher Kompetenzen. Im Unterschied zu den Vorjahren setzt das diesjährige Programm aber einen Akzent bei der internen Kommunikation und da vor allem bei der Führungskommunikation. Denn Führen ohne Kommunikation gelingt nicht. Mit gezielten Weiterbildungsmaßnahmen zur Führungskommunikation will die Stadt darum die vom Stadtrat verabschiedeten Grundsätze zur internen Kommunikation unterstützen.

Aber Lernen und Entwicklung findet nicht nur im Schulungsraum und in Kursen statt. Gelernt wird auch von Kolleginnen und Kollegen. Wir wagen darum den Blick seitwärts. «Seitenblick» heisst das neue Angebot im Weiterbildungsprogramm. Es bietet Ihnen ab sofort die Möglichkeit, Einblicke in Bereiche, Teams und Arbeiten zu erhalten, mit denen Sie in Ihrem Arbeitsalltag nicht oder kaum konfrontiert sind. Nutzen Sie diese Gelegenheit. Lassen Sie sich von einer fremden Arbeitsumgebung inspirieren. Nehmen Sie einen neuen Blickwinkel ein und lernen Sie aus einem anderen Tätigkeitsfeld. Adaptieren Sie Lösungen. Sie erweitern damit nicht nur Ihren beruflichen Horizont, sondern auch Ihren ganz persönlichen. Denn vergessen Sie nicht: Manchmal muss man die Perspektive wechseln, um den Himmel zu sehen...

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen viel Weitblick, Einblick und Durchblick mit dem neuen Weiterbildungsprogramm 2023. Und studieren Sie nicht zu lange. Nutzen Sie. Es lohnt sich garantiert.

Michael Künzle
Stadtpräsident

Unser Angebot – Ihr Feedback

Vorliegendes Kursprogramm beinhaltet das gesamtstädtische Weiterbildungsangebot für das Jahr 2023.

Auf [«My Learn»](#) finden Sie auch E-Learnings und neu das Angebot «Seitenblick» mit vielen Einsatzmöglichkeiten.

Wir beraten Sie gerne zu den unterschiedlichsten Angeboten der Personalentwicklung. Wir stellen Know-how und Dienstleistungen zur Verfügung und unterstützen Departemente und Bereiche kostenlos bei der Erarbeitung individueller Lösungen zu folgenden Themen:

- Spezifische Weiterbildungsbedürfnisse und Weiterbildungsanliegen
- Führungsschulungen
- Mitarbeitenden-Beurteilung
- Coaching
- Gesundheitsförderung
- Laufbahnberatung und berufliche Weiterentwicklung

Natürlich interessiert uns auch Ihr Feedback! Welcher Kurs hat Sie überzeugt? Welches Angebot fehlt? Haben Sie Verbesserungsvorschläge? Im Sinne der Qualitätssicherung werden unsere Kurse regelmässig evaluiert. Nutzen Sie diese Möglichkeit, teilen Sie uns Ihre Meinung und Anregungen mit.

Für Ihre Anliegen stehen Ihnen folgende Personen zur Verfügung:

Harald Reuter
Leitung Personal-
entwicklung
052 267 65 02
harald.reuter@win.ch

Elke Franke
Veranstaltungskordinatorin
Personalentwicklung
052 267 62 24
elke.franke@win.ch

Christina Giesser
Fachspezialistin Personal-
entwicklung
052 267 65 76
christina.giesser@win.ch

Inhaltsverzeichnis

Abgesichert in die gemeinsame Zukunft.....	8
Achtsam führen	9
Agile Frameworks – sicher! Aber wie umsetzen? ^{NEU}	10
Agile Praktiken anwenden ^{NEU}	11
Agilität im Arbeitsalltag	12
Arbeitsorganisation und Stressmanagement	13
Arbeitszeugnis	14
Blended Working – wirksam führen auf Distanz	15
Check-up Day	16
Einführung in das Absenzenmanagement	17
Einführung für neue Kadermitarbeitende	18
Einstiegsführungskurs EFK.....	19
Emotionale Intelligenz	20
Engagiert in Beruf und Familie	21
Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte ^{NEU}	22
Erfolgreiche Körpersprache in Auftritt und Gespräch	23
Erfolgreiche Teamführung	24
ERMS d.3 ^{NEU}	25
Ernährung und Gesundheit ^{NEU}	26
Fit, Fitter, Rückenfit!	27
Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation	28
Freundlich und kompetent am Telefon	29
Führen ohne Weisungsbefugnis	30
Führung: Eine Aufgabe für mich?	31
Führung von belasteten Mitarbeitenden ^{NEU}	32
Gesunde Selbst- und Mitarbeitendenführung ^{NEU}	33
Gut schlafen lernen.....	34
Kommunikation – Grundlagen	35
Kommunikations- und Konflikttraining	36
Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen	37
Kreatives Denken bei Problemlösungen	38
Life Design – inspirierende Ideen und Experimente für die eigene Zukunft	39
Lösungsorientierte Gesprächsführung im Führungsalltag ^{NEU}	40
Machtspiele.....	41
Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!.....	42
Mitarbeiter, Vater, Partner.....	43
Nachberufliche Zukunft gestalten.....	44
Neue Impulse für Führungskräfte	45
Personalrecht der Stadt Winterthur	46
Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen.....	47
Positive Fehlerkultur etablieren	48
Projektleitung.....	49
Projektmanagement – Vertiefung	50
Protokollieren.....	51
Resilienz – von innen stark	52
Respekt hat Vortritt!	53
Rhetorik – Grundlagen	54

Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche	55
Schwierige Kundengespräche	56
«She's the boss» – bewusst und klar führen ^{NEU}	57
Sicherheits-Grundschulung für Mitarbeitende des Superblocks.....	58
Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen.....	59
Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?!	60
Submissionswesen – Grundkurs	61
«Trans» in der Arbeitswelt.....	62
Untervertretung als Herausforderung ^{NEU}	63
Umgang mit verbaler Aggression	64
Veränderungsprozesse wirksam managen	65
Verwaltungsrecht I.....	66
Wertschätzung als zentrales Element gesundheitsbezogener Führung	67
Zoom: Eine kompakte Einführung ^{NEU}	68
Kurse für die berufliche Grundbildung für Lernende	
Ich und mein Konsumverhalten	69
Jung, trendig und nicht verschuldet.....	70
Lerntechniken	71
Respekt hat Vortritt!	72
Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende.....	73
Sozial kompetent sein, das heisst?.....	74
Wie die Sportler lernen	75
Xund und stressfrei dur d'Lehr	76
Zauberwort Motivation	77
Kurse für die berufliche Grundbildung für Berufsbildende	
Handlungskompetenzorientiert ausbilden ^{NEU}	78
Modernes Coaching von Lernenden ^{NEU}	79
Wenn begleiten und betreuen von Lernenden schwierig wird ^{NEU}	80
Übersicht Kursleitende	81
Administratives und Teilnahmebedingungen	83
Kursanmeldung	85

Kurse

SO

Sozialkompetenz

- Einstiegsführungskurs EFK
- Emotionale Intelligenz
- Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte ^{NEU}
- Erfolgreiche Körpersprache in Auftritt und Gespräch
- Erfolgreiche Teamführung
- Freundlich und kompetent am Telefon
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Kommunikation – Grundlagen
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung im Führungsalltag ^{NEU}
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Neue Impulse für Führungskräfte
- Respekt hat Vortritt!
- Respekt hat Vortritt!
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- Schwierige Kundengespräche
- Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende
- Sozial kompetent sein, das heisst?
- Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?!
- «Trans» in der Arbeitswelt
- Umgang mit verbaler Aggression
- Wenn begleiten und betreuen von Lernenden schwierig wird ^{NEU}
- Wertschätzung als zentrales Element gesundheitsbezogener Führung

SE

Selbstkompetenz

- Abgesichert in die gemeinsame Zukunft
- Arbeitsorganisation und Stressmanagement
- Check-up Day
- Einstiegsführungskurs EFK
- Emotionale Intelligenz
- Engagiert in Beruf und Familie
- Ernährung und Gesundheit ^{NEU}
- Fit, Fitter, Rückenfit!
- Führung: Eine Aufgabe für mich?
- Gut schlafen lernen
- Ich und mein Konsumverhalten
- Jung, trendig und nicht verschuldet
- Lerntechniken
- Life Design – inspirierende Ideen und Experimente für die eigene Zukunft
- Mitarbeiter, Vater, Partner
- Nachberufliche Zukunft gestalten
- Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen
- Positive Fehlerkultur etablieren
- Resilienz – von innen stark
- Sozial kompetent sein, das heisst?
- Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen
- Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?!
- Veränderungsprozesse wirksam managen
- Wie die Sportler lernen
- Xund und stressfrei dur d'Lehr
- Zauberwort Motivation

ME

Methodenkompetenz

- Agile Praktiken anwenden ^{NEU}
- Agilität im Arbeitsalltag
- Arbeitsorganisation und Stressmanagement
- Blended Working – wirksam führen auf Distanz
- Einstiegsführungskurs EFK
- Handlungskompetenzorientiert ausbilden ^{NEU}
- Kreatives Denken bei Problemlösungen
- Lerntechniken
- Positive Fehlerkultur etablieren
- Projektleitung
- Projektmanagement – Vertiefung
- Protokollieren
- Sicherheits-Grundsicherung für Mitarbeitende des Superblocks
- Wie die Sportler lernen

HA

Handlungskompetenz

- Einstiegsführungskurs EFK
- Erfolgreiche Körpersprache in Auftritt und Gespräch
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Kommunikation – Grundlagen
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen
- Kreatives Denken bei Problemlösungen
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Positive Fehlerkultur etablieren
- Rhetorik – Grundlagen
- Sicherheits-Grundsicherung für Mitarbeitende des Superblocks
- «Trans» in der Arbeitswelt

FA

Fachkompetenz

- Agile Frameworks – sicher! Aber wie umsetzen? ^{NEU}
- Agile Praktiken anwenden ^{NEU}
- Agilität im Arbeitsalltag
- Arbeitszeugnis
- Einführung in das Absenzenmanagement
- ERMS d.3 ^{NEU}
- Freundlich und kompetent am Telefon
- Modernes Coaching von Lernenden ^{NEU}
- Personalrecht der Stadt Winterthur
- Projektleitung
- Projektmanagement – Vertiefung
- Protokollieren
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- Schwierige Kundengespräche
- Submissionswesen – Grundkurs
- Verwaltungsrecht I
- Zoom: Eine kompakte Einführung ^{NEU}

FÜ

Führungskompetenz

- Achtsam führen
- Arbeitszeugnis
- Blended Working – wirksam führen auf Distanz
- Einführung für neue Kadermitarbeitende
- Einführung in das Absenzenmanagement
- Einstiegsführungskurs EFK
- Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte ^{NEU}
- Erfolgreiche Teamführung
- Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Führung: Eine Aufgabe für mich?
- Führung von belasteten Mitarbeitenden ^{NEU}
- Gesunde Selbst- und Mitarbeitendenführung ^{NEU}
- Handlungskompetenzorientiert ausbilden ^{NEU}
- Lösungsorientierte Gesprächsführung im Führungsalltag ^{NEU}
- Machtspiele
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Modernes Coaching von Lernenden ^{NEU}
- Neue Impulse für Führungskräfte
- Positive Fehlerkultur etablieren
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- «She's the boss» – bewusst und klar führen ^{NEU}
- Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?! ^{NEU}
- Untervertretung als Herausforderung ^{NEU}
- Veränderungsprozesse wirksam managen
- Wenn begleiten und betreuen von Lernenden schwierig wird ^{NEU}
- Wertschätzung als zentrales Element gesundheitsbezogener Führung



Abgesichert in die gemeinsame Zukunft

Rollenmodelle und ihre Auswirkungen auf den Versicherungsschutz

Welche Auswirkungen hat ein vorübergehender Ausstieg aus dem Erwerbsleben (bspw. aufgrund von Familienpflichten) auf die eigene soziale Absicherung? Wie stark wirkt sich Teilzeitarbeit auf die spätere Rente aus? Und welche versicherungstechnischen Aspekte sind wichtig bei der Entscheidung zu heiraten oder nicht?

Die Soziale Sicherheit – d.h. Sozial- und Privatversicherungen – ist ein zentrales Element in unserer Gesellschaft und direkt verknüpft mit den Entscheidungen, die Beruf und Familie betreffen. Dieses Seminar zeigt auf, wie die sozialversicherungsrechtliche Absicherung in den verschiedenen Lebenssituationen von Frauen und Männern geregelt ist.

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Alter zwischen ca. 20 und 50 Jahren

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Bedeutung der Erwerbsarbeit auf ihren Versicherungsschutz
- Sie können ihren eigenen Versicherungsschutz und jenen ihrer Angehörigen beurteilen
- Sie wissen, wie sich Veränderungen im Berufs- und Privatleben auf ihren Versicherungsschutz auswirken

Inhalt

- Grundlagen der Sozialen Sicherheit Schweiz (Aufbau, Versicherungsunterstellung und Leistungen)
- Check des eigenen aktuellen Versicherungsschutzes, einschliesslich Zeit für Fragen
- Versicherungsschutz bei Veränderungen der Lebenssituation wie beruflichem Wechsel, Heirat, Trennung, Scheidung oder familiärem Todesfall

Methoden

Lehrgespräche, Diskussionen, Darstellung des Versicherungsschutzes der eigenen Lebenssituation

Daten/Zeiten

23-201:

- 22.09.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Uwe Koch

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 250.–

Hinweis

Das Thema der Pensionierung wird in diesem Seminar nicht behandelt

Achtsam führen

Führungspotentiale jenseits von Managementtechniken

Führungskräfte kennen Situationen aus ihrem betrieblichen Alltag, wo Techniken und Instrumente nicht mehr ausreichen. Sie spüren, dass andere Qualitäten, Kräfte und Ressourcen gefordert sind, wenn es darum geht, Begeisterungsfähigkeit zu wecken, Energien im Team zu bündeln, Verständnis für Neues und Ungewohntes aufzubringen, sich abzugrenzen, unpopuläre Massnahmen zu kommunizieren und belastende Situationen auszuhalten. In solchen Momenten ist es hilfreich, sich auf Achtsamkeit, Beziehungsfähigkeit und Präsenz zu besinnen und wahrzunehmen, dass solche Haltungen die Basis von tragfähigen Arbeitsbeziehungen sind und wesentlich zur Zielerreichung beitragen können. Dieses Seminar soll Führungskräften helfen, Achtsamkeit und Präsenz (wieder) zu entdecken und zu schulen, um einerseits wirksame Antworten auf Fragen des Führungsalltags zu finden und andererseits die eigene Lebensqualität und Gesundheit zu fördern.

Zielpublikum

Führungskräfte der mittleren und oberen Führungsstufen

Lernziele

- Die Teilnehmenden werden mit dem Begriff «Achtsamkeit» vertraut und können diesen mit Inhalt füllen
- Sie sehen Führung auch als aktive und bewusste Beziehungsgestaltung
- Sie werden ermutigt, ihr Führungshandeln kritisch zu hinterfragen und allenfalls zu verändern
- Sie erweitern ihre Handlungsmöglichkeiten

Inhalt

- Achtsamkeit und Präsenz: Wirksame Führungshaltung
- Achtsames Zuhören: Die Tür zur Erweiterung eigener Möglichkeiten
- Das persönliche Führungsleitbild – «lesbar» machen
- Vorstellen von hilfreichen und praxistauglichen Modellen
- Intensität durch Reduktion

Methoden

Fachliche Inputs, Reflexion – Austausch, Übungen und kreative Methoden in Einzel-, Gruppen- und Plenumsarbeit

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit anderen über das eigene Führungshandeln auszutauschen



Daten/Zeiten

23-101:

- 03.05.2023 08:30–17:30
- 04.05.2023 08:30–17:30
- 31.08.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Göpf Hasenfratz

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

3 Tage

Kosten

CHF 1'200.–

Agile Frameworks – sicher! Aber wie umsetzen? ^{NEU}

Praxishilfe und -transfer

Agile Frameworks wie Scrum, Kanban und Spotify sind leichtgewichtige Rahmenwerke, mit denen komplexe Projektvorhaben umgesetzt und hoher Mehrwert generiert werden kann. Scrum, Kanban und Spotify gelten als einfach zu verstehen, ihre praktische Umsetzung ist jedoch anspruchsvoll. Dieser Kurs vermittelt das theoretische Wissen zu Scrum, Kanban und Spotify und zeigt auf, welches Framework am besten in welcher Art Vorhaben und Projekt zum Einsatz kommt.

Zielpublikum

Mitarbeitende aller Stufen, die in einem dynamisch-hektischen Umfeld tätig sind und mit den agilen Frameworks wichtige Vorteile gewinnen wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden sind in der Lage, für ihre täglichen Aufgaben das am besten geeignete Framework resp. Teile daraus einzusetzen
- Sie können das Gelernte direkt nach dem Kurs umsetzen

Inhalt

- Agile Frameworks im Detail (Scrum, Kanban, Spotify)
- Welches Framework ist wofür am besten geeignet
- Stärken und Schwächen
- Do's und Dont's – Praxishilfe und -transfer
- Praktische Umsetzung – wie machen es andere? Best practice
- Einfache visuelle Boards, Tools
- Tipps und Tricks – Starthilfe beim Transfer

Methoden

Theorieinputs, die direkt in Form kleiner, praxisorientierter Übungen umgesetzt und in die betriebliche Praxis transferiert werden. Praktische Übungen in Gruppen, Einzelarbeit, Reflexion und Austausch im Plenum, kollegiale Coachinggruppen



Daten/Zeiten

23-202-1: Kurs 1

- 01.03.2023 08:30–17:00
- 21.03.2023 08:30–12:00

23-202-2: Kurs 2

- 20.09.2023 08:30–17:00
- 05.10.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christian Speck

Ort

Bildungszentrum Zürich, Au

Dauer

1 ½ Tage

Kosten

CHF 525.–



Agile Praktiken anwenden ^{NEU}

Fortgeschritten

Wie werden agile Praktiken und agile Elemente am besten umgesetzt und «auf den Boden gebracht»? Agile Prozessmodelle sind zwar einfach zu verstehen, in der Praxis gelten sie jedoch als schwierig umzusetzen. Dieser Kurs liefert mit zahlreichen Workshops und praktischen Übungen eine solide Grundlage, wie agile Praktiken und agile Elemente umgesetzt und «auf den Boden gebracht» werden, und hilft den Teilnehmenden beim anspruchsvollen Transfer in die Praxis?

Zielpublikum

Mitarbeitende aller Stufen, die agile Frameworks und agile Methoden erfolgreich im täglichen Geschäftsalltag umsetzen wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden können agile Praktiken im beruflichen Alltag anwenden
- Sie können geeignete Arbeitspakete schnüren und zielgerichtet abarbeiten
- Sie verlieren dank agilen Planungs- und Schätzmethode nicht den roten Faden

Inhalt

- Einstieg: Der agile Prozessablauf
- Product Backlog
- User Stories als Ankerpunkt für Requirements
- Product Increment
- Zeitmanagement und Commitment
- Crossfunctionality, Struktur und Hilfe

Methoden

Theorieinputs, die direkt in Form kleiner, praxisorientierter Übungen umgesetzt und in die betriebliche Praxis transferiert werden. Praktische Übungen in Gruppen, Einzelarbeit, Reflexion und Austausch im Plenum, kollegiale Coachinggruppen

Daten/Zeiten

23-203:

- 09.11.2023 08:30–17:00
- 30.11.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christian Speck

Ort

Bildungszentrum Zürich, Au

Dauer

1 ½ Tage

Kosten

CHF 525.–



Agilität im Arbeitsalltag

Praxistaugliche agile Modelle und Werkzeuge jenseits des IT-Projektalltags für dynamische Zeiten

Stabilität, Berechenbarkeit, formale Korrektheit und Zuverlässigkeit sind wichtige Pfeiler der Verwaltung. Gleichzeitig wird das Amtsumfeld immer dynamischer, was schnellere Anpassungen an die Realität erfordert. Welche Möglichkeiten bieten hier agile Ansätze, um den Verwaltungsalltag reaktionsschneller zu gestalten?

Zielpublikum

Mitarbeitende aller Stufen, die zunehmend mit einem dynamischen Umfeld konfrontiert werden oder an der Entwicklung neuer, komplexer Lösungen beteiligt sind

Lernziele

- Die Teilnehmenden erkennen Möglichkeiten und Grenzen von Agilität speziell im Arbeitsalltag
- Sie kennen Potenzial und Vorgehensweisen der wichtigsten agilen Modelle
- Sie können wesentliche Prinzipien und Werkzeuge für ihren eigenen Arbeitsalltag nutzen
- Sie verbinden die formale Welt der Vorgaben und Regelungen mit interaktiven, inkrementellen Herangehensweisen
- Sie reflektieren ihre eigene Haltung und Werte für agiles Handeln

Inhalt

- Agilität: Begriffserklärung, Notwendigkeit, Nutzen, Möglichkeiten und Grenzen
- VUCA: Umgang mit einer zunehmend volatilen, unsicheren, komplexen, mehrdeutigen Umwelt
- Orientierung: Überblick über die wichtigsten Rollen, Prinzipien und Werkzeuge
- Mindset: Adäquate Haltung und Werte als Basis für agiles Handeln
- Buzzwords: Die wichtigsten Wörter kennen und im agilen Wortgewirr durchblicken
- Hybride Ansätze: Agile und «klassische» Herangehensweisen vergleichen und optimal verbinden
- Transfer: Den individuellen Alltag in der Organisation agiler gestalten

Methoden

Theorieinput in «verdaubaren» Einheiten, praktische Übungen in Gruppen, Einzelarbeit, Reflexion und Austausch im Plenum, Transfervorhaben als Lern-Kanban, Tipps für weiterführende Literatur und Videos, kollegiale Coaching-Gruppen

Daten/Zeiten

23-204-1: Kurs 1

• 03.03.2023 08:30–17:00

23-204-2: Kurs 2

• 25.08.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Judith Knobel

Ort

Bildungszentrum Zürich, Au

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 350.–



Arbeitsorganisation und Stressmanagement

In der heutigen Arbeitswelt mit Termindruck und Informationsflut wird ein wirkungsvolles Selbstmanagement immer wichtiger. In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden viele praktische Tipps, wie Sie geschickt mit der verfügbaren Zeit umgehen. Sie kennen ihre Prioritäten und wissen, wie sich Zeitdiebe minimieren lassen. Sie lernen zahlreiche Methoden aus dem Stressmanagement kennen und können so mit Belastungen im Alltag bewusst umgehen und die persönliche Energiebilanz optimieren.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die ihre Zeitgestaltung und Energiebilanz reflektieren und weiter optimieren wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden setzen sich mit ihrer Zeitgestaltung und Arbeitsorganisation auseinander, entdecken Zeitdiebe, Ineffizienzen bzw. Energieräuber und wissen, wie sich diese minimieren lassen
- Sie erhalten einen Einblick in die Wirkungsweise von Belastung/Stress und lernen zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten für die Optimierung der persönlichen Energiebilanz kennen

Inhalt

- Die 9 Bausteine für eine wirkungsvolle Selbstführung als Basis
- Tools und Methoden für die Optimierung des persönlichen Zeitmanagements, z. B. geschicktes Planen, die richtigen Prioritäten setzen, Zeitdiebe erkennen und minimieren, die Leistungskurve nutzen
- Analyse der persönlichen Arbeitsorganisation und Zeitgestaltung, Erkennen von Handlungsfeldern, Entwickeln von Ideen und Experimenten für den Transfer
- Grundlagen zur Wirkungsweise von Belastung/Stress, Erkennen von Stress-Signalen und -Ursachen, der Burnout-Kreislauf, Erstellen einer persönlichen Energiebilanz, Analyse der persönlichen Antreiber und deren Wirkung
- Kennenlernen von Präventions- und Bewältigungsstrategien für den Umgang mit Belastungen im Alltag, Emotionen gezielt regulieren (Erkenntnisse aus der positiven Psychologie), Resilienz stärken

Methoden

Impulsreferate, Einzelarbeiten, Austausch in Kleingruppen und im Plenum. Der Kurs ist sehr interaktiv gestaltet.

Daten/Zeiten

23-205-1: Kurs 1

- 25.04.2023 08:30–17:00
- 26.04.2023 08:30–17:00

23-205-2: Kurs 2

- 20.09.2023 08:30–17:00
- 21.09.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Anita Graf

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Arbeitszeugnis

Professionell erstellen und beurteilen

Arbeitszeugnisse sind für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein wichtiges Dokument für den beruflichen Werdegang und für jede Organisation eine Visitenkarte. Gerade deshalb sollte grosser Wert auf das Schreiben von Arbeitszeugnissen gelegt werden. Was muss, soll oder darf ein Arbeitszeugnis enthalten? In diesem Kurs erfahren die Teilnehmenden, wie korrekte Zeugnisse erstellt und wie Arbeitszeugnisse richtig beurteilt werden.

Zielpublikum

Mitarbeitende der departementalen Personaldienste und Führungskräfte aller Stufen, die Arbeitszeugnisse verfassen und/oder beurteilen

Lernziele

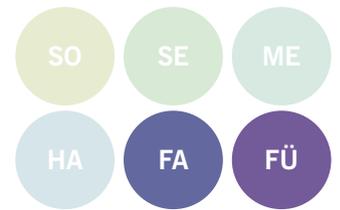
- Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen und Grundsätze der Zeugnisausstellung und Referenzauskunft
- Sie wissen um inhaltliche und formale Erfordernisse
- Sie erhalten Hinweise zur praktischen Umsetzung

Inhalt

- Rechtsgrundlagen
- Grundsätze der Zeugnisausstellung
- Arbeitszeugnisse formulieren und beurteilen
- Referenzauskünfte geben und erhalten

Methoden

Selbststudium, Referat, Diskussion, Übungen



Daten/Zeiten

23-206:

• 30.05.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Deborah Lee

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Blended Working – wirksam führen auf Distanz



Die Vorteile des mobilen Arbeitens sind heutzutage erkannt, doch bei der Umsetzung stösst man oftmals an Grenzen. Was sich abzeichnet, ist eine neue Mischung von Arbeiten im Büro und auf Distanz, das so genannte «Blended Working». Dieses will nicht nur auf der technischen, sondern auch auf der menschlichen Ebene vorbereitet und organisiert sein. Dieses Seminar liefert das nötige Rüstzeug dazu.

Zielpublikum

Führungskräfte, welche mobiles Arbeiten bzw. «Blended Working» in ihrem Team einführen oder optimieren möchten

Lernziele

- Die Teilnehmenden erhalten Impulse und konkrete Hilfsmittel für die Führung auf Distanz
- Sie wissen, wie die Arbeit auf Distanz und vor Ort optimal kombiniert und angeleitet werden kann

Inhalt

- Voraussetzungen eines Teams und Rahmenbedingungen in der Stadt Winterthur (Vorbereitung, Einstieg)
- Erfolgsfaktoren der Führung auf Distanz
- Acht agile Tools für optimales Blended Working
- Das Team weiterbringen: Tipps für Führung auf Distanz bzw. bei Blended Working

Methoden

Vortrag, Gruppendiskussion, Arbeit an eigenen Fallbeispielen

Daten/Zeiten

23-102-1: Kurs 1

- 28.03.2023 13:30–17:00

23-102-2: Kurs 2

- 12.09.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Daniel Marek

Ort

Online

Dauer

½ Tag

Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Die Teilnahme am Kurs beinhaltet eine Vorbereitungsaufgabe zu den Voraussetzungen des eigenen Teams und zu den Rahmenbedingungen der Stadt Winterthur

Die Durchführung findet online statt und bedingt einen Laptop/Computer zur Teilnahme

Check-up Day

Mein persönliches Gesundheitsmanagement

Wer körperlich und geistig fit ist, hat mehr vom Leben! Die Gesundheit und das Wohlbefinden sind wichtige Voraussetzungen für eine hohe Lebensqualität und Leistungsfähigkeit. Wer steht heute wo in Bezug auf die eigene Gesundheit? Wie hoch ist das Risiko für Herz-Kreislaufkrankungen? Ist der Fettanteil im grünen Bereich? Wie steht es um die Haltungskompetenz und die Beweglichkeit der Wirbelsäule? Kann der Körper auf Belastungen und Entspannung flexibel reagieren? Sind die Augen für die tägliche Arbeit gerüstet?

Der Check-up Day gibt auf diese Fragen eine Antwort und zeigt auf, wo die persönliche Gesundheitsförderung das grösste Potential hat.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die an Informationen und persönlichen Testresultaten zur eigenen Gesundheit interessiert sind

Lernziele

- Die Teilnehmenden schärfen ihr Bewusstsein für die eigene Gesundheit
- Sie kennen ihre eigenen Messresultate und können diese interpretieren und einordnen
- Sie verringern die Anfälligkeit für arbeitsbedingte Gesundheitsstörungen
- Sie fördern die eigene Gesundheit nachhaltig

Inhalt

- Einflussfaktoren auf die Gesundheit
- Blutanalyse: Cholesterin, Blutzucker (Diabetes)
- Messungen: Körperzusammensetzung, HRV-Messung (Stressparameter), Blutdruck, Ruhe-EKG
- Tests: Augentest, Lungenfunktionstest, Rückenbeweglichkeit (MediMouse)
- Analyse der persönlichen Verhaltensmuster bei Stress
- Hinweise auf Techniken zum Ressourcenmanagement

Methoden

Kurzinformationen, medizinische Tests und Analysen, Diskussion von Fragen der Teilnehmenden, Einzelberatung



Daten/Zeiten

23-207-1: Kurs 1

- 16.03.2023 08:30–17:00

23-207-2: Kurs 2

- 07.09.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

fit im job

Ort

Winterthur, AXA Gebäude

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 325.–

Hinweis

Sehr bequeme Alltags- oder Freizeitbekleidung (Hosen, kein Jupe, keine Strumpfhosen, kein Body).

Dieses Seminar wird in Kooperation mit der AXA durchgeführt

Einführung in das Absenzenmanagement

Grundlagen und Praxis für Vorgesetzte

Die Stadt als Arbeitgeberin ist daran interessiert und rechtlich verpflichtet, die Gesundheit und Leistungsfähigkeit ihrer Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern. Wenn aus gesundheitlichen oder unfallbedingten Gründen Mitarbeitende ausfallen, ist es das Ziel, mithilfe des Absenzenmanagements diese Mitarbeitenden möglichst früh, schnell und professionell auf ihrem Weg der Genesung zu begleiten und zu unterstützen. Mit dieser Art der Betreuung soll sichergestellt werden, dass bei den betroffenen Mitarbeitenden zeitnah eine Verbesserung der gesundheitlichen Verfassung mit dem Ziel einer vollständigen und nachhaltigen Reintegration am Arbeitsplatz gewährleistet ist. Im Seminar werden die wichtigsten Grundlagen vorgestellt, die Rollen der verschiedenen Beteiligten diskutiert und Beispiele aus der Praxis behandelt.

Zielpublikum

Für alle Vorgesetzten, die neu eine Führungsaufgabe übernommen haben oder neu eingetreten sind, ist die Teilnahme obligatorisch. Für Führungskräfte, die ihr Know-how verbessern, ihr Wissen auffrischen oder ihre Praxis überprüfen wollen, ist die Teilnahme fakultativ

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen den Prozess und ihre Rolle im Absenzenmanagement
- Sie sind in der Lage, Fragen der Mitarbeitenden zum Absenzenmanagement zu beantworten
- Sie sind befähigt, die Absenzgespräche gemäss Stufenmodell durchzuführen
- Sie kennen die Unterstützungsmöglichkeiten der Stadt Winterthur
- Sie sind nach der Schulung gestärkt, diese Führungsaufgabe proaktiv wahrzunehmen

Inhalt

- Ziele des Absenzenmanagements
- Stufenmodell und Absenzgespräche
- Care und Case Management
- Frühwarnzeichen
- Arztzeugnisse
- Städtische Unterstützungsangebote

Methoden

Kurzreferate, Diskussionen, Rollenspiele



Daten/Zeiten

23-103-1: Kurs 1

- 14.03.2023 08:15–12:00

23-103-2: Kurs 2

- 09.06.2023 08:15–12:00

23-103-3: Kurs 3

- 05.09.2023 08:15–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

SIZ Care AG

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Einführung für neue Kadermitarbeitende

Organisation und Aufgabenbereiche der Stadtverwaltung

Mit der Übernahme einer Führungs- bzw. Kaderposition bei der Stadt Winterthur fallen neue Aufgaben an, welche über das eigene Fachgebiet hinausreichen und häufig in einen gesamtstädtischen Kontext eingebettet sind. Um diese angemessen bewältigen zu können, wird das Wissen um übergeordnete Strukturen, Instrumente und Prozesse der Stadtverwaltung Winterthur benötigt und verschiedene städtische Schnittstellen müssen bekannt sein.

Dieser Einführungskurs gibt einen Einblick in die Aufgabenbereiche und die Organisation der Stadtverwaltung mit ihren spezifischen Instrumenten und Systemen. Er ermöglicht zudem das Kennenlernen und den persönlichen Austausch mit den dafür verantwortlichen Personen und lässt individuelle Fragestellungen für den eigenen Arbeitsbereich zu. Durchgeführt wird er im Blended Learning Format, das bedeutet, ein Teil wird selbstständig via E-Learning erarbeitet, der zweite Teil findet als Präsenzveranstaltung statt.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die neu eine Führungs- bzw. Kaderfunktion übernommen haben oder Führungskräfte und Kadermitarbeitende, die neu eingetreten sind

Lernziele

- Die Teilnehmenden lernen wichtige Organisationseinheiten und Abteilungen der Stadtverwaltung kennen
- Sie kennen verschiedene Instrumente und Prozesse der Stadtverwaltung und wenden diese an
- Sie vernetzen sich mit zentralen Fachstellen und Fachpersonen und wissen um Unterstützungsangebote

Inhalt

- Begrüssung Stadtpräsident und Arbeitsweise des Stadtrates
- Führungsgrundsätze und Unternehmenswerte der Stadtverwaltung Winterthur
- Organisation und Aufgabenbereiche der Stadtverwaltung und Stadtkanzlei
- Aktuelle (lokal-)politische Themen
- Öffentlichkeitsarbeit, Informationswesen und Corporate Identity/Design
- Finanzkontrolle, Finanz- und Rechnungswesen
- Personalwesen, Personalrecht, Personalentwicklung
- Datenschutz
- Archivierung und Aktenführung
- Informatiklandschaft
- Ombudswesen
- Beschaffungswesen

Methoden

E-Learning-Module, Referat, Informationsaustausch mit den themenverantwortlichen Personen

Voraussetzungen

Um an der Präsenzveranstaltung teilzunehmen, müssen alle E-Learning-Module vorgängig absolviert worden sein, da die Inhalte der Präsenzveranstaltung darauf aufbauen (Aufwand ca. 2–3 h)



Daten/Zeiten

23-104-1: Kurs 1

- 29.06.2023 08:00–12:00
gemeinsames Mittagessen

E-Learning-Module:

- Zeiteinteilung frei wählbar

23-104-2: Kurs 2

- 23.11.2023 08:00–12:00
gemeinsames Mittagessen

E-Learning-Module:

- Zeiteinteilung frei wählbar

Ergänzende Angaben

Leitung

Harald Reuter
Interne Fachpersonen

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Hinweis

Die Teilnahme ist obligatorisch

Einstiegsführungskurs EFK

Grundlagen für neue Führungskräfte

Mit der Übernahme einer Führungsfunktion verbunden ist die Weiterentwicklung bestehender und der Aufbau neuer Kompetenzen. Hierfür verbindet der EFK theoretische Grundlagen, praktische Modelle und Instrumente mit den Anforderungen des Führungsalltags. Besondere Aufmerksamkeit wird dem gemeinsamen Lernen, der Selbstreflexion und dem Transfer in die Praxis der Teilnehmenden geschenkt.

EFK +: Zudem besteht die Möglichkeit, den EFK als Modul 1: Führung und Persönlichkeit am CAS Public Management sowie als Modul 2 des CAS Personalführung im öffentlichen Sektor anrechnen zu lassen (<https://www.zhaw.ch/de/sml/institute-zentren/ivm/weiterbildung-ivm/>). Das bedingt den zusätzlichen Besuch von drei halbtägigen Vertiefungsworkshops sowie die Erstellung einer schriftlichen Praxisarbeit.

Zielpublikum

Führungskräfte, die neu eine Führungsrolle übernommen und bisher keinen entsprechenden Kurs besucht haben

Kursinhalte

Modul 1 – Die eigene Führungsrolle ausgestalten (1 Tag)

Die Teilnehmenden können:

- Die eigene Führungsrolle interpretieren und ausgestalten
- Den eigenen Führungsstil einordnen und setzen sich mit anderen auseinander
- Ausgewählte Modelle der Führung erfolgreich anwenden
- Eigene Werte in der Führung erkennen und Folgen für den Führungsalltag ableiten

Modul 2 – Gespräche mit Mitarbeitenden führen (1 Tag)

- Gesprächssituationen analysieren
- Gespräche mit Mitarbeitenden professionell und zielgerichtet führen
- Den eigenen Standpunkt verständlich, konstruktiv und überzeugend darlegen

Modul 3 – Unternehmerorientiert führen und Mitarbeitende fördern (1 Tag)

Die Teilnehmenden kennen:

- Die Unterschiede zwischen Leadership und Management
- Möglichkeiten, wie sie Mitarbeitende beurteilen und fördern können
- Die Wichtigkeit, Mitarbeitende zu entwickeln
- Das Zusammenspiel zwischen Motivation und Leistung

Modul 4 – Führen eines Teams

Die Teilnehmenden können:

- Erkennen, wie ein Team funktioniert und Dynamik entsteht
- Kommunikative Aspekte und Einflüsse auf ein Team benennen
- Ansätze der Teamentwicklung aufzeigen

Modul 5 – Balanciert führen (1 Tag)

- Verstehen, warum Führung in Organisationen Stress mit sich bringt
- Ansatzpunkte für einen konstruktiven Umgang mit Rollenerwartungen und –konflikten erarbeiten
- Eigene stressverstärkende Muster im Kontext ihrer Führungsrolle verstehen

Modul 6 – Führen in der Stadtverwaltung Winterthur (1 Tag)

Die Teilnehmenden kennen:

- Zukünftige Führungskompetenzen bei der Stadtverwaltung
- Den Stellenwert besonderer Aspekte der Führung, wie Diversität, Gesundheit, Sucht
- Beratungsangebote der Stadt Winterthur

Voraussetzung

Direkte, personelle Führungsverantwortung



Daten/Zeiten

23-105-1: Kurs 1

- 17.03.2023 08:30–17:00
- 20.04.2023 08:30–17:00
- 14.06.2023 08:30–17:00
- 11.07.2023 08:30–17:00
- 23.08.2023 08:30–17:00
- 26.09.2023 08:30–17:00

23-105-2: Kurs 2

- 04.10.2023 08:30–17:00
- 08.11.2023 08:30–17:00
- 22.11.2023 08:30–17:00
- 07.12.2023 08:30–17:00
- 11.01.2024 08:30–17:00
- 20.02.2024 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christina Giesser

Referierende

Norina Peier
Tobias Wegenast
Christian Bartsch
Gabriela Niedermann
Interne Fachpersonen

Ort

Winterthur

Dauer

6 Tage

Kosten

CHF 1'500.–

Hinweis

Zusätzlich zu den Präsenztagen wird es Vor- und Nachbereitungsaufgaben geben, die selbstständig bearbeitet werden



Emotionale Intelligenz

Emotionen am Arbeitsplatz und im Alltag steuern und nutzen

Emotionen sind wichtige Ressourcen, denn sie beinhalten Informationen über uns und andere. Sie geben Kraft, stehen jedoch manchmal auch im Weg. In schwierigen Gesprächen, bei Misserfolgen oder in Konflikt- und Stresssituationen übernehmen Emotionen oft die Regie und somit die Kontrolle über unser Verhalten. Die gute Nachricht: Man kann den Umgang mit eigenen und fremden Emotionen lernen. In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden theoretische Impulse und üben Techniken, mit denen sie ihre Emotionen bewusst steuern.

Zielpublikum

Mitarbeitende sowie Führungskräfte aller Stufen, die ihre emotionale Intelligenz weiterentwickeln möchten

Lernziele

- Die Teilnehmenden setzen sich mit ihren emotionalen Fähigkeiten auseinander
- Sie lernen eigene und fremde Emotionen besser zu verstehen
- Sie wissen, wie sie unerwünschtes Verhalten steuern können
- Sie lernen Emotionen als Ressourcen zu nutzen

Inhalt

- Emotionales Selbstbewusstsein
- Emotionssteuerung
- Einfühlungsvermögen

Methoden

Kurze Vor- und Nachbereitungsaufgabe, Kurzinputs, praktische Übungen, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeiten

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich aktiv am Seminar zu beteiligen, eigene Beispiele einzubringen und Erkenntnisse mit der Gruppe zu teilen

Daten/Zeiten

23-208-1: Kurs 1

- 03.03.2023 08:30–17:30
- 10.03.2023 08:30–17:30

23-208-2: Kurs 2

- 09.05.2023 08:30–17:30
- 16.05.2023 08:30–17:30

23-208-1: Kurs 3

- 28.09.2023 08:30–17:30
- 05.10.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Marina Riedi

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 600.–

Hinweis

Die Veranstaltung im Mai wird online durchgeführt. Das Kurskonzept unterscheidet sich von der Präsenzveranstaltung insofern, als dass die beiden Kurstage kürzer sind (ca. 6 Stunden). Dafür erhalten die Teilnehmenden Gelegenheit, ihr persönliches EQ-Profil zu erstellen und dieses an einer separat vereinbarten online-Besprechung mit der Kursleitung zu besprechen

Engagiert in Beruf und Familie

Ressourcenmanagement für Frauen

Der Alltag ist ganz schön anforderungsreich: Wenn die berufliche Arbeit und auch die Aufgaben zu Hause zusammenkommen, wie kann das alles – Beruf und Familie – unter einen Hut gebracht werden? Wie kann es gelingen, achtsam und voll Energie durch den Alltag mit allen seinen Aufgaben zu gehen? Welche innere Haltung ist dafür geeignet, um allen Anforderungen und Aufgaben sowie auch den eigenen Bedürfnissen gerecht zu werden?

Wie kann mit belastenden Situationen umgegangen werden, dass sie nicht mehr als belastend erlebt werden? Und wie können die eigenen Ressourcen und Stärken erkannt und eingesetzt werden?

Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeiterinnen aller Bereiche und Funktionen, die ihr Potential optimal nutzen möchten und einen möglichst gelassenen und ruhigen Umgang mit Belastungssituationen anstreben

Lernziele

- Die Teilnehmerinnen lernen an einem von ihnen ausgewählten Thema, was sie bei sich verändern können, um mit belastenden Situationen besser umgehen zu können
- Sie entwickeln ein Ziel in die Richtung, wohin sie sich verändern möchten
- Sie entdecken und aktivieren ihre Ressourcen und Stärken, die sie auf diesem Weg unterstützen
- Sie entwerfen konkrete Pläne, wie sie das Erlernte umsetzen werden

Inhalt

- Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema aus dem eigenen (Berufs-) Alltag insbesondere auch mit Blick auf gesellschaftliche Geschlechterrollen
- Entwickeln eines Ziels bezogen auf das ausgewählte Thema
- Kennenlernen/aktivieren der inneren Ressourcen mit verschiedenen Übungen
- Entwickeln eines Plans zur Umsetzung des neuen Ziels
- Kennenlernen hilfreicher neurobiologischer und motivationspsychologischer Erkenntnisse, wie alte Verhaltensmuster verändert und neue erlernt werden können

Methoden

Referat, Übungen, Diskussion

Zwischen den Kurseinheiten soll das Erlernte angewendet und geübt werden, damit es sich festigen kann



Daten/Zeiten

23-209:

- 26.10.2023 08:30–17:00
- 09.11.2023 13:30–17:00
- 23.11.2023 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Monika Baumann

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag + 2 × ½ Tag

Kosten

CHF 400.–

Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte ^{NEU}

Hintergrundwissen, Praxistools und Übungen

Die Anforderung an kommunikative Kompetenzen von Führungskräften hat durch die voranschreitende Digitalisierung und die Veränderung hin zu flexibleren und dynamischeren Arbeitsformen stark zugenommen. Führungserfolg ist heute aufs Engste mit erfolgreicher Kommunikation verbunden. Die Fähigkeit, einzelne Mitarbeitende aber auch Teams mit der passenden Form zu informieren und sowohl fachlich wie auch emotional zu erreichen, ist damit zu einer unerlässlichen Schlüsselkompetenz für Führung geworden. Erfolgreiche Führungskommunikation macht das eigene Führungsverständnis sichtbar, vermittelt Orientierung, stiftet Sinn und fördert den Dialog. Eine offene und transparente Kommunikation baut Vertrauen auf, fördert die gemeinsame Zielerreichung und eine effiziente Zusammenarbeit.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen und Kadermitarbeitende mit Personalverantwortung

Lernziele

- Die Teilnehmenden erweitern ihr Wissen über erfolgreiche Führungskommunikation
- Sie wissen, welche Form (Kanal, Gefäss) und welches Timing es für welche Inhalte/Botschaften braucht
- Sie erkennen, wie sie als Führungskraft eine offene und transparente Informations- und Kommunikationskultur in ihrem Team etablieren und fördern
- Sie reflektieren ihr eigenes Kommunikationsverhalten im Rahmen ihrer Führungstätigkeit kritisch, erkennen blinde Flecken, Stärken und ungenutztes Potenzial
- Sie sind befähigt, ihre Führungskommunikation erfolgreich zu gestalten

Inhalt

- Kommunikation als Schlüsselkompetenz für Führungskräfte: Notwendigkeit und Nutzen
- Kennenlernen von hilfreichen und praxistauglichen Modellen
- Umgang mit zunehmender Komplexität (Digitalisierung, flexiblere Arbeitsformen): Wirksame Kommunikationsgestaltung mit einzelnen Mitarbeitenden und dem Team
- Förderung einer offenen und transparenten Informations- und Kommunikationskultur
- Selbstkompetenz: Das eigene Kommunikationshandeln, der eigene Kommunikationskompass

Methoden

Fachliche Inputs mit Wissensvermittlung. Übungen, Austausch und Reflexion in Einzel-, Gruppen- und Plenumsarbeit

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit anderen über das eigene Informations- und Kommunikationsverhalten in Rahmen der Führungstätigkeit auszutauschen



Daten/Zeiten

23-106-1: Kurs 1

- 08.05.2023 13:30–17:00
- 09.05.2023 08:30–17:00

23-106-2: Kurs 2

- 20.11.2023 13:30–17:00
- 21.11.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Annette Pfizenmayer

Ort

Winterthur

Dauer

1 ½ Tage

Kosten

CHF 300.–

Erfolgreiche Körpersprache in Auftritt und Gespräch

Nonverbal Wirkung erzielen

Dieses spannende Seminar richtet sich an alle, die selbstbewusst und gewinnend reden und auftreten möchten. Die Teilnehmenden lernen, die eigene Körpersprache und die Signale anderer Menschen bewusst wahrzunehmen und zu deuten. Sie lernen, ihre eigene Körpersprache in kurzen Übungen erfolgreich einzusetzen. Der eigene Auftritt wird somit deutlicher wahrgenommen und wirkt bestimmter; Gespräche und Präsentationen werden glaubwürdiger und erfolgreicher.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die ihre eigene Kommunikation effektiver gestalten und Gesprächspartner/-innen präziser einschätzen möchten

Lernziele

- Die Teilnehmenden nehmen Grob-Signale bis zu Mikro-Zeichen im Gesicht bewusst und exakt wahr
- Sie kennen die richtigen Interpretationen der wichtigsten körpersprachlichen Signale
- Sie lernen gewinnend und authentisch zuzuhören und zu sprechen
- Sie setzen ihre eigene Körpersprache als Mittel zum persönlichen Wohlbefinden und zur Abgrenzung ein (Psyche und Körper)
- Sie lernen freundlich und selbstbewusst aufzutreten

Inhalt

- Die sinnlich-bewusste Wahrnehmung als Schlüssel der Körpersprache
- Die Grenzen der Interpretation
- Charmant und bestimmt NEIN sagen zu können
- Die Kunst des Nicht-Lächelns
- Äusseres Erscheinungsbild: «Wie möchte ich wahrgenommen werden?»
- Eigene Körpersprache und innerer Zustand – «So wie ich stehe, so fühle ich mich»

Methoden

Interaktiver, humorvoller und lebendiger Workshop mit zahlreichen Bezugspunkten zur täglichen beruflichen Praxis. Demonstrationen, Vorführungen, Diskussionen, Übungen und Analysen der persönlichen Wirkung



Daten/Zeiten

23-210-1: Kurs 1

- 15.05.2023 08:30–17:00
- 16.05.2023 08:30–17:00

23-210-2: Kurs 2

- 11.09.2023 08:30–17:00
- 12.09.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Simon N. van Grieken

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Erfolgreiche Teamführung

Vertieftes Know-how für die Führungspraxis

Aufgaben erfolgreich im Team zu bewältigen, wird in der Verwaltung zunehmend wichtig. Aber nicht jede Aufgabe ist für Teamarbeit geeignet – ebenso wenig bilden Personen, die zusammenarbeiten, automatisch ein Team. Die geforderte hohe Leistung und das zunehmende Tempo verlangen eine gezielte und wirkungsvolle Teamführung. Wissen darüber wird also für Führungskräfte immer wichtiger.

Zielpublikum

Führungskräfte der unteren und mittleren Führungsstufen sowie Kadermitarbeitende mit Personalverantwortung

Lernziele

- Die Teilnehmenden vertiefen ihre Kenntnisse über Teambildung, -Führung und -Pflege
- Sie bearbeiten aktuelle Teamthemen aus der eigenen Führungspraxis
- Sie entwickeln Massnahmen für das eigene Team, die Sie im Seminarverlauf umsetzen und überprüfen

Inhalt

- Vertieftes Know-how zu Teamarbeit und Teamleitung
- Wesentliche Erfolgsfaktoren für eine bewusste Teamentwicklung
- Teamanalyse und Reflexion der persönlichen, aktuellen Herausforderungen
- Entwicklung von konkreten Ansätzen für eine effektive Teamführung

Voraussetzungen

Grundlegendes Führungswissen und die Bereitschaft, Themen zur eigenen Teamführung einzubringen, konkret zu bearbeiten und in die Praxis umzusetzen



Daten/Zeiten

23-106:

- 03.05.2023 13:30–17:30
- 21.06.2023 13:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Margrit Frei

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

2 × ½ Tag

Kosten

CHF 400.–

ERMS d.3 ^{NEU}

Eine Einführung in die Arbeit mit dem Ablagesystem ERMS d.3

Das ERMS d.3 (Elektronisches Records Management System) ist die Standardapplikation für die elektronische Aktenführung in der Stadtverwaltung Winterthur. Neu werden drei Kurse für das ERMS d.3 angeboten, die unterschiedliche Themen behandeln und teilweise aufeinander aufbauen.

Der Kurs gliedert sich in drei Teile:

- Dokumentenverwaltung
- Suchen & Finden
- Zusammenarbeit

Zielpublikum

Mitarbeitende der Stadtverwaltung Winterthur, die bereits mit ERMS d.3 arbeiten oder arbeiten werden

Lernziele

Die Teilnehmenden erlangen grundlegende Fähigkeiten rund um die Ablage und Bewirtschaftung von Dokumenten im ERMS d.3 und können diese in ihrer täglichen Arbeit einsetzen

Inhalt

- Dossier/Subdossier erstellen und berechtigen
- Attribute (Titel, Dossiernummer, Bemerkungen, weitere Angaben)
- Handhabung von Dokumenten (ablegen, speichern, verschieben, öffnen, bearbeiten)
- Record/Lebenszyklus von Dokumenten

Möchten Sie gerne eine Schulung in Ihrem Bereich organisieren? Dann nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf: ERMS.Schulung@win.ch



Daten/Zeiten

Die Daten werden zu gegebener Zeit auf My Learn aufgeschaltet

Ernährung und Gesundheit ^{NEU}

Lohnende Nahrung für das Leben

«Wenn wir jedem Wesen die richtige Menge und die richtige Art an Nahrung und Bewegung geben könnten, hätten wir den sicheren Weg zur Gesundheit gefunden.» so Hippokrates von Kos 400 v.Chr. Nun, was ist die richtige Art und Menge an Nahrung? An diesem Kurstag wird «hinter die Kulisse» Mensch geschaut. Diverse Systeme (Energieproduktion, Leistung, Immunsystem, Hormonproduktion, Stressmanagement, Fortpflanzung, Regeneration, Verdauung...) haben sich über Jahrmillionen in unserem Körper mit den aus der Umwelt zu Verfügung stehenden Mitteln (Nahrung, Sonne, Temperatur...) entwickelt. Diese uns gesund und leistungsfähig haltenden Systeme sind auf Betriebsstoffe angewiesen. Homöostase (Gleichgewicht) heisst der Zustand, wenn all diese Betriebsstoffe im Körper entsprechend dem Bedarf vorrätig sind. Unsere täglichen individuellen Aktivitäten verbrauchen gespeicherte Stoffe und stören dabei die Homöostase. Entscheidend für ein gesundes, leistungsfähiges und glückliches Leben ist es zu wissen, welche Nahrungsmittel die Betriebsstoffe liefern um die Homöostase immer wieder zu erreichen.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die mehr über den Zusammenhang zwischen Ernährung und Gesundheit sowie die damit verknüpfte Funktionsweise des Körpers erfahren wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden werden über den Einfluss der Nahrung auf die Gesundheit informiert
- Sie verstehen die Zusammenhänge zwischen Ernährung, Arbeitsfähigkeit und Leistung
- Sie werden bezüglich lohnender Ernährung, Wohlbefinden, Erholung und Aussehen sensibilisiert

Inhalt

- Fakten zu Gesundheit: Leben, Nahrung, Energie und Baustoffe
- Geschichte der Nahrung und individuelle Gesundheit
- Insulinresistenz, Fettleber, Diabetes, Entzündungen, Herzinfarkt, chronische Schmerzen
- Passende und lohnende Nahrung

Methoden

Referate, Fragebogen, Selbstreflexion, Plenumsdiskussion, Gruppenarbeiten



Daten/Zeiten

23-211-1: Kurs 1

- 21.03.2023 08:30–17:00

23-211-2: Kurs 2

- 14.09.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Andreas Schibli

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 200.–

Fit, Fitter, Rückenfit!

Gezieltes Training für einen gesunden Rücken

Die Koordinationsstelle Betriebliches Gesundheitsmanagement führt regelmässig ergonomische Beratungen durch. Die dabei am häufigsten erwähnten Beschwerden betreffen den Schulter-, Rücken- und Nackenbereich. Aus Studien weiss man, dass Stress, psychische und seelische Belastungen, mangelnde Bewegung und eine fehlende Stabilisation der Rumpfmuskulatur Gründe für Verspannungen und Rückenprobleme sein können.

In diesem Seminar wird aufgezeigt, was man individuell unternehmen kann, um diesen Verspannungen und Rückenproblemen gezielt entgegenzuwirken und welche persönlichen Ressourcen einem dafür zur Verfügung stehen.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen und Mitarbeitende, die vorwiegend sitzende Tätigkeiten ausüben, schwerer körperlicher Arbeit nachgehen oder aber aus anderen Gründen ihr Kreuz mit dem Rücken haben

Lernziele

- Die Teilnehmenden erlangen Wissen über den Rücken und seine Funktionsweise
- Sie verstehen die Zusammenhänge zwischen Auswirkungen von Training und Belastungen
- Sie verstehen die Auswirkungen verschiedenster Belastungsfaktoren auf den Körper
- Sie erarbeiten ein Programm zur Kräftigung der Rumpfmuskulatur und zur Förderung der Beweglichkeit
- Sie schulen die eigene Körperwahrnehmung und die Koordination
- Sie definieren und verfolgen ein konkretes Ziel zur Verhaltensänderung

Inhalt

- Umfangreiche Informationen über Rückenschmerzen in unserer Gesellschaft
- Zusammenhänge zwischen Belastungen und Beschwerden
- Zusammenhänge zwischen persönlichen Einstellungen und Verhaltensweisen und deren Auswirkungen auf unseren Körper
- Erstellen eines persönlichen «Trainingsplans»
- Verfolgen eines konkreten Ziels zwischen den zwei Kursterminen
- Übungen für ein Training sowohl für Zuhause als auch im Fitnesscenter
- Training mit verschiedensten Hilfsmitteln und Kennenlernen der Faszienrolle
- Individueller Rückencheck (freiwillig, ohne zusätzliche Kosten)

Methoden

Kurzreferate, Beratung, praktische Übungen einzeln und in der Gruppe, Trainingsprotokoll, Diskussion und Erfahrungsaustausch, freiwilliger Rückencheck



Daten/Zeiten

23-212-1: Kurs 1

- 21.03.2023 08:30–17:30
- 18.04.2023 08:30–12:00

23-212-2: Kurs 2

- 26.09.2023 08:30–17:30
- 24.10.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Benno Stadelmann

Ort

Forum Superblock und
Fitnesspark Banane

Dauer

1 ½ Tage

Kosten

CHF 285.– (inkl. Check)

Hinweis

Sehr bequeme Alltags-, Freizeit- oder Sportkleidung (kein Jupe, keine Strumpfhosen, kein Body). Die Teilnehmenden nehmen an beiden Kurstagen aktiv teil und kommen dabei ins Schwitzen. Im Superblock wie auch im Fitnesspark Banane stehen bei Bedarf Garderoben und Duschen zur Verfügung

Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation

Herausforderungen und Gestaltungsansätze

Flexible Arbeits(zeit)modelle stellen Mitarbeitende wie auch Führungskräfte vor ganz spezifische Herausforderungen im Hinblick auf die Arbeitsorganisation. Während das flexible Arbeiten (wie z.B. Teilzeitarbeit, Jobsharing oder mobiles Arbeiten) in bestimmten Abteilungen etabliert ist, müssen in anderen Abteilungen unter Umständen gewisse Vorkehrungen getroffen werden, damit das Arbeitssystem weiter funktioniert. Je nach eigenem Umfeld der Teilnehmenden muss die Arbeit spezifisch organisiert und gestaltet werden. Das Seminar rückt die Erarbeitung solcher Gestaltungsansätze in den Mittelpunkt.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen von Teilzeitmitarbeitenden (aktuell oder sich abzeichnend) sowie Kadermitarbeitende, die bereits Teilzeit arbeiten oder sich überlegen, dies zu tun

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen Formen von flexiblen Arbeits(zeit)modellen
- Sie setzen sich mit den spezifischen Herausforderungen in ihrem Zuständigkeitsbereich auseinander
- Sie erarbeiten Ansätze für die Umsetzung

Inhalt

- Tätigkeitsstrukturen, Aufgaben und Abläufe
- Kommunikation und Information
- Präsenzzeiten und Stellvertretungen
- Einsatz von technologischen Hilfsmitteln
- Bedürfnisse der Kundschaft
- Bedürfnisse und Qualifikationen der Mitarbeitenden
- Unternehmens- und Führungskultur

Methoden

Neben fachlichen Kurzinputs zum Thema liegt der Schwerpunkt auf dem gemeinsamen Austausch über mögliche Gestaltungsansätze



Daten/Zeiten

23-107:

• 14.06.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Michael Weber

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 250.–

Hinweis

Eine kurze Vorbereitungsaufgabe wird bearbeitet

Freundlich und kompetent am Telefon

Visitenkarte für die Stadtverwaltung

Viele Kundinnen und Kunden der Stadtverwaltung treten über ein Telefongespräch erstmals in Kontakt mit der Verwaltung. Dieser Erstkontakt kann viel zum Image der Stadtverwaltung in der Öffentlichkeit beitragen.

Wie wird dabei optimal auf Fragen und Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden eingegangen?

Zielpublikum

Mitarbeitende, die hin und wieder wichtige und anspruchsvolle Telefonate führen

Lernziele

- Die Teilnehmenden lernen eine effiziente und vertrauensbildende Gesprächsführung am Telefon
- Sie vertiefen ihre Kenntnisse anhand von Fallbeispielen aus dem eigenen Berufsalltag

Inhalt

- Besondere Aspekte bei der Kommunikation ohne Sichtkontakt zum Gegenüber
- Wichtigkeit des aktiven Zuhörens und der klaren Fragestellung am Telefon
- Bedeutung der eigenen Stimme und die Deutung der Anrufstimme
- Erwartungshaltung der anrufenden Person

Methoden

Kurzinputs, Rollenspiele, Bearbeitung von Praxisfällen der Teilnehmenden

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Grundlagen» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht



Daten/Zeiten

23-213:

• 21.09.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Martin Amstutz

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 300.–

Führen ohne Weisungsbefugnis

Lateral führen und erfolgreich Einfluss nehmen

Dieses Seminar richtet sich an Personen in Projektleitungs-, Stabs- oder Fachexpertenfunktionen. Diese Funktionen sehen sich oft mit der Situation konfrontiert, ohne formale Weisungsbefugnis Einfluss nehmen zu müssen. Um in der Rolle erfolgreich zu sein und zu überzeugen, sind spezifische Kompetenzen gefordert.

Wer lateral führt, bewegt sich in einem stetigen Spannungsfeld und ist mit Themen wie Widerstand, Konflikte und Macht konfrontiert. Wer nicht anordnen kann, muss überzeugen und Zustimmung erzielen können, muss Verbindlichkeiten schaffen und Sinn aufzeigen. Die Führung aus der Persönlichkeit und hohe Sozialkompetenz werden zu einem entscheidenden Faktor. In der sich wandelnden Arbeitswelt wird laterale Führung immer bedeutsamer. Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis.

Zielpublikum

Projektleitende, Stabsfunktionen, Fachexpert/-innen, Personen mit Stellvertretungsfunktionen, die laterale Führungsaufgaben innehaben

Lernziele

- Die Teilnehmenden erfahren, worauf es bei der Führung ohne Weisungsbefugnis ankommt
- Sie lernen Methoden und Techniken des Führens ohne Weisungsbefugnis kennen
- Sie erkennen, wie Einflussnahme aus der Persönlichkeit gelingen kann
- Sie reflektieren ihr aktuelles Verhalten im Rahmen der Führung ohne Weisungsbefugnis
- Sie erweitern ihre Handlungsmöglichkeiten

Inhalt

- Ohne Weisungsbefugnis Einfluss nehmen
- Arten der Einflussnahme
- Zentrale Themenfelder bei der Führung ohne Weisungsbefugnis: Umgang mit Widerstand, Macht, Konflikten, Spannungsfeldern
- Methoden, Techniken, Werkzeuge
- Macht und Mikropolitik
- Führen aus der eigenen Persönlichkeit
- Bearbeitung konkreter Fragestellungen der Teilnehmenden

Methoden

Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Praxistransfer



Daten/Zeiten

23-108-1: Kurs 1

- 22.05.2023 13:30–17:00
- 23.05.2023 08:30–17:00
- 24.05.2023 08:30–17:00

23-108-2: Kurs 2

- 04.12.2023 13:30–17:00
- 05.12.2023 08:30–17:00
- 06.12.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Stefan Marti

Ort

Winterthur

Dauer

2 ½ Tage

Kosten

CHF 500.–

Führung: Eine Aufgabe für mich?



Mitarbeitende zu führen ist eine besondere Herausforderung. Deshalb ist es ratsam, sich vor der Übernahme einer entsprechenden Funktion mit folgenden Fragen zu beschäftigen:

- Wer bin ich? Welches sind meine Stärken und Schwächen?
- Wie kann ich meine Werte, Motive und Einstellungen mit den Erwartungen an eine Führungsfunktion in Einklang bringen?
- Was gehört alles zum «Führungsgeschäft»?
- Was kann ich durch den Rollenwechsel gewinnen und allenfalls auch verlieren?
- Wer oder was könnte mich unterstützen, Führungskompetenzen zu entwickeln oder weiter auszubauen?

Zielpublikum

Mitarbeitende, die sich mit der Frage beschäftigen, ob sie in Zukunft eine Führungsfunktion übernehmen wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden setzen sich mit ihren Motiven für eine Führungsfunktion auseinander
- Sie verfügen über eine konkrete Vorstellung, was Führung bedeutet
- Sie gewinnen einen Überblick über die Führungsaufgaben und -instrumente
- Sie erarbeiten sich Entscheidungsgrundlagen, ob sie eine Führungsfunktion anstreben wollen und planen entsprechend erste Umsetzungsschritte

Inhalt

- Meine Motivation, eine Führungsaufgabe zu übernehmen
- Die Führungsrolle: Erwartungen und Klärungen
- Der Regelkreis der Führung: Führungsaufgaben und Instrumente
- Unterstützungsangebote

Methoden

Vor- und Nachbearbeitungsarbeit, Lehrgespräche, Einschätzungsübungen, Erfahrungsaustausch

Daten/Zeiten

23-109-1: Kurs 1

- 02.06.2023 08:30–17:00
- 21.06.2023 08:30–17:00

23-109-2: Kurs 2

- 07.11.2023 08:30–17:00
- 27.11.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Thomas von Arb

Ort

Bildungszentrum Zürich, Au

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 700.–

Führung von belasteten Mitarbeitenden ^{NEU}



Psychische Belastungen bei Mitarbeitenden entstehen aus verschiedensten Gründen – viele davon wurden durch die Pandemie verschärft. Führungskräfte müssen die eigene Verantwortung und deren Grenzen in solchen Situationen kennen sowie Frühwarnzeichen erkennen und rechtzeitig wirksam intervenieren, um Ausfälle zu verhindern. In diesem Seminar erhalten Sie praktisches Handlungswissen zum Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeitenden.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen Anzeichen von akuten und chronischen Stressreaktionen und verstehen die wichtigsten neurobiologischen Zusammenhänge
- Sie erhalten einen Überblick über psychische Belastungen generell und zum Burn-out-Syndrom im Speziellen
- Sie kennen ihre Verantwortung als Führungskraft
- Sie erkennen Anzeichen möglicher psychischer Belastungen
- Sie wissen, wie bei Anzeichen von Belastungen reagieren
- Sie kennen interne Ansprechpartner und Prozesse der Stadtverwaltung
- Sie tauschen sich mit anderen Führungskräften der Stadtverwaltung aus

Inhalt

- Warum Stress gesund ist – und wann er krank macht
- Überblick Burnout-Syndrom
- Anzeichen: Was kann ich als Führungskraft erkennen, wie soll ich reagieren?
- Belastete Mitarbeitende ansprechen: Haltung, Vorgehen und Stolpersteine
- Arbeit mit Fallstudien und eigenen Fällen der Teilnehmenden
- Interne Ansprechpartner und Prozesse Stadt Winterthur
- Persönlicher Umsetzungsplan

Methoden

Fachreferat, Arbeit mit Fallstudien und Fällen der Teilnehmenden, praktische Übungen, Diskussionen, Selbstreflexion, Ableitungen für die eigene Führungsarbeit

Daten/Zeiten

23-111:

• 10.05.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christian Bartsch

Ort

Winterthur

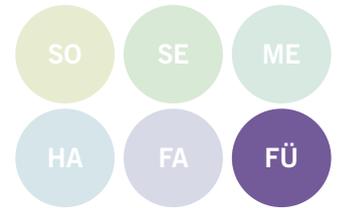
Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 200.–

Gesunde Selbst- und Mitarbeitendenführung ^{NEU}



In diesem Seminar erhalten Sie praktische Anregungen zur Erhaltung und Förderung der eigenen Gesundheit und Leistungsfähigkeit sowie der Ihrer Mitarbeitenden. Der Fokus liegt dabei auf den täglichen Herausforderungen für Sie als Führungskraft im Spannungsfeld der organisationalen Rahmenbedingungen. Gemeinsam mit anderen Führungskräften erarbeiten Sie Ansätze für einen gesunden Umgang damit. Als direkte/r Vorgesetzte/r üben Sie den grössten Einfluss auf die Gesundheit der Mitarbeitenden aus – und zwar auch über das eigene Gesundheitsverhalten: Führungskräfte, die sich gut um die eigene Gesundheit kümmern, haben gesündere Mitarbeitende.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Dimensionen von Gesundheit und verstehen die Bedeutung der Gesundheit für die eigene Leistungsfähigkeit und die ihrer Mitarbeitenden
- Sie verstehen, warum Führung unweigerlich Stress verursacht und es für Führungskräfte anspruchsvoll ist, sich auf gesunde Weise selbst zu führen
- Sie erkennen die Pflege von Beziehungen als wichtigsten Faktor für die eigene Gesundheit und die Beziehung zu ihren Mitarbeitenden als wichtigsten Ansatzpunkt gesunder Führung
- Sie kennen und reflektieren die psychologischen Grundbedürfnisse und wissen, wie sie diese in der Führungsrolle auf gesunde Art regulieren können
- Sie analysieren die konkrete Situation im eigenen Team und leiten Massnahmen für ihre Führungsarbeit ab
- Sie tauschen sich mit anderen Führungskräften der Stadtverwaltung aus

Inhalt

- Gesunde Selbstführung – aber was heisst eigentlich gesund?
- Führung ist Stress: Organisationale Rahmenbedingungen und unvermeidliche Stressoren in der Führungsrolle
- Gestresste Führungskraft, gestresste Mitarbeitende? Auswirkungen des eigenen Wohlbefindens als Führungskraft
- Selbstregulation in der Führungsrolle: Eigene Grundbedürfnisse analysieren, «Critical Leadership Relations» aufbauen und pflegen
- Die Führungsbeziehung gestalten: Analyse der psychologischen Grundbedürfnisse im eigenen Team und Ansatzpunkte zur Gestaltung
- Massnahmenplan für die eigene Gesundheit und Führungsarbeit

Methoden

Kurze Vorbereitungsaufgabe, Fachreferat, praktische Übungen, Selbstreflexion, Austausch mit anderen Führungskräften, Arbeit mit und an der eigenen Führungssituation, Ableitung konkreter Massnahmen

Daten/Zeiten

23-110:

- 28.03.2023 08:30–17:00
- 29.03.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christian Bartsch

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–



Gut schlafen lernen

mit der *Sounder Sleep System™* Methode

Ein Drittel der städtischen Mitarbeitenden sind von Schlaflosigkeit oder Schlafstörungen betroffen, wie die letzte Personalbefragung gezeigt hat. Wer schlecht schläft, ist nur ein halber Mensch. Gut schlafende Menschen fehlen bei der Arbeit nur halb so viel wie schlecht Schlafende und die Fehler- und Unfallquote ist markant tiefer. In diesem Workshop erlernen die Teilnehmenden Übungen, die ihnen helfen, tief und entspannt zu schlafen und sich im Arbeitsalltag in hektischen Situationen zu beruhigen. Das Anliegen der Sounder Sleep System™ Methode ist es, mittels kleinen, langsamen und leichten Bewegungen den Atemrhythmus so zu unterstützen, dass das biologische System von Ruhe und Aktion, von Spannung und Entspannung in eine gesunde Balance kommt.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die eine spezielle Methode zum besseren Schlafen und zur Reduktion von akutem Stress kennenlernen wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden verstehen die Zusammenhänge zwischen Lebensrhythmus und Schlafqualität
- Sie erlernen die Sounder Sleep System™ Methode
- Sie treffen eine Auswahl individuell geeigneter Übungen
- Sie verbessern ihre eigene Schlafhygiene

Inhalt

- Erkenntnisse aus der Schlafforschung
- Atmung – Aufmerksamkeit – Bewegung
- Finden des eigenen Lebensrhythmus'
- Checkliste für einen gesunden Schlaf

Methoden

Kurzinputs, praktische Übungen, Plenumsdiskussion

Daten/Zeiten

23-214-1: Kurs 1

• 28.02.2023 13:30–17:00

23-214-1: Kurs 2

• 31.10.2023 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Remy Klaus

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Die Teilnehmenden sollen bitte eine eigene Decke und zwei kleine Kissen mitbringen sowie sehr bequeme Alltags- oder Freizeitkleidung tragen

Kommunikation – Grundlagen

Eigenes und fremdes Gesprächsverhalten bewusster wahrnehmen

Welche Möglichkeiten gibt es, sich verständlicher auszudrücken und andere besser zu verstehen? Dieses Seminar vermittelt Grundlagen und wichtiges Rüstzeug für die Gesprächsführung.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die sich mit den Grundprinzipien der Gesprächsführung auseinandersetzen wollen und über keine theoretischen Vorkenntnisse verfügen. Dieses Seminar ist nur für Mitarbeitende geeignet, die Deutsch muttersprachig sind oder über hervorragende Deutschkenntnisse verfügen

Lernziele

- Die Teilnehmenden nehmen das eigene Gesprächsverhalten bewusster wahr und erkennen Ansätze für persönliche Verbesserungen
- Sie schaffen Transparenz durch eine klare und angemessene Kommunikation

Inhalt

- Grundlagen der zwischenmenschlichen Kommunikation
- Ich-Botschaften
- Rückmeldungen geben und empfangen
- Aktives Zuhören
- Bedeutung der Körpersprache
- Praktische Gesprächsübungen

Methoden

Kurzinputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele mit Video-Aufnahmen und anschließender Auswertung

Voraussetzungen

Bereitschaft, eigene Fallbeispiele einzubringen und an Übungen mit Video-Auswertung teilzunehmen



Daten/Zeiten

23-215-1: Kurs 1

- 02.05.2023 08:30–17:30
- 03.05.2023 08:30–17:30

23-215-2: Kurs 2

- 06.07.2023 08:30–17:30
- 07.07.2023 08:30–17:30

23-215-2: Kurs 3

- 09.10.2023 08:30–17:30
- 10.10.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Adrian Kunzmann
Hans-Ulrich Müller

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 600.–

Hinweise

Das Seminar beinhaltet Rollenspiele mit Video-Aufnahmen und anschließender Auswertung. Eine aktive Teilnahme wird erwartet. Bei der Durchführung im Mai und Oktober findet jeweils der erste Seminartag vor Ort und der zweite Seminartag online statt

Kommunikations- und Konflikttraining

Konflikte souverän ansprechen und zur Lösung beitragen

Konflikte sind normal und menschlich. Im Zentrum der Konfliktursachen steht oft die Kommunikation. Missverständnisse, Fehldeutungen, unausgesprochene und demnach unerfüllte Erwartungen u.v.m. führen zu zwischenmenschlichen Spannungen. Folglich verändert sich das Kommunikationsverhalten der betroffenen Personen. Damit wird der Nährboden für Konflikte gelegt.

Um Konflikten präventiv und lösungsorientiert begegnen zu können, müssen sich die Beteiligten daher nicht nur mit den Konflikten, sondern auch mit dem eigenen Kommunikationsverhalten intensiv auseinandersetzen.

In diesem Seminar erweitern die Teilnehmenden ihr Repertoire und üben Kommunikationstechniken mit dem Ziel, Konflikten und angespannten Situationen souverän und lösungsorientiert begegnen zu können.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen

Lernziele

- Die Teilnehmenden lernen herausfordernde Situationen mit professioneller Kommunikation konstruktiv und lösungsorientiert zu beeinflussen

Inhalt

- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikationstechniken kennen und deren Anwendung üben
- Einführung in das sozialisierte Kommunikationsverhalten (Gender- und kulturelle Aspekte) um Konfliktpotentiale im Vergleich mit den eigenen Normen zu erkennen
- Gespräche gestalten und führen können
- Konfliktwissen (Kulturen, Konfliktdynamik, Stile, Diagnose)
- Persönliches Konfliktverhalten kennen und ggf. optimieren
- Konfliktbearbeitungsmethoden adaptiert anwenden können
- Stärken der eigenen Konfliktkompetenz
- Arbeiten mit Fallbeispielen der Teilnehmenden

Methoden

Theorieinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexionsarbeiten, Übungen mit Fallbeispielen aus dem Alltag, Transferübungen im Alltag



Daten/Zeiten

23-216:

- 05.10.2023 08:30–17:00
- 07.11.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Judith Fankhauser

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Hinweis

Zwischen den beiden Seminartagen haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, Erlerntes gezielt zu üben

Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen

Konflikte souverän ansprechen und zur Lösung beitragen

Konflikte sind normal und menschlich. Im Zentrum der Konfliktursachen steht oft die Kommunikation. Missverständnisse, Fehldeutungen, unausgesprochene und demnach unerfüllte Erwartungen u.v.m. führen zu zwischenmenschlichen Spannungen. Folglich verändert sich das Kommunikationsverhalten der betroffenen Personen. Damit wird der Nährboden für Konflikte gelegt.

Um Konflikten präventiv und lösungsorientiert begegnen zu können, müssen sich die Beteiligten daher nicht nur mit den Konflikten, sondern auch mit dem eigenen Kommunikationsverhalten intensiv auseinandersetzen.

In diesem Seminar erweitern die Teilnehmerinnen ihr Repertoire und üben Kommunikationstechniken mit dem Ziel, Konflikten und angespannten Situationen souverän und lösungsorientiert begegnen zu können.

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen aller Bereiche und Funktionen

Lernziele

- Die Teilnehmerinnen lernen herausfordernde Situationen mit professioneller Kommunikation konstruktiv und lösungsorientiert zu beeinflussen

Inhalt

- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikationstechniken kennen und deren Anwendung üben
- Einführung in das sozialisierte Kommunikationsverhalten (Gender- und kulturelle Aspekte) um Konfliktpotentiale im Vergleich mit den eigenen Normen zu erkennen
- Gespräche gestalten und führen können
- Konfliktwissen (Kulturen, Konfliktdynamik, Stile, Diagnose)
- Persönliches Konfliktverhalten kennen und ggf. optimieren
- Konfliktbearbeitungsmethoden adaptiert anwenden können
- Stärken der eigenen Konfliktkompetenz
- Arbeiten mit Fallbeispielen der Teilnehmenden

Methoden

Theorieinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflexionsarbeiten, Übungen mit Fallbeispielen aus dem Alltag, Transferübungen im Alltag



Daten/Zeiten

23-217:

- 03.03.2023 08:30–17:00
- 03.04.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Judith Fankhauser

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Hinweis

Zwischen den beiden Seminartagen haben Sie die Möglichkeit, Erlerntes gezielt zu üben

Kreatives Denken bei Problemlösungen



In diesem Seminar erwerben die Teilnehmenden Wissen über die Grundlagen und Voraussetzungen für kreatives Denken. Sie lernen konkrete Methoden kennen, um kreative Ansätze zur Problemlösung zu finden und wenden diese im Seminar praktisch an. Sie erarbeiten Möglichkeiten, das Gelernte in ihrem Alltag anzuwenden.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die im Arbeitsalltag kreative Lösungen oder neue Ideen und Vorgehensweisen erarbeiten möchten

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Faktoren, die kreatives und bewegliches Denken fördern
- Sie wenden die verschiedenen Kreativitätstechniken in dem für sie relevanten Umfeld praktisch an
- Sie wissen, wo ihnen kreatives Denken in ihrem Alltag hilft

Inhalt

- Grundlagen von kreativem Denken
- Verschiedene Methoden und Techniken, um kreatives und bewegliches Denken zu fördern
- Experimentieren mit neuen Ansätzen zur Problemlösung
- Praktisches Arbeiten an Beispielen aus dem eigenen Umfeld
- Verbindung von kreativem Denken zum eigenen Arbeitsalltag

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit Beispielen aus dem eigenen Alltag zu beteiligen, bei denen kreative Problemlösungen gesucht sind

Daten/Zeiten

23-218:

- 13.03.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Elena Och
Tibor Koromzay

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 300.–

Life Design – inspirierende Ideen und Experimente für die eigene Zukunft

Zukunftsgestaltung mit der Design Thinking-Methodik

«Menschen wollen etwas tun, das sie als sinnvoll erleben». Die heutige Arbeitswelt stellt Menschen vor die Aufgabe, sich fortwährend kreativ mit ihrer eigenen Berufs- und Lebensgestaltung auseinanderzusetzen. In diesem Seminar nehmen sich die Teilnehmenden eine Auszeit und entwickeln neue Ideen und Modelle, wie Sie Ihr Leben beruflich und privat in der Zukunft gestalten wollen.

Das Seminar basiert auf der «Design Thinking»-Methodik. In einem strukturierten Prozess werden die Teilnehmenden bei der Entwicklung von Prototypen begleitet, welche sie im Anschluss testen können. Es werden innovative Methoden des «Design Your Life»-Ansatzes integriert.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die sich kreativ mit der eigenen Lebens- und Zukunftsgestaltung auseinandersetzen wollen – als Basis für den langfristigen Erhalt von Leistungsfähigkeit und Wohlbefinden

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Prinzipien des «Life Designs» – als Basis für die Weiterentwicklung ihrer Stärken und Potenziale
- Sie reflektieren ihre Interessen, Werte, Stärken und Talente und gestalten damit die Bausteine für ihr eigenes «Life Design»
- Sie entwickeln mit der «Design Thinking»-Methodik neue Ideen für ihre berufliche und persönliche Zukunftsgestaltung

Inhalt

- Die Zukunft der Arbeit – Überblick über wesentliche Veränderungen in der heutigen Arbeitswelt und damit verbundene Herausforderungen
- Einführung in die Grundprinzipien des «Life Designs»
- Stärken erkennen, Potenziale entdecken; die eigenen Talente, Passionen und Werte verstehen und als Bausteine für die weitere Zukunftsgestaltung nutzen
- Ideen entwickeln, die begeistern – Veränderungen anstossen, Selbstwirksamkeit stärken, Wohlbefinden fördern
- Prototypen entwickeln, weitere Schritte planen und mit der Umsetzung der Ideen beginnen

Methoden

Impulsreferate, Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen, Anwenden verschiedener Fragebögen und Tests, Erstellen eines eigenen Kompetenzprofils und Entwicklungsplans



Daten/Zeiten

23-219:

- 07.09.2023 08:30–17:00
- 08.09.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Anita Graf

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Lösungsorientierte Gesprächsführung im Führungsalltag ^{NEU}



Die Eskalationsdynamik in Konflikt- und Kritikgesprächen, Mitarbeitergesprächen oder Sitzungen kann sich rasch beschleunigen und auf die persönliche Ebene rutschen oder in Sackgassen führen, die viel Zeit und Energie kosten. Dabei liegt in gut geführten Gesprächen viel Potenzial; sie können Treiber für die Verbesserung und Stärkung von Arbeitsbeziehungen, Leistungsfähigkeit und Motivation sein. Konstruktive Konfliktgespräche können auch dazu beitragen, unnötige Konfliktpotenziale aufzudecken und so Arbeitsprozesse und -strukturen weiterzuentwickeln.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen, Personalleitende und Personalverantwortliche

Lernziele

- Die Teilnehmenden vertiefen ihr Kompetenzspektrum im Bereich Kooperation und Konflikt
- Sie erweitern ihre Gestaltungsoptionen in schwierigen Gesprächen / Sitzungen
- Sie setzen sich vertieft mit betrieblichen Konfliktsituationen der Stadt Winterthur auseinander und sind entsprechend sensibilisiert für ein frühzeitiges Intervenieren
- Sie kennen das Angebot der Mitarbeitendenberatung der Stadt Winterthur

Inhalt

- De-/eskalierende Gesprächsführung. Tools für verschiedene Situationen
- Konfliktursachen erkennen und reduzieren
- Merkmale der Gesprächs- und Fehlerkultur
- Umgang mit starken/eskalierenden Emotionen und Blockaden
- Moderation von Konfliktgesprächen
- Widerstand erkennen und begegnen
- Konstruktive, motivierende Kritik und Feedback
- Vertrauen aufbauen und pflegen
- Wie sag ich's meinem Chef oder Führung von unten
- Wer gewinnt? Konkurrenzsituationen

Methoden

Theorie, Fallbeispiele, Übungen, Lektüre, Erfahrungsaustausch, Literaturhinweise

Daten/Zeiten

23-112-1: Kurs 1

- 07.06.2023 08:30–17:00
- 08.06.2023 08:30–17:00

23-112-2: Kurs 2

- 26.09.2023 08:30–17:00
- 27.09.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Bruno Meili

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Hinweis

Nach 3–6 Monaten kann das Gelernte im Rahmen eines halbtägigen Transfertages reflektiert und gemachte Erfahrungen miteinander ausgetauscht werden. Die Terminvereinbarung erfolgt im Anschluss an den Kurs

Machtspiele

Fallen, Tricks und Taktiken im beruflichen Alltag

In hierarchisch strukturierten Organisationen bestehen seit Generationen nahezu unveränderte Machtstrukturen und -prozesse. Dieses Seminar beleuchtet unterschiedliche Formen des Agierens innerhalb von Organisationen und deckt ungeschriebene sowie nicht kommunizierte Regeln und Codes auf. Vertiefend wird ein Blick auf geschlechterspezifische Unterschiede im Umgang mit Macht und Kommunikation geworfen. Die Differenzen sind spannend, ein konstruktives Einsetzen der unterschiedlichen Fähigkeiten gewinnbringend. Aber auch Fallen, Tricks und Taktiken werden aufgedeckt.

Zielpublikum

Frauen aller Führungsstufen, Kadermitarbeiterinnen, Projektleiterinnen

Lernziele

- Die Teilnehmerinnen erkennen und verstehen Dynamiken in beruflichen Machtspielen
- Sie verbessern ihre situative Kommunikationsfähigkeit
- Sie erweitern ihr Repertoire an Spielzügen und Techniken im alltäglichen Machtspiel

Inhalt

- Prozesse der Machtentwicklung und -erhaltung in hierarchischen Betrieben
- Statusspiele
- Soziolinguistisches Modell: vertikale und horizontale Kommunikation
- Ungeschriebene und ungenannte Codes und Symbole im Machtspiel
- Machtspiele in alltäglichen Arbeitssituationen



Daten/Zeiten

23-113:

• 09.05.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Martina Rychen

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 250.–

Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!

Einführung und Grundlagen für Vorgesetzte

Die jährliche Mitarbeitenden-Beurteilung (MAB) ist ein wichtiges Führungsinstrument, welches Gelegenheit zur strukturierten Standortbestimmung, einem umfassenden Feedback und der Festlegung von Weiterentwicklungsmassnahmen bietet. Das Instrument erfüllt zusätzliche Aufgaben, wie die motivierende Formulierung von Zielen, die Einschätzung des Potentials und die Vereinbarung von Entwicklungsmassnahmen. Dieses Seminar wird im Blended Learning Format durchgeführt und vermittelt via E-Learningmodule relevantes Prozess- und Grundlagenwissen zur Unterstützung einer angemessenen und kompetenten Durchführung. Im Präsenzteil liegt der Fokus auf der Durchführung in der Praxis und möglichen Herausforderungen.

Zielpublikum

Für alle Vorgesetzten, die neu eine Führungsaufgabe übernommen haben oder neu eingetreten sind, ist die Teilnahme obligatorisch. Für Führungskräfte, die ihr Wissen auffrischen oder ihre Praxis überprüfen wollen, ist die Teilnahme fakultativ

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Mitarbeitenden-Beurteilung, die Personalrechtlichen Grundlagen sowie die dazugehörigen Formulare und Informationsmaterialien und können diese korrekt anwenden
- Sie erwerben Kompetenzen in der Gesprächsführung, im Bewertungsprozess und im Themengebiet des Feedbacks
- Sie setzen sich mit der eigenen Einstellung und Haltung als Führungsperson zur Mitarbeitenden-Beurteilung in der Stadtverwaltung Winterthur auseinander

Inhalt

- Allgemeine Grundlagen
- MAB-Prozess und Dokumentation
- Spezifische Elemente der MAB wie Ziele setzen und Entwicklungsmassnahmen definieren
- Gesprächsvorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Umgang mit MAB-spezifischen Herausforderungen

Methoden

Kurzreferate, Reflexionen, Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen

Voraussetzung

Um an der Präsenzveranstaltung teilzunehmen, müssen alle E-Learning-Module vorgängig absolviert worden sein, da die Inhalte der Präsenzveranstaltung darauf aufbauen (Aufwand ca. 2–3 h)



Daten/Zeiten

23-114-1: Kurs 1

- 17.08.2023 08:30–12:30

E-Learning-Module:

- Zeiteinteilung frei wählbar

23-114-2: Kurs 2

- 22.08.2023 08:30–12:30

E-Learning-Module:

- Zeiteinteilung frei wählbar

23-114-3: Kurs 3

- 24.08.2023 08:30–12:30

E-Learning-Module:

- Zeiteinteilung frei wählbar

23-114-4: Kurs 4

- 31.08.2023 08:30–12:30

E-Learning-Module:

- Zeiteinteilung frei wählbar

Ergänzende Angaben

Leitung

Gabriela Niedermann

Ort

Winterthur

Dauer

E-Learning: ca. 3 Stunden

Präsenz: ½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Hinweis

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, ein individuelles Einzelcoaching mit der Kursleiterin im Umfang von 2 Stunden zu buchen. Die Terminvereinbarung erfolgt individuell und direkt mit der Kursleiterin im Anschluss an den Kurs

Mitarbeiter, Vater, Partner

Wie bleibe ich im Gleichgewicht?

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein schwieriges Unterfangen. Väter sind dabei in vielfältiger Weise gefordert; als (Ehe-)Partner, als Vater und als Arbeitnehmer. Doch Zeit ist ein begrenztes Gut. Und so entstehen aus der Konkurrenzsituation verschiedener Lebensbereiche Spannungen, die nicht immer einfach auszuhalten sind.

Zielpublikum

Mitarbeiter mit Kindern, die ihr Gleichgewicht zwischen verschiedenen Lebensbereichen (insbesondere Beruf und Familie) verbessern wollen

Lernziele

- Die Teilnehmer sind in der Lage, eine bessere Balance zwischen verschiedenen Lebensbereichen (Beruf, Familie, Freizeit) herzustellen

Inhalt 1. Seminartag

- Bestandsaufnahme der persönlichen Situation: Überlastung, Schuldgefühle, Unzufriedenheit, Hindernisse?
- Private und berufliche Ziele: Wie möchte ich meine Vaterschaft erleben? Welche beruflichen und freiwilligen Engagements sind mir wichtig?
- Handlungspläne: Wie könnte ich dies angehen?

Inhalt 2. Seminartag

- Rückblick auf erste Schritte: Was gelang? Wo stockt es?
- Nachschärfen der Handlungspläne: Was braucht es noch?
- Verhandlungsgespräche: Wie komme ich zu meinen Zielen?

Methoden

In diesem sehr praxisorientierten Seminar gibt es Kurzinputs im Plenum, Austausch in Kleingruppen und Momente für die eigene, persönliche Situation



Daten/Zeiten

23-220:

- 10.05.2023 08:30–17:00
- 08.11.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Michael Weber
Jnes Müller

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 500.–

Nachberufliche Zukunft gestalten

Finanzielle Vorsorge und Rechtliches

Kenntnisse über die finanzielle Vorsorge und Rechtliches im Zusammenhang mit der Pensionierung helfen, den Übergang in die nachberufliche Zukunft gezielt anzugehen und zu wissen, was einen erwartet.

Zielpublikum

Mitarbeitende ab dem 56. Lebensjahr und deren Partnerinnen oder Partner

Lernziele

- Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die verschiedenen Säulen der finanziellen Vorsorge (1., 2. und 3. Säule) sowie über Güter- und Erbrecht
- Sie wissen, wo und wie sie sich weiter informieren können zu finanziellen Angelegenheiten in Bezug auf ihre Pensionierung

Inhalt

- AHV – 1. Säule (Beiträge, Leistungen)
- Pensionskasse – 2. Säule (Berechnung der Pension, Einkauf, Kapitalbezug)
- Individuelle Finanzplanung (3. Säule, Steuern, u.a.)
- Güter- und Erbrecht

Methoden

Inputreferate, Fragerunden und Infostände



Daten/Zeiten

23-221-1: Kurs 1

• 30.03.2023 08:30–16:30

23-221-2: Kurs 2

• 04.05.2023 08:30–16:30

23-221-3: Kurs 3

• 03.07.2023 08:30–16:30

23-221-4: Kurs 4

• 28.09.2023 08:30–16:30

23-221-5: Kurs 5

• 27.11.2023 08:30–16:30

Ergänzende Angaben

Leitung

HR Stadt Zürich
Fachspezialist/-innen der
SVA Zürich
PK Stadt Winterthur
Patrick Liebi & Partner

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Hinweis

Spezifische Informationen für Teilnehmende der Stadt Winterthur zur Pensionskasse und zur 2. Säule werden von Mitarbeitenden der PK der Stadt Winterthur geliefert

Neue Impulse für Führungskräfte

Standortanalyse und Fokussierung auf erfolgsrelevante Führungsfaktoren

Viele Führungskräfte führen seit Jahren erfolgreich Mitarbeiter/-innen und verfügen über grundlegende Kenntnisse der Führung. Es empfiehlt sich jedoch auch für erfahrene Führungspersonen, in regelmässigen Abständen eine Standortbestimmung zur eigenen Führungskompetenz vorzunehmen. Das Seminar bietet ausreichend Gelegenheit, die eigenen Führungskompetenzen zu hinterfragen und sich mit neuen Führungsthemen auseinanderzusetzen. So werden die folgenden Fragestellungen bearbeitet: Habe ich alle relevanten Führungsfelder genügend im Fokus und handle ich effektiv? Ist mein Führungshandeln auf die Situation abgestimmt? Welche neuen Führungsthemen gilt es in Angriff zu nehmen?

Zielpublikum

Führungspersonen aller Stufen mit mehrjähriger Führungserfahrung und Methodenkenntnissen der Personalführung, die ihre Führungskompetenzen überprüfen und professionell erweitern wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden sind sich ihrer Stärken und Handlungsfelder in der Führungsarbeit bewusst
- Sie haben relevante Handlungsfelder identifiziert und verfügen über konkrete Werkzeuge und Ideen zur weiteren Optimierung ihrer Führungsaufgaben. Dieses Instrumentarium führt zur Leistungserhaltung und Motivation der Mitarbeitenden sowie zur Schaffung von produktiven Rahmenbedingungen im eigenen Verantwortungsbereich

Inhalt

- Selbst- und Fremdbild zum aktuellen Führungshandeln
- Analyse und Optimierung der relevanten Führungsfelder
- Motivation und Empowerment
- Vom Baby Boomer bis zur Generation Z. Führen von vier unterschiedlichen Generationen
- Coaching von Mitarbeitenden
- Führen nach oben
- Virtuelle Teams führen
- Burn-out-Dynamik
- Spannungen und Konflikte im Team

Methoden

Fragebogen und Fallarbeiten, Kurzreferate und Plenumsdiskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Case Studies und Übungen, Erfahrungsaustausch unter erfahrenen Kolleg/-innen, Praxistransfer



Daten/Zeiten

23-115:

- 25.07.2023 08:30–17:00
- 26.07.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Axel Müllender

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Hinweis

Die Teilnehmenden erhalten vorab einen Fragebogen zur Bearbeitung. Im Seminar wird mit diesen Ergebnissen an der eigenen Standortbestimmung gearbeitet. Das Seminar basiert auf gemeinsamer Arbeit von Kursleitung und Teilnehmenden. Dies setzt die Bereitschaft voraus, die eigene Situation ins Seminar einzubringen und zu reflektieren

Personalrecht der Stadt Winterthur

Die städtischen Regelungen im Überblick

Mitarbeitende der departementalen Personaldienste sind regelmässig mit unterschiedlichsten Fragestellungen, Problemen und Fällen konfrontiert. Die Lösung gründet meist in der Konsultation oder Anwendung des städtischen Personalrechts, welches gegenüber dem Privatrecht strengeren Form- und anderen Vorschriften unterliegt. Dieser Kurs verschafft den Teilnehmenden einen Überblick über das städtische Personalrecht mit seinen Besonderheiten und der zur Verfügung stehenden Hilfsmittel und ermöglicht es, aktuelle Fälle aus dem Alltag im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen unter einer kompetenten Anleitung zu bearbeiten.

Zielpublikum

Mitarbeitende der departementalen Personaldienste, interessierte Führungskräfte aller Stufen und Kadermitarbeitende mit Personalverantwortung

Lernziele

- Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die städtischen Regelungen, die Besonderheiten des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses
- Sie kennen die vorhandenen Hilfsmittel und können Fälle selbständig lösen

Inhalt

- Rechtsgrundlagen und Hilfsmittel
- Städtisches Personalrecht von A wie Anstellung bis Z wie Zeugnis
- Formelle Vorgaben und «Hürden»
- Fallbeispiele

Methoden

Selbststudium, Referat, Diskussion von Fällen aus dem Arbeitsumfeld der Teilnehmenden, Übungen



Daten/Zeiten

23-222-1: Kurs 1

- 20.04.2023 08:30–12:00

23-222-2: Kurs 2

- 16.11.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Olivia Flury

Ort

Online

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Hinweis

Das Personalrecht für Lehrpersonen wird nicht behandelt.

Die Durchführung findet online statt und bedingt ein Laptop/Computer zur Teilnahme

Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen



Die Lebensmitte ist gerade für Sie kein Zeitpunkt der Frustration, sondern eine Gelegenheit, die eigene Lebensbalance zu hinterfragen, berufliche und private Aufgaben sowie (Mehrfach-)Rollen zu überdenken. Diese Zwischenbilanz erweitert den Blick in die Zukunft und ermöglicht eine bewusste Prioritätensetzung.

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen in der Lebensmitte, die ihr Älterwerden in Beruf und Alltag vielseitig und positiv umsetzen möchten

Lernziele

- Die Teilnehmerinnen sind orientiert über das mittlere Lebensalter und gesellschaftliche Einflüsse
- Sie kennen typische Erlebens- und Verhaltensmuster ihrer Generation in dieser Phase
- Sie wissen, was für sie Lebensqualität bedeutet und kennen ihre Ressourcen
- Sie haben für sich Zukunftsszenarien entworfen, die sie weiterentwickeln können

Inhalt

- Merkmale des mittleren Lebensalters, Ergebnisse aus Forschungen
- Frauen zwischen 40 und 55 und Gesellschaft, Klischees und Konzepte, neue Biografien
- Schlüsselqualifikationen dieser Entwicklungsphase, persönliche Ressourcenarbeit
- Lebensqualität in den letzten Berufsjahren, eigenes Wertesystem
- Arbeitsmarkt: Chancen und Tücken
- Private und berufliche Perspektiven

Methoden

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Gespräche im Plenum, Einsatz von verschiedenen Arbeitsmitteln

Daten/Zeiten

23-223:

- 05.10.2023 08:30–17:00
- 06.10.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Barbara Pamment

Ort

Bildungszentrum Zürich, Au

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 700.–

Hinweis

Dieses Seminar wird in Kooperation mit dem Kanton Zürich angeboten

Positive Fehlerkultur etablieren

Aus Fehlern lernen

Im Seminar «Positive Fehlerkultur etablieren» steht der bewusste Umgang mit Fehlern im Zentrum. Sowohl das eigene Verhalten, als auch die Zusammenbeitskultur werden analysiert. Zudem werden Handlungsansätze erlernt, um den Umgang mit Fehlern zu gestalten. Dazu braucht es eine gemeinsame Haltung in einem Team, bestimmte Kompetenzen in der Zusammenarbeit und auch konkrete Instrumente, um Fehler zu identifizieren und dann entweder zu vermeiden oder produktiv zu nutzen.

Es wird der Frage nachgegangen, ob der Umgang mit Fehlern bewusst strukturiert und gestaltet wird oder sich einfach so ergibt. Wenn beispielsweise nicht unterschieden wird zwischen Fehlern, die verhindert werden müssen, und solchen, aus denen man lernen kann, entstehen häufig Unsicherheiten, Tabus und Schuldzuweisungen, was sowohl die Zusammenarbeit als auch das Arbeitsergebnis belastet.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen und Projektleitende, die einen konstruktiven Umgang mit dem Thema Fehler anstreben, aus den gemachten Erfahrungen lernen und eine positive Fehlerkultur leben möchten

Lernziele

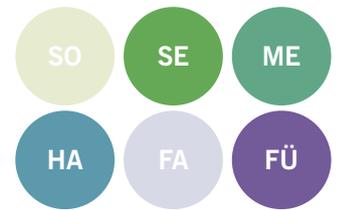
- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen zur bewussten Gestaltung einer Fehlerkultur in Organisationseinheiten. Sie haben einzelne methodische Elemente selbst angewendet und ausprobiert
- Sie haben ihren eigenen Umgang mit Fehlern hinterfragt und sich möglichst auch Veränderungen vorgenommen
- Sie haben ihre Bedürfnisse, ihre Meinungen und ihre Haltungen in den Lernprozess mit eingebracht. Unterschiedliche Haltungen wurden thematisiert und reflektiert. Gemeinsamkeiten und Unterschiede der verschiedenen Arbeitskontexte und -situationen wurden erkannt und miteinander verglichen. Daraus wurden Schlüsse für die eigene Tätigkeit gezogen

Inhalt

- Fehlerkategorien und ein Modell zur Strukturierung von Fehlern
- Fallbeispiele von Fehlerkulturen in unterschiedlichen Berufen und Organisationen
- Lerntheoretische Grundlagen zur Gestaltung des Umgangs mit Fehlern
- Methoden und Instrumente

Methoden

Kurzreferate, Reflexionen, Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen



Daten/Zeiten

23-224:

• 15.03.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Michael Herzig

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 200.–

Projektleitung

Grundlagen für die erfolgreiche Leitung von Projekten

Dieses Seminar richtet sich an Projektleitende, die sich das nötige Grundlagenwissen zum Thema Projektmanagement aneignen möchten. Sie erarbeiten sich im Selbststudium den nötigen theoretischen Hintergrund und verknüpfen diesen durch die Anwendung auf die laufenden Projekte der Teilnehmenden und in Fallstudien mit der Praxis.

Zielpublikum

Projektleitende, Teilprojektleitende, Leitende von Kleinprojekten, angehende Projektleitende

Lernziele

- Die Teilnehmenden verstehen die Besonderheiten der Projektarbeit
- Sie kennen die verschiedenen Rollen in Projekten und reflektieren die eigene Rolle
- Sie sind in der Lage, Führungsarbeit in Projekten zu übernehmen, indem sie die wichtigsten Planungs- und Steuerungsinstrumente anwenden können

Inhalt

- Einführung in das Projektmanagement, Anspruchsgruppen-Management, Projektaufbauorganisation, Projektauftrag, Planungs- und Steuerungsinstrumente (Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten)
- Gestaltung der Projektleitung: Spielregeln in Projektteams, eigene Stärken einbringen, Einfluss nehmen
- Problemlösungs- und Entscheidungsmethodik
- Projektmanagement-Methodik im städtischen Kontext
- Weitere Themen nach Wunsch und Teilnehmenden

Voraussetzungen

Zwingende Voraussetzung ist die Bereitschaft, sich zwischen den Kurstagen vertieft mit den Selbstlerninhalten (E-Learning) auseinanderzusetzen. Erfahrung bei der Leitung von Projekten ist hilfreich, wird aber nicht zwingend vorausgesetzt.



Daten/Zeiten

23-225-1: Kurs 1

- 27.01.2023 08:30–17:00
- 31.01.2023 08:30–17:00
- 01.02.2023 08:00–12:00

23-225-2: Kurs 2

- 14.04.2023 08:30–17:00
- 20.04.2023 08:30–17:00
- 21.04.2023 08:00–12:00

23-225-3: Kurs 3

- 01.11.2023 08:30–17:00
- 07.11.2023 08:30–17:00
- 08.11.2023 08:00–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Judith Füeg
Martin Rohner
Urs Brandenberger

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

2 ½ Tage
+ 1 Tag Selbststudium

Kosten

CHF 750.–

Hinweise

Bitte planen Sie als Vorbereitung auf den ersten und zweiten Tag jeweils vier Stunden für das Selbststudium ein. Die Vorbereitungsaufträge werden rechtzeitig zugestellt



Projektmanagement – Vertiefung

Projektleitung und Teamführung für Leitende von Projekten und Teilprojekten

Mit zunehmender Erfahrung in der Projektleitung tauchen neue Fragen und Herausforderungen auf. Diese verlangen angepasste Führungs-, Methoden- und Sozialkompetenzen. Das Seminar bietet den Teilnehmenden eine Plattform, um Erfahrungen auszutauschen. Die Teilnehmenden eignen sich neues Wissen an und reflektieren ihre Projektleitungsrolle.

Zielpublikum

Projektleitende, die in dieser Funktion bereits Projekte oder Teilprojekte geleitet haben

Lernziele

- Die Teilnehmenden verbessern kontinuierlich ihre Methoden-, Sozial- und Führungskompetenz im Kontext des Projektmanagements
- Sie reflektieren ihre eigene Rolle
- Sie vernetzen sich mit anderen Projektleitenden der Stadtverwaltungen

Inhalt

- Erfolgsfaktoren für das Projektmanagement
- Systemdenken und Anspruchsgruppenanalyse
- Projektsteuerung und Projektführung
- Risiko- und Konfliktmanagement
- Evaluation von Projekten
- Projektmarketing
- Ausgewählte Themen nach Bedarf der Teilnehmenden (wie Teamarbeit, Motivation, Laterale Führung, Projektorganisation, Projektstrukturpläne, Controlling, Kommunikation/Partizipation, Risikomanagement, Verhandlungsführung, Moderation, Umgang mit Widerständen, usw.)

Methoden

Präsentation eines eigenen Projekts, Fallstudien, Lehrgespräche, Gruppenarbeiten, ERFA-Gruppen

Voraussetzungen

Ausgewiesene Erfahrung in der Projektleitung bzw. Teilprojektleitung sowie theoretische Kenntnisse zum Projektmanagement. Das Seminar Projektleitung oder ein anderes externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht. Bereitschaft, die einzelnen Seminartage sowohl vor- als auch nachzubereiten

Daten/Zeiten

23-226-1: Kurs 1

- 08.05.2023 08:30–17:30
- 13.06.2023 08:30–17:30
- 14.06.2023 08:30–17:30
- 12.07.2023 08:30–17:30

23-226-2: Kurs 2

- 26.10.2023 08:30–17:30
- 13.11.2023 08:30–17:30
- 14.11.2023 08:30–17:30
- 04.12.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Hannes Treier
Claudia Allerkamp

Ort

Tag 1:
Zürich, Bildungszentrum Werd

Tag 2 und 3:
Externes Seminarhotel

Dauer

4 Tage

Kosten

CHF 1'600.–
zzgl. CHF 300.– Übernachtungskosten (vor Ort zu bezahlen)

Hinweis

Es gibt Vor- und Nachbereitungsaufgaben grösseren Umfangs. Die Teilnehmenden präsentieren und reflektieren Fragen und Fallbeispiele aus ihren eigenen Projekten. Das Seminar findet in Zürich und in einem externen Hotel statt. Hin- und Rückfahrt sind privat zu organisieren

Protokollieren

Professionell, prägnant, schnell

Protokolle zu schreiben verlangt eine hohe Sprachkompetenz. Besprechungsinhalte, Voten, Beschlüsse und Sachverhalte müssen in knappen, präzisen Worten schriftlich festgehalten werden. Der Wert der Niederschrift misst sich an ihrem Informationsgehalt.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen die regelmässig Protokolle verfassen und sich dafür weitere Kenntnisse aneignen wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden schärfen den Blick fürs Wesentliche
- Sie optimieren ihre Protokollführungstechnik
- Sie wissen, wie Protokolle zweckdienlich strukturiert und gegliedert werden können
- Sie steigern ihre stilistische Gewandtheit

Inhalt

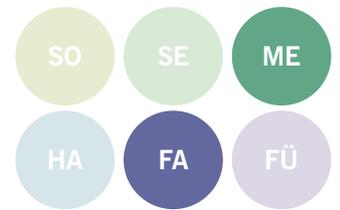
- Protokollarten und -anforderungen
- Aufbau, Darstellung und Zweckmässigkeit von Protokollen
- Vorbereitung, Aufnahme, Gliederung und Ausarbeitung anhand einer gestellten Sitzungssituation
- Richtige Verwendung der Protokollsprache

Methoden

Kurze Vor- und Nachbereitungsaufgabe, Kurzinputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, praktische Übungen am PC

Voraussetzungen

Gute Deutschkenntnisse (Grammatik u.a.), Erfahrung mit Microsoft Word



Daten/Zeiten

23-227-1: Kurs 1

- 25.05.2023 08:30–12:00
- 01.06.2023 08:30–12:00

23-227-2: Kurs 2 (online)

- 08.09.2023 08:30–12:00
- 15.09.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Guido Stalder
Vinzenz Rast

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

2 × ½ Tag

Kosten

CHF 300.–

Resilienz – von innen stark

Nachhaltiges Selbstmanagement-Training – im Seminarraum und draussen

Unsicherheit, Leistungsdruck, Veränderung: Menschen, die unter solch fordernden Umständen gelassen und leistungsfähig bleiben und sogar gestärkt werden, nennt die Wissenschaft «resilient». Doch was genau machen diese Menschen anders, als jene, die unter denselben Bedingungen leiden? Im modular aufgebauten Seminar werden die Strategien resilienter Menschen erkundet und auf den eigenen Alltag angewendet. Jenseits von Standard-Tipps werden individuelle Möglichkeiten entwickelt, um die eigenen Stärken bewusst zu aktivieren. Im Verlauf des zweiten Seminartages erlernen die Teilnehmenden in der Natur des nahegelegenen städtischen Brühlberg einfache Entspannungstechniken kennen.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die auch in anspruchsvollen Zeiten gelassen und leistungsfähig bleiben wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden können das Konzept der Resilienz nutzenbringend auf den eigenen Alltag anwenden
- Sie überprüfen eigene innere Haltungen, die Resilienz fördern oder hemmen
- Sie entwickeln persönliche Strategien und konkrete Massnahmen zu den relevantesten Resilienz-Faktoren, um Ruhe und Gelassenheit in den Alltag zu bringen
- Sie lernen die Erholungsmöglichkeiten in unmittelbarer städtischer Umgebung und einfache Entspannungstechniken kennen

Inhalt

Vorbereitung:

- Ausfüllen Fragebogen zur Erfassung der inneren Antreiber

Modul 1 (ganzer Tag)

- Arbeitswelt und -stress heute, Resilienzmodell und -faktoren, inneres Team und innere Antreiber

Modul 2 (ganzer Tag)

- Umsetzungsreflexion, Vertiefung und Anwendung Resilienzfaktoren, ca. 2h-Spaziergang durch den Brühlberg mit Anwendung einfacher Entspannungstechniken

Methoden

Fachreferat, praktische Übungen, Diskussionen, Selbstreflexion, Outdoor-Teil



Daten/Zeiten

23-228-1: Kurs 1

- 16.03.2023 08:30–17:00
- 19.04.2023 08:30–17:00

23-228-2: Kurs 2

- 31.08.2023 08:30–17:00
- 28.09.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christian Bartsch

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Respekt hat Vortritt!

Diskriminierung am Arbeitsplatz

Das Gesetz verpflichtet Arbeitgeberinnen, diskriminierendes Verhalten zu verhindern und für ein belästigungsfreies Klima zu sorgen. So hält das schweizerische Gleichstellungsgesetz (GIG) fest, dass sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz eine Diskriminierung darstellt. Viele Vorgesetzte und Mitarbeitende haben unklare Vorstellungen davon, wo die Grenzen zwischen normalem Verhalten und Diskriminierung wie sexueller Belästigung sind. Diese Unklarheiten machen es schwierig, sexuelle Belästigung zu erkennen und angepasst zu reagieren.

Die Stadtverwaltung schützt vor Diskriminierungen jeglicher Art, indem sie Mitarbeitende durch Sensibilisierung und Prävention dazu befähigt, unangebrachtes Verhalten zu erkennen und sich adäquat abzugrenzen. In diesem Workshop erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Informationen und konkrete Handlungsvorschläge die es ihnen erlauben, ihre eigenen Grenzen wahrzunehmen und klar zu setzen. Durch die Auseinandersetzung mit dem Thema soll das Verständnis und die Akzeptanz unterschiedlicher Grenzsetzung gefördert werden.

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu in die Stadtverwaltung eingetreten sind und/oder welche noch keinen Kurs zu diesem Thema besucht haben

Lernziele

- Die Teilnehmenden gewinnen mehr Sicherheit im Umgang mit dem komplexen Thema der Diskriminierung
- Sie lernen ein passendes Vorgehen bei Vorfällen in ihrem Arbeitsbereich kennen
- Sie erhalten Anregungen, wie sie in ihrem Einflussbereich ein belästigungsfreies Klima schaffen können und in ihrem Betrieb einen offenen Umgang mit dem Thema Grenzsetzung fördern können

Inhalt

- Was ist Diskriminierung, was sexuelle Belästigung?
- Fakten und Zahlen zum Thema
- Präventions- und Interventionsmassnahmen
- Angebote der Fachstelle Diversity Management zum Diskriminierungsschutz

Methoden

Referat und Diskussionen



Daten/Zeiten

23-229-1: Kurs 1

• 09.03.2023 09:30–11:00

23-229-2: Kurs 2

• 19.09.2023 09:30–11:00

23-229-3: Kurs 3

• 07.12.2023 15:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Interne Fachpersonen

Ort

Winterthur

Dauer

90 Minuten

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Hinweis

Vor der Kursteilnahme wird eine Vorbereitungsaufgabe absolviert

Rhetorik – Grundlagen

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie das Zusammenspiel von Redeaufbau, Sprachwahl, Sprechweise und Körpersprache gezielt genutzt werden kann. Sie trainieren publikumsbezogen aufzutreten und strukturiert zu referieren, zu präsentieren und zu argumentieren.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die im Arbeitsalltag regelmässig referieren und präsentieren müssen

Lernziele

- Die Teilnehmenden lernen ihr persönliches Redeverhalten kennen und verbessern dieses gezielt
- Sie kennen und nutzen Qualitätsmerkmale für gute Referate und Präsentationen

Inhalt

- Referate und Kurzvoten halten
- Elemente der Rede und Präsentation (Struktur, Sprache, para- und nonverbale Ausdrucksmittel)
- Kontakt zum Publikum herstellen und halten
- Umgang mit Lampenfieber
- Praktische Übungen mit und ohne Video in der Kleingruppe

Methoden

Kurze Vor- und Nachbereitungsaufgabe, Kurzinputs, Übungen, Videofeedback

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Grundlagen» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht



Daten/Zeiten

23-230-1: Kurs 1

- 26.09.2023 08:30–17:30
- 27.09.2023 08:30–17:30

23-230-2: Kurs 2

- 22.11.2023 08:30–17:30
- 23.11.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Simona Ryser

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 600.–

Hinweise

Das Seminar beinhaltet Rollenspiele mit Video-Aufnahmen und anschliessender Auswertung. Eine aktive Teilnahme wird erwartet



Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche

Professionelle Vorbereitung und souveräne Gesprächsführung

Das Bewerbungsgespräch zählt zu den wichtigsten Methoden der Personalauswahl. Führungskräfte oder personalverantwortliche Personen lernen in diesem Seminar, durch gezieltes Fragen selektionsrelevante Informationen zu erfassen und in Bezug auf die Stellenanforderungen zu bewerten. Hilfreiche Interview- und Fragetechniken für die Rekrutierung werden eingeübt.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen, Personalleitende und Personalverantwortliche, die Mitarbeitende auswählen und einstellen

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Rollenteilung von Linie und HR im Selektionsprozess und wissen um ihren eigenen Beitrag
- Sie sind in der Lage, strukturierte Interviews vorzubereiten und durchzuführen
- Sie kennen verschiedene Fragetechniken
- Sie können Kernkompetenzen erfragen, um gewünschte Informationen zu erhalten
- Sie wenden das Verhaltens-Dreieck situationsadäquat an
- Sie kennen die häufigsten Fehler beim Prozess «Beobachten – Beschreiben – Bewerten»
- Sie sind für die Unterschiede eines Rekrutierungsgesprächs vor Ort gegenüber einer Online-Durchführung sensibilisiert

Inhalt

- Verantwortung und Rollenteilung zwischen HR und Linie im Selektionsprozess
- Gesprächsstruktur und -vorbereitung
- Fragetypen und Fragetechnik
- «Verhaltens-Dreieck» (Situation, Vorgehen/Verhalten, Ergebnis)
- Beobachten – Beschreiben – Bewerten
- Gesprächsauswertung und Personalentscheid
- Unterschied zwischen der Rekrutierung vor Ort gegenüber Online-Gesprächssituationen

Methoden

Die Seminardurchführung erfolgt entweder vor Ort oder online und berücksichtigt dabei stärker die jeweilige Gesprächssituation: Bei der Durchführung vor Ort erhalten etwa Besonderheiten rund um die physische Präsenz der Kandidat/innen und nonverbale Kommunikationshinweise ein grösseres Gewicht. Die Online-Durchführung fokussiert demgegenüber stärker den Auftritt und Umgang der Kandidat/innen mit der Technik und die Relevanz solcher Faktoren für den Rekrutierungsentscheid

Voraussetzungen

Bereitschaft, die eigene Rekrutierungspraxis anhand eigener Unterlagen zu hinterfragen

Daten/Zeiten

23-116:

• 25.04.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Gabriel Wüst

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 400.–

Schwierige Kundengespräche

Ruhig und kompetent heikle Gespräche meistern

Wie kann die eigene Kommunikationsfähigkeit im Kontakt mit anspruchsvollen Kundinnen und Kunden verbessert werden? Seitens der Verwaltung müssen öffentliche Interessen vertreten werden, die oft jenen der Kundinnen und Kunden widersprechen. Mit diesem Seminar überprüfen und verbessern die Teilnehmenden ihre kommunikativen Fähigkeiten in heiklen Situationen.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die seit mehr als einem Jahr in ihrer Funktion regelmässigen Kundenkontakt pflegen und ihre dafür benötigte kommunikative Kompetenz verbessern wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden nehmen das eigene Gesprächsverhalten in konflikträchtigen Situationen besser wahr und entwickeln es gezielt weiter
- Sie erarbeiten sich Strategien zum persönlichen Schutz vor Überforderung oder Betroffenheit

Inhalt

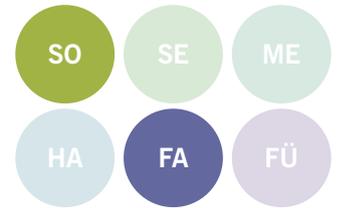
- Gesprächseinstieg und -abschluss positiv gestalten
- Kommunikationsstörungen rechtzeitig erkennen und konstruktiv ansprechen
- Eigenes und fremdes Gesprächsverhalten bei konflikträchtigen oder anderen Situationen
- Wirkung der eigenen positiven/negativen Einstellung auf den Gesprächsverlauf
- Prävention und Verarbeitung von belastenden Situationen (Psychohygiene)
- Rolle als Vertreterinnen und Vertreter der Stadtverwaltung

Methoden

Kurze Vor- und Nachbereitungsaufgabe, Kurzinputs, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele mit Feedback der Teilnehmenden, Transferplanung

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Grundlagen» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht



Daten/Zeiten

23-117:

- 05.09.2023 08:30–17:30
- 26.09.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Martin Amstutz

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 600.–

«She's the boss» – bewusst und klar führen ^{NEU}

Für angehende und etablierte Führungsfrauen

Sie haben vor einiger Zeit eine Führungsposition angetreten. Sie sind Stellvertreterin einer Führungsperson oder Sie haben sich entschieden, eine Führungsfunktion zu übernehmen. Dieses Seminar gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Ziele und Ihre Rolle zu reflektieren und im Austausch mit anderen (angehenden) Kaderfrauen Ihre Visionen und Erfahrungen auszutauschen.

Zielpublikum

Kaderfrauen, die nach einer gewissen Zeit ihre Ziele und ihr Handeln reflektieren möchten, und Frauen, die unmittelbar davorstehen, eine Führungsrolle zu übernehmen

Lernziele

- Die Teilnehmerinnen überprüfen ihre Visionen und Vorsätze in Sachen Führung mit der gelebten Realität
- Sie reflektieren ihre Haltung in Bezug auf die Herausforderungen in der Führung
- Sie tauschen sich mit anderen Kaderfrauen über «Freude und Leid» bei den Führungsaufgaben aus
- Sie lernen aus ihren Erfahrungen und den Erfahrungen anderer

Inhalt

- «Erfolgreiches Leadership» – gibt es das?
- Persönlichen Stärken und Talente zum Führen
- Charakteristische Elemente des Führungsverständnisses und des Führungsstils
- Führungswerte und deren Umsetzung im beruflichen Alltag
- Instrumente zur Analyse von anspruchsvollen Führungssituationen
- Macht und Ohnmacht in der Führung; Widerstände, Unvorhergesehenes – Wie gehe ich damit um?
- Bearbeitung von Fallbeispielen – Perspektivenwechsel und Erfahrungsaustausch

Methoden

Kurzinputs, Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen, Übungen, Fallbesprechungen aus den Erfahrungen der Teilnehmenden



Daten/Zeiten

23-118:

- 02.11.2023 08:30–17:00
- 03.11.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Romana Leuzinger

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 500.–

Sicherheits-Grundschulung für Mitarbeitende des Superblocks



Die Stadt Winterthur als Arbeitgeberin ist gesetzlich verpflichtet, die Sicherheit am Arbeitsplatz zu gewährleisten und eine funktionierende Notfallorganisation zu unterhalten. Deshalb führt die Fachstelle Sicherheit eine Sicherheits-Grundschulung bezüglich Notfall- und Alarmorganisation, sowie periodische Evakuierungs-Übungen durch. Mitarbeitende des Superblocks sind verpflichtet in den ersten drei Monaten nach Eintritt an der Sicherheits-Grundschulung teilzunehmen, um eine funktionierende Notfallorganisation sicherzustellen.

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu in die Stadtverwaltung eingetreten sind und ihren Arbeitsplatz im Superblock haben oder an regelmässigen Besprechungen im Superblock teilnehmen

Lernziele

- Die Teilnehmenden wissen, wo sie sich informieren können
- Sie wissen, wie sie mit ihrem Badge umgehen müssen (Zutrittsrechte, Sicherheit)
- Sie wissen, wie sie sich in einer Notsituation verhalten müssen
- Sie wissen, wo der Sammelplatz ist

Inhalt

- Halbstündige Einführung zu den wichtigsten Punkten der Themen Evakuierung, Feuer, Gewalt, Erste Hilfe, Zutritt (Badge), Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Orientierungsrundgang durch den Superblock und zum Sammelplatz

Methoden

Referat, Rundgang

Daten/Zeiten

23-901-1: Kurs 1

- 30.01.2023 13:30–15:30

23-901-2: Kurs 2

- 22.03.2023 09:30–11:30

23-901-3: Kurs 3

- 25.05.2023 13:30–15:30

23-901-4: Kurs 4

- 03.07.2023 13:30–15:30

23-901-5: Kurs 5

- 06.09.2023 09:30–11:30

23-901-6: Kurs 6

- 23.11.2023 09:30–11:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Fachstelle Sicherheit

Ort

Winterthur

Dauer

120 Minuten

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen

Frauen Empowerment

Welche Stärken und Fähigkeiten zeichnen mich aus? Wie gelingt es mir, diese Kompetenzen so einzusetzen, dass ich meine Ziele trotz innerer oder äusserer Widerstände selbstwirksam und erfolgreich erreichen kann? Wie finde ich meine ureigenen Ziele und was brauche ich für die ersten Schritte der Umsetzung?

Die Beschäftigung mit diesen Fragen steht im Zentrum des dreitägigen Kurses.

Viele Frauen sind sich ihrer eigenen Ressourcen zu wenig bewusst oder nehmen sie als selbstverständlich hin. Schwächen hingegen werden dramatisiert oder entschuldigt. Dadurch gelingt es Frauen oft nicht, sich für die eigenen Ziele einzusetzen, ihre Meinung zu vertreten und dafür Anerkennung zu erlangen.

Zielpublikum

Frauen, die eine Veränderung anstreben und bereit sind, sich bewusst und intensiv mit der eigenen Person in einer Gruppe auseinanderzusetzen

Lernziele

- Die Teilnehmerinnen werden sich ihrer Stärken und Fähigkeiten bewusst
- Sie kennen Strategien, um ihre Ressourcen im Alltag abzurufen
- Sie legen berufliche oder persönliche Ziele fest, die sie erreichen möchten und erkennen, welche ersten Schritte sie diesem Ziel näherbringen
- Sie vernetzen sich und unterstützen einander auf ihrem Weg

Inhalt

- Biografie als Erfahrungsschatz und Ressource
- Interessen – eigene versus fremde
- Messbare Ziele stecken – konkrete erste Schritte planen
- Feedback geben und annehmen

Methoden

Lösungsorientierte Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch, kreative Methoden. Gearbeitet wird systemisch, lösungs- und ressourcenorientiert.



Daten/Zeiten

23-231:

- 10.05.2023 08:30–17:00
- 11.05.2023 08:30–17:00
- 12.05.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Annemarie Käslin
Beatrix Angst

Ort

Winterthur,
Strickhof Wülflingen

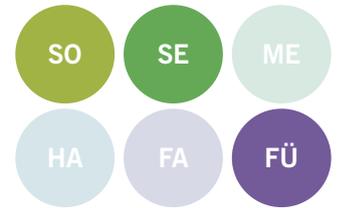
Dauer

3 Tage

Kosten

CHF 600.–

Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?!



Die stellvertretende Führungsperson ist für die Sicherstellung eines reibungslosen Betriebes unverzichtbar. Trotzdem ist diese Funktion oft wenig oder unklar ausgestaltet. Sie steht im Spannungsfeld zwischen Fach- und Führungsaufgaben, und auch die Rolle zwischen Teammitglied und Führungsperson ist geprägt von unterschiedlichen, manchmal widersprüchlichen Erwartungen. Führung übernehmen – Heraustreten aus dem Team – und Führung wieder abgeben will gelernt sein.

Zielpublikum

Stellvertreterinnen und Stellvertreter von Führungspersonen

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Spannungsfelder, Möglichkeiten und Grenzen der Stellvertretungsfunktion
- Sie haben ihre Stellvertretungspraxis reflektiert und allfällige Entwicklungsfelder daraus abgeleitet
- Sie sind in der Lage, geeignete Kommunikations- und Führungsinstrumente anzuwenden

Inhalt

- Klärung der Erwartungen bezüglich Rollengestaltung mit dem/der Vorgesetzten
- Mögliche Stellvertretungsmodelle und deren Ausgestaltung
- Rollenerwartungen und -gestaltung
- Position zwischen Vorgesetztem/Vorgesetzter und Team: Loyalität und Vertrauen
- Umgang mit Kritik und Widerstand
- geeignete Kommunikationsmodelle und -Instrumente

Methoden

Kurzinputs, Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen, Übungen, Fallbesprechungen aus den Erfahrungen der Teilnehmenden

Daten/Zeiten

23-232-1: Kurs 1

- 09.05.2023 08:30–11:30
- 31.05.2023 08:30–17:00
- 01.06.2023 08:30–17:00

23-232-2: Kurs 2

- 30.08.2023 08:30–11:30
- 14.09.2023 08:30–17:00
- 15.09.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Judith Knobel

Ort

Zürich

Dauer

2 ½ Tage

Der erste Halbtage wird online durchgeführt

Kosten

CHF 875.–

Hinweis

Zur besseren Verankerung der Stellvertreterfunktion im Berufsalltag ist es vorgesehen, dass die Teilnehmenden am ersten Seminarhalbtage von ihren Vorgesetzten begleitet werden.

Dieses Seminar wird in Kooperation mit dem Kanton Zürich durchgeführt.



Submissionswesen – Grundkurs

Eine Einführung in das öffentliche Beschaffungswesen

Das öffentliche Beschaffungswesen behandelt die Frage, nach welchen Regeln und Grundsätzen die öffentliche Hand – d.h. Bund, Kantone und Gemeinden – ihren Bedarf an Gütern und Dienstleistungen deckt. Mitarbeitende der Stadtverwaltung sind verpflichtet, bei der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen oder Bauleistungen die gesetzlichen Rahmenbedingungen für öffentliche Vergaben einzuhalten. Im Seminar werden die notwendigen Grundkenntnisse im öffentlichen Beschaffungswesen vermittelt. Die Durchführung findet im «Blended Learning»-Format statt. Die theoretischen Grundlagen werden via E-Learning vorgängig selbständig erarbeitet, im Präsenzteil wird auf praxisbezogene Fragestellungen einer Beschaffung eingegangen.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die sich neu mit öffentlichen Beschaffungen befassen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten

Lernziele

- Die Teilnehmenden verfügen über die notwendigen Grundkenntnisse einer öffentlichen Beschaffung. Sie wissen, welche Verfahren anzuwenden sind, wenn eine Beschaffung vorliegt und welche Schritte zum Ziel führen

Inhalt

- System der internationalen Verträge und Abkommen, Gesetze und Verordnungen
- Grundprinzipien im Beschaffungswesen
- Verfahren und ihre Anwendung
- Eignungs- und Zuschlagskriterien, Begriffe, Bestimmung und Anwendung
- Ablauf einer Beschaffung
- Auswertung und Zuschlag
- Rechtsschutz

Methoden

Referat, Diskussionsrunde, Fallbeispiele, E-Learning

Voraussetzung

Um an der Präsenzveranstaltung teilzunehmen muss das E-Learning-Modul vorgängig absolviert sein, da die Inhalte der Präsenzveranstaltung darauf aufbauen (Aufwand dafür ca. 1 h)

Daten/Zeiten

23-233:

- 30.11.2023 08:30–12:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Nicole Zumstein Bonvin

Ort

Winterthur

Dauer

E-Learning: ca. 1 Stunde
Präsenz: ½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

«Trans» in der Arbeitswelt

Gleichberechtigung der Geschlechter in neuer Perspektive

Bei trans* Menschen stimmt das Geschlecht nicht mit dem Geschlechtseintrag, der bei der Geburt gemacht wurde, überein. Dieses interaktive Seminar stärkt die Handlungskompetenz im Umgang mit trans* Menschen. Es zeigt auf, was ein trans*-inklusives Arbeitsumfeld bedeutet und welche Fragen sich trans* Menschen stellen in Bezug auf Ihren Arbeitsplatz. Es klärt interne Handlungsabläufe und vermittelt Ihnen Hintergrundwissen zur Trans*-Thematik.

Zielpublikum

Mitarbeitende aus allen Bereichen der Stadtverwaltung

Lernziele

- Die Teilnehmenden wissen, was die Begriffe Geschlechtsidentität, zugewiesenes Geschlecht, trans*, non-binär und cis bedeuten und können diese korrekt anwenden
- Sie verstehen, was ein trans*-inklusives Arbeitsumfeld ist
- Sie können bei einem Coming-Out oder einer Bewerbung einer trans* Person angemessen und respektvoll reagieren

Inhalt

- Wie unterscheiden sich Geschlechtsidentität, zugewiesenes Geschlecht und soziales Geschlecht?
- Was bedeutet trans*, non-binär und cis?
- Handlungs- und Kommunikationsempfehlungen für den respektvollen Umgang mit trans* Menschen am Arbeitsplatz
- Abläufe beim Coming-Out
- Rechtliche Hinweise
- Hilfs- und Unterstützungsangebote



Daten/Zeiten

23-234:

• 24.01.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Stefanie Hetjens
Aner Voloder

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 250.–

Untervertretung als Herausforderung ^{NEU}

Was Führungskräfte tun können, um Frauen für männerdominierte Berufe zu gewinnen

Frauen sind in vielen typischen Männerberufen und -bereichen unterrepräsentiert. Schon ihr Anteil in Studium und Ausbildung ist gering – aber es gibt sie. Führungskräfte haben es in der Hand: Sie können Polizistinnen, Fahrerinnen, Informatikerinnen, Polymechanikerinnen oder Ingenieurinnen einstellen und ihnen eine Karriere ermöglichen. Damit brechen sie Rollenbilder auf und gestalten eine Organisationskultur, in der sich Frauen inkludiert fühlen.

In diesem interaktiven Seminar stehen Genderinklusive Führungspraktiken im Mittelpunkt, d.h. ganz konkrete Handlungsmöglichkeiten für Führungskräfte, um die Team- und Organisationskultur attraktiv für Frauen zu gestalten.

Zielpublikum

Führungskräfte, Personalleitende sowie Personalverantwortliche aus allen Bereichen der Verwaltung, in denen Frauen unterrepräsentiert sind

Lernziele

- Die Teilnehmenden wissen, warum die Organisationskultur wichtig für die Arbeitgeberattraktivität ist
- Sie erkennen, welche «Betriebskulturen» die einen ein- und die anderen ausschliessen
- Sie lernen die Genderinklusive Führungspraktiken kennen, die dazu beitragen, Frauen für männerdominierte Berufe und für Führungsfunktionen zu gewinnen
- Sie probieren diese aus und setzen sie im Alltag um

Inhalt

1. Seminarhalbtage

- Input Organisationskultur und Genderinklusive Führungspraktiken
- Austausch und Diskussion zu eigenen Erfahrungen, Erfolgen, Hindernissen etc. bei der Gewinnung von Frauen für männerdominierte Berufe und Führungsfunktionen
- Genderinklusive Führungspraktiken kennenlernen und ausprobieren

2. Seminarhalbtage

- Austausch über die «Testphase» und weitere Verankerung im Alltag



Daten/Zeiten

23-119:

- 02.02.2023 09:30–15:00
- 16.03.2023 09:00–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Dr. Gabriele Schambach

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 250.–

Umgang mit verbaler Aggression

Verbale Deeskalation im Kundenkontakt

Aggressives Verhalten provoziert und verursacht Angst und Ärger. Anhand von Praxisbeispielen erlernen die Teilnehmenden Fähigkeiten und Fertigkeiten, um präventiv und deeskalierend wirken zu können.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die mit aggressiven, drohenden bis gewaltbereiten Personen (verbal oder nonverbal) konfrontiert sind

Lernziele

- Die Teilnehmenden benennen die Ursachen für provozierendes, aggressives Verhalten
- Sie erkennen Situationen im Berufsalltag mit erhöhtem Aggressions- und Angstpotenzial
- Sie wenden Massnahmen zur Deeskalation an
- Sie setzen Verhaltensweisen zur Eigensicherung ein

Inhalt

- Ursachen und Auslöser von Aggression und Gewalt
- Aggressive und beängstigende Verhaltensweisen
- Konflikt und Konfliktlösung
- Umgang mit eigenen Aggressionen in der Berufsrolle
- Handlungsoptionen für den Arbeitsalltag



Daten/Zeiten

23-235-1: Kurs 1

- 05.06.2023 08:30–17:30
- 07.06.2023 08:30–17:30

23-235-2: Kurs 2

- 04.09.2023 08:30–17:30
- 08.09.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Stefan Reinhardt

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 600.–

Hinweis

Der Kurs wird mit Teilnehmenden aus den verschiedensten Berufsbereichen durchgeführt. Aus diesem Grund wird auf fachspezifische Probleme minimal eingegangen



Veränderungsprozesse wirksam managen

Veränderungskompetenz als Schlüssel zum Führungserfolg

Die Teilnehmenden lernen an eigenen Praxisfällen und entwickeln ihre Veränderungskompetenz in einem dreiteiligen Lernprozess. Sie erweitern ihr grundlegendes und praktisches Wissen und lernen mit Hilfe von erprobten Werkzeugen und Instrumenten, Veränderungsprozesse wirkungsvoll zu gestalten.

Zielpublikum

Führungskräfte der mittleren und oberen Führungsstufen, die Veränderungsprozesse verantworten oder sich auf anstehende Veränderungsvorhaben vorbereiten sowie Leiterinnen und Leiter von Veränderungsprojekten

Lernziele

- Die Teilnehmenden erhöhen ihre Kompetenz, Veränderungsprozesse zu gestalten und zu steuern
- Sie können das neu erworbene Veränderungs-Know-how auf eigene Praxisfälle anwenden

Inhalt

- Wie können Veränderungsprozesse gestaltet werden? Worauf kommt es wirklich an?
- Welche Vorgehensweisen und Methoden sind erfolgversprechend?
- Was läuft bei Menschen ab, wenn Organisationen Veränderungen einführen? Was heisst das für Führungskräfte?
- Welche Führungsaspekte sind beim Umsetzen von Veränderungen wie etwa Reorganisationen, Teamzusammenlegungen, Neuausrichtung eines Bereichs zu beachten?
- Wie können Führungskräfte mit Widerstand umgehen?
- Wie können Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungsprozesse bei Veränderungen zweckmässig gestaltet werden?

Methoden

Kurzinputs, Vermittlung von Grundlagen und praktischen Modellen, Anwendung auf Fälle der Teilnehmenden, Bearbeiten der eigenen aktuellen Veränderungsprozesse, Erfahrungsaustausch

Daten/Zeiten

23-120:

- 11.05.2023 17:00–19:00
- 31.05.2023 08:30–17:30
- 01.06.2023 08:30–17:30
- 06.07.2023 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Siegfried Chies

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

3 ¼ Tage

Kosten

CHF 1'500.–

Verwaltungsrecht I

Eine praxisorientierte Einführung

Wer in der Stadtverwaltung tätig ist, sieht sich immer wieder mit verwaltungsrechtlichen Fragen konfrontiert. Zwischen dem Privatrecht und dem öffentlichen Recht, zu dem das Verwaltungsrecht gehört, bestehen erhebliche Unterschiede, die sich auf die Verwaltungspraxis stark auswirken. Diese Unterschiede werden in dem praxisorientierten Seminar vermittelt.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen ohne juristische Vorbildung, die bereits über einige Monate Praxis in der öffentlichen Verwaltung verfügen und in ihrer Funktion regelmässig mit verwaltungsrechtlichen Fragen konfrontiert sind

Lernziele

- Die Teilnehmenden lernen die wichtigsten Grundbegriffe des Schweizerischen Verwaltungsrechts kennen
- Sie können Rechtsquellen selbständig recherchieren
- Sie lernen das Verwaltungsverfahren kennen

Inhalt

- Verwaltungsrecht als öffentliches Recht
- Rechtsquellen des Verwaltungsrechts (Stadt, Kanton, Bund)
- Handeln der Verwaltung durch Verfügung
- Erstinstanzliches Verwaltungsverfahren
- Verfassungsgrundsätze



Daten/Zeiten

23-236:

- 16.06.2023 13:30–17:00
- 23.06.2023 13:30–17:00
- 30.06.2023 13:30–17:00
- 07.07.2023 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Matthias Stoffel

Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

Dauer

4 × ½ Tag

Kosten

CHF 600.–

Hinweis

Bitte bringen Sie am 2. Kurs-tag Ihren Laptop mit

Wertschätzung als zentrales Element gesundheitsbezogener Führung

Warum Anerkennung wichtiger ist als Lohn

Wertschätzung der Person und Anerkennung für Leistung sind unverzichtbar für Zufriedenheit, Motivation und Gesundheit am Arbeitsplatz. In diesem Workshop werden die verschiedenen Formen von Wertschätzung, ihre Auswirkungen und «Kränkungsfallen» aufgezeigt. Die Teilnehmenden erweitern ihr Wertschätzungsrepertoire in der Führungsrolle und reflektieren ihre Strategien im Umgang mit Dilemma-Situationen.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen und Kadermitarbeitende mit Personalverantwortung, Personalleitende und Personalverantwortliche

Lernziele

- Die Teilnehmenden erlangen Wissen über die Wirkung und Bedeutung von Wertschätzung
- Sie verstehen die Zusammenhänge zwischen Wertschätzung, Leistungsbereitschaft und Gesundheit
- Sie lernen verschiedene Wertschätzungsformen kennen
- Sie tauschen Wertschätzungserfahrungen aus

Inhalt

- Die gesundheitliche Bedeutung von Wertschätzung
- Verschiedene Formen von Wertschätzung
- Wertschätzung vs. Geringschätzung
- Fairness
- Fallstricke und Dilemmas

Methoden

Kurzreferate, Training mit Fallbeispielen und Personality-Poker, Diskussion und Erfahrungsaustausch in Kleingruppen und im Plenum, Transfer in den Führungsalltag



Daten/Zeiten

23-121:

• 15.06.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Haennes Kunz

Ort

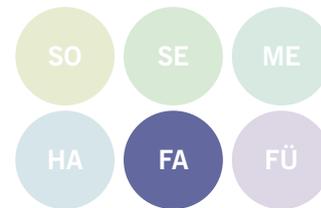
Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 200.–



Zoom: Eine kompakte Einführung ^{NEU}

Einführung, Funktionen und Methoden

Videokonferenzen, virtuelle Teamsitzungen oder Besprechungen sind häufig genutzte Formen der gemeinsamen Zusammenarbeit. Bei der Stadt Winterthur ist neu das Videokonferenz-System «Zoom» im Gebrauch. Viele Sitzungen, Gespräche und Weiterbildungen finden darüber statt.

Für Personen, die Zoom und seine Funktionen sowie Anwendungsmöglichkeiten (besser) kennen lernen möchten, stehen drei thematisch unterschiedliche, einstündige Kurse zur Auswahl:

Kurs 1: Einführung ins Zoom

Für Mitarbeitende, die keine bis wenig Erfahrung mit Zoom haben und für interessierte Personen, die noch etwas dazulernen möchten. Dieser Kurs bietet einen allgemeinen Einblick ins Tool und vermittelt einen Überblick über relevante Funktionen und Einstellungen. Der Fokus liegt auf Personen, die an Zoommeetings teilnehmen oder dies zukünftig tun werden.

Kurs 2: Planen und durchführen von Zoom-Veranstaltungen

Für Mitarbeitende, die bereits über Vorerfahrung verfügen und selber Zoommeetings planen und durchführen möchten. Der Fokus liegt dabei auf der Rolle als Gastgeber/in eines Zoommeetings. Dieser Kurs zeigt auf, wie Zoommeetings aufgesetzt und wie Teilnehmende eingeladen werden können. Zudem geht er darauf ein, welche Gestaltungsmöglichkeiten und Zusatzfunktionen es während der Durchführung eines Meetings gibt.

Kurs 3: Gestaltungsmöglichkeiten und Methoden für Zoom-Veranstaltungen

Für Mitarbeitende, die bereits über Vorerfahrung verfügen und selber Zoommeetings planen und durchführen. Teilnehmende lernen weitere Funktionen von Zoom kennen, wie zum Beispiel das Arbeiten in Kleingruppen und Möglichkeiten zum gemeinsamen Arbeiten in virtuellen Meetings.

Die drei Angebote bauen aufeinander auf und sollten in der angegebenen Reihenfolge besucht werden, sofern keine Vorkenntnisse vorliegen. Bei entsprechenden Vorkenntnissen können die beiden Fortgeschrittenenkurse auch separat besucht werden.

Zielpublikum

Interessierte Personen, die mehr über die Nutzung von Zoom erfahren möchten

Daten/Zeiten

23-237-1: Durchführung 1

- Kurs 1:
07.03.2023 09:00–10:00
- Kurs 2:
07.03.2023 11:00–12:00
- Kurs 3:
07.03.2023 13:00–14:00

23-237-2: Durchführung 2

- Kurs 1:
08.11.2023 09:00–10:00
- Kurs 2:
08.11.2023 11:00–12:00
- Kurs 3:
08.11.2023 13:00–14:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christina Giesser

Ort

Online via Zoom

Dauer

Je Kurs 60 Minuten

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Ich und mein Konsumverhalten

Was ist Genuss und was ist Sucht?

Wo liegt die Grenze zwischen normalem und problematischem Konsum? Welche Bedeutung hat der Konsum von Substanzen im Leben? Warum trinkt oder raucht jemand, wie oft hält man sich in social media auf, was sind die Vorteile und Nachteile des Konsums? Kann man auch vom Shopping oder Internet süchtig werden? Wie steht es um das eigene Konsum- und Risikoverhalten?

Zu all diesen Fragen gibt es keine einfache und allgemein gültige Antwort. Trotzdem ist es lohnenswert, sich darüber Gedanken zu machen. Über sich und das eigene Konsumverhalten Bescheid zu wissen, kann das Selbstvertrauen und die Selbsteinschätzung stärken.

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

- Die Teilnehmenden erhalten Kenntnisse über die verschiedenen Suchtformen und den Umfang des Konsums in unserer Gesellschaft
- Sie erkennen den Unterschied zwischen Genuss und Sucht
- Sie führen eine Auseinandersetzung mit den eigenen Werthaltungen gegenüber Sucht und reflektieren das eigene Suchtverhalten
- Sie stärken persönliche Strukturen und persönliche Verhaltensweisen zur Förderung eines risikoarmen Umganges mit Konsummitteln
- Sie wissen, welche Anlaufstellen vorhanden sind und welche Schritte sie unternehmen können, wenn sie oder jemand aus ihrem Umfeld in Schwierigkeiten im Umgang mit Suchtmittelkonsum gerät

Inhalt

- Suchtformen
- Fakten und Zahlen zum Konsumverhalten von Jugendlichen
- Unterschied zwischen Genuss und Sucht?
- Reflexion eigenes Sucht- und Risikoverhalten – z.B. Bin ich zu viel im Web?
- Reflexion des eigenen Verhaltens im Umgang mit dem Internet
- Anlaufstellen: Mittel und Wege von der Sucht wegzukommen

Methoden

Kurzreferate, Film, Gruppenarbeit

Daten/Zeiten

- 23-501-1:** Kurs 1
• 11.01.2023 13:30–16:30
- 23-501-2:** Kurs 2
• 17.01.2023 13:30–16:30
- 23-501-3:** Kurs 3
• 02.02.2023 13:30–16:30
- 23-501-4:** Kurs 4
• 05.04.2023 13:30–16:30
- 23-501-5:** Kurs 5
• 06.04.2023 13:30–16:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Suchtpräventionsstelle
Winterthur

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Jung, trendig und nicht verschuldet

Schuldenfreier Konsum

Immer mehr Jugendliche haben Probleme mit ihrem Geld auszukommen. Gemäss verschiedener Untersuchungen und Studien lebt beinahe jede vierte jugendliche Person über ihren Verhältnissen. 80% aller Überschuldeten haben ihre ersten Schulden vor dem 25. Altersjahr verursacht. Viele Jugendliche geben mehr Geld aus als sie erhalten. Um Gegensteuer zu geben, werden die Lernenden auf eine lebendige Art und Weise auf das Thema Schulden und bewusstes Konsumverhalten sensibilisiert. Sie erhalten nützliche Tipps, um nicht in eine Schuldenfalle zu tappen und sie erstellen ihr eigenes Budget.

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

- Die Teilnehmenden erläutern mögliche Schuldenfallen und leiten daraus persönliche Strategien ab, um sich gewissen Ausgaben zu widersetzen und sich vor Schulden zu schützen
- Sie reflektieren ihre eigenen Bedürfnisse und ihr Ausgabeverhalten und sind sich bewusst, welche Aspekte (z.B. Marken, Werbung, Gruppendruck, Kaufsucht) ihr Konsumverhalten beeinflussen
- Sie wissen, welche Anlaufstellen vorhanden sind und welche Schritte sie unternehmen sollten, wenn sie in finanzielle Schwierigkeiten geraten
- Sie erstellen mit Hilfe einer Vorlage ein Budget für ihren Lohn

Inhalt

- Fakten zu Schulden und Konsumverhalten von Jugendlichen
- Schuldenfallen – wie schützen?
- Ausgabeverhalten von Jugendlichen
- Einfluss von Marken auf Jugendliche
- Mahnung – was tun?
- Budget

Methoden

Kurzreferate, Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeiten, Test, Film

Daten/Zeiten

23-502-1: Kurs 1

- 14.06.2023 08:30–12:00

23-502-2: Kurs 2

- 22.06.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Alicia Lopez

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Lerntechniken

Wie lerne ich gezielt mit einem möglichst geringen Aufwand?

Auch schon stundenlang gelernt und dann war die Prüfungsnote doch nicht glänzend? Schon zu spät mit Lernen begonnen und somit zu wenig Zeit zum Lernen gehabt? Lernen mit Musik oder lieber ohne? Lernen mit Zusammenfassungen oder Lernkarteikarten? Lernen durch Hören, Lesen oder Schreiben? Lernen mit Mindmap oder ohne?

Es ist nicht immer einfach, sich in verschiedenen Lerntechniken zurechtzufinden. Lernen kann man mit mehr oder weniger Aufwand und nicht immer ist das eigene Lernverhalten ideal. Die Teilnehmenden prüfen in diesem Kurs ihr aktuelles Lernverhalten und erkennen ihre optimale Lernstrategie. Sie lernen verschiedene, auf ihren Lerntypen abgestimmte Lerntechniken und Lerntipps kennen, und was konzentriertes Lernen unterstützt. Sie wissen, wie Lernen zielgerichtet geplant werden kann und lernen Hilfsmittel kennen.

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur im 1. Lehrjahr oder Lernende mit Lernschwierigkeiten aus anderen Lehrjahren

Lernziele

- Die Teilnehmenden erkennen ihre Lernstrategie und lernen für ihren Lerntyp geeignete Lerntechniken kennen
- Sie lernen verschiedene Lerntechniken und Lerntipps kennen und üben viele davon
- Sie kennen Hilfsmittel für eine gute Lernplanung

Inhalt

- Das aktuelle Lernverhalten analysieren
- Die eigene Lernstrategie erkennen und optimieren
- Auf den eigenen Lerntyp bezogene Lerntipps erhalten
- Konzentriertes Lernen auf Prüfungen und Gelerntes behalten
- Gezielte Planung des Lernens (Zeitmanagement)
- Nützliche Hilfsmittel (Notenspiegel, Lernplan etc.)
- Was tun, wenn...

Methoden

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, praktische Übungen, Praxistransfer inkl. Online-Beratung

Daten/Zeiten

23-503-1: Kurs 1

• 06.11.2023 13:30–17:00

23-503-2: Kurs 2

• 15.11.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Martin Jolidon

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Hinweis

Für die QV-Prüfungsvorbereitung dient der Kurs «Wie die Sportler lernen»



Respekt hat Vortritt!

Ein Ratgeber im Umgang mit problematischen Situationen

Respekt ist keine Selbstverständlichkeit. Menschen werden auch heute noch benachteiligt aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität, obwohl Bundesverfassung und Gleichstellungsgesetz es verbieten. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, Rassismus und anderes respektloses Verhalten sind Themen, die alle Mitarbeitenden betreffen können. Auch Lernende der Stadtverwaltung können damit konfrontiert sein – sei es als Kollege, Kollegin oder gar als selber Betroffene resp. Betroffener.

Die Teilnehmenden lernen, wie sie problematische Situationen erkennen und was sie dagegen tun können.

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

- Die Teilnehmenden erkennen Benachteiligungen aufgrund des Geschlechtes, der ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität
- Sie verstehen, welche Folgen daraus für die Betroffenen und den Betrieb resultieren können
- Sie arbeiten daran, wie sie respektloses Verhalten entweder verhindern oder mit-helfen können, zu konfrontieren und problematische Situationen zu verbessern

Inhalt

- Was verstehen wir unter respektvollem Umgang?
- Was verstehen wir unter sexueller Belästigung, Rassismus und Diskriminierung?
- Welche Regelungen gelten dazu in der Stadtverwaltung?
- Wie können wir uns wirkungsvoll gegen Diskriminierung einsetzen?

Methoden

Referate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Einsatz von Filmausschnitten

Daten/Zeiten

23-504-1: Kurs 1

- 21.02.2023 08:30–12:00

23-504-2: Kurs 2

- 01.03.2023 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Yannick Staubli

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende

Professioneller Umgang mit internen und externen Kundinnen und Kunden

Durch ihren Umgang und Auftritt am Telefon und im persönlichen Kundenkontakt repräsentieren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Servicequalität und Dienstbereitschaft ihres Bereichs. Das gilt insbesondere auch für die Lernenden, die mit entsprechenden Verhaltensregeln bereits im ersten Lehrjahr ihren Anteil zu einem serviceorientierten Kundenkontakt beitragen können.

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur im ersten Lehrjahr

Lernziele

- Die Teilnehmenden lernen in diesem praxisbezogenen Kurs die Grundregeln für einen serviceorientierten Umgang mit internen und externen Kunden kennen
- Sie verschaffen sich Klarheit, wie sie sicher und kompetent am Telefon, im Mailverkehr und im persönlichen Kundenkontakt (Empfang, Schalter) auftreten können

Inhalt

- Die Bedeutung der Dienstleistung als Lernende in der öffentlichen Verwaltung
- Basisregeln für ein serviceorientiertes Kundenverhalten sowohl im telefonischen wie schriftlichen Kontakt (E-Mails)
- Umgangsformen im Berufsalltag: der erste Eindruck und seine Wirkung auf andere Menschen im persönlichen Auftritt
- Die Kunst als Dienstleistende motiviert zu sein und zu bleiben

Methoden

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, praktische Übungen (Rollenspiele), Praxistransfer

Daten/Zeiten

23-505-1: Kurs 1

- 24.10.2023 08:30–12:00

23-505-2: Kurs 2

- 30.10.2023 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Ursula Metzler

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Sozial kompetent sein, das heisst?

Sozialkompetenz verstehen

Wie sozial kompetent bin ich? Soziale Kompetenz beinhaltet verschiedene Fähigkeiten und Kenntnisse im Umgang mit sich selbst z.B. Eigenverantwortung, Selbstwertgefühl oder Wertschätzung sowie im Umgang mit anderen z.B. Respekt, Kritikfähigkeit oder Anerkennung. Diese Sozialkompetenzen gelten auf dem Arbeitsmarkt als Schlüsselqualifikationen. Positive Kommunikationsfähigkeiten sind je länger je mehr gefragt. Soziale Kompetenz bedeutet im Arbeitsleben Teamfähigkeit und Motivation in die Zusammenarbeit mit anderen einzubringen und erfolgreich für gemeinsame Ziele zu nutzen.

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

- Die Teilnehmenden verstehen den Begriff Sozialkompetenz und dessen Eigenschaften
- Sie erleben, warum soziale Kompetenzen verschieden sein können und warum diese in unserem Berufsalltag und privat äusserst wichtig sind
- Sie setzen sich mit eigenen Werten auseinander und lernen die eigenen Stärken und Schwächen kennen
- Sie lassen sich auf neue Situationen ein und wenden neue Kommunikationsformen an

Inhalt

- Definition des Begriffs Sozialkompetenz und der damit verbundenen Eigenschaften
- Arbeiten an Praxisbeispielen aus dem Berufsalltag
- Kommunikationsformen
- Gerüchte – eine effiziente Form der Kommunikation
- Kodex für ein faires Verhalten gegenüber anderen

Methoden

Kurzreferate, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeiten, erfahrungsorientiertes Lernen, Film

Daten/Zeiten

23-506-1: Kurs 1

- 25.01.2023 08:30–17:00

23-506-2: Kurs 2

- 02.02.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

André Angstmann

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Wie die Sportler lernen

QV Vorbereitung

Alle erfolgreichen Sportlerinnen und Sportler haben offenbar die Fähigkeiten, sich mit richtigem Lernen und mentalem Training optimal auf eine Situation zu fokussieren. Der Workshop hat zum Ziel, die Teilnehmenden in der Vorbereitung auf das bevorstehende Qualifikationsverfahren (ehemals Lehrabschlussprüfung) zu unterstützen.

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur im letzten Ausbildungsjahr

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die eigenen Stärken und Schwächen
- Sie wissen, wie man sich optimal auf eine Prüfung mental vorbereiten kann
- Sie wissen, wie mit Prüfungsangst umgegangen werden kann

Inhalt

- Die Formel L=P-St
- Rückblick auf die Lehrzeit
- Eigene Stärken und Schwächen identifizieren
- Minimal-, Normal- und Optimalziele
- Mit Prüfungsangst umgehen
- Entspannungstechniken
- Optimale Prüfungsvorbereitung

Methoden

Kurzreferate, Einzelarbeiten

Daten/Zeiten

23-507:

- 26.01.2023 09:00–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

André Angstmann

Ort

Online

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Xund und stressfrei dur d'Lehr

Bewegung, Ernährung und Umgang mit Leistungsdruck

In diesem Kurs soll die Freude an der Bewegung durch spielerische Testelemente und den Einsatz von Schrittzählern vermittelt werden. Mittels Selbsttests erfahren die Teilnehmenden mehr über ihren Fitnesszustand und ihre individuellen Energiequellen. Den Teilnehmenden wird vermittelt, wie sie ressourcenorientiert mit Leistungsdruck umgehen können. Die Besichtigung des Rückzugsraumes, Anti-Stress-Übungen und kurze Filmsequenzen zum Thema «Ernährung» sowie die darauffolgende Plenumsdiskussion runden den Halbttag ab.

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

- Die Teilnehmenden sind bezüglich eines gesundheitsorientierten Lebensstils sensibilisiert
- Sie kennen ihr eigenes Bewegungsverhalten und ihren Fitnesslevel
- Sie kennen ihren Stresslevel und ihre individuellen Ressourcen zur Stressprävention
- Sie kennen die allgemeinen Ernährungsempfehlungen

Inhalt

- Bewegungsverhalten und Empfehlungen für das richtige Mass an körperlicher Aktivität
- Ressourcenorientierter Umgang mit Druck und Belastungen im Arbeitsalltag und im Privaten
- Hinweise zu gesundheitsorientiertem Essverhalten und Brain Food

Methoden

Fachinput, körperliche Übungen, Gruppenübungen, Fragebogen, Film, Plenumsdiskussionen

Daten/Zeiten

23-508:

- 18.04.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christoph Menzi

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Zauberwort Motivation

Wie motiviere ich mich richtig?

Was sind die wirklichen Motive, warum Jugendliche lernen und arbeiten? Wie kommt man aus einem Tief heraus? Wie motivieren sich Sportlerinnen und Sportler für ein tägliches Training? Wie motiviert man sich selbst bei ungeliebten Arbeiten?

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

- Die Teilnehmenden können den Begriff Motivation definieren
- Sie setzen sich mit der eigenen Motivation auseinander und erlernen, was Motivation beeinflussen kann
- Sie lernen, wie sie ein Motivationstief minimieren können
- Sie erlernen, was sie zu einer besseren Motivation beitragen können
- Sie können sich auf neue Situationen einlassen und Neues ausprobieren

Inhalt

- Definition Motivation
- Motivationsskala
- Lernprozess und Motivation (Motive zum Lernen und Arbeiten)
- Grundmotive
- Das Flow-Konzept
- Motivationstipps
- fish! Ein Motivationsmodell in 4 Schritten

Methoden

Kurzreferate, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeiten, erfahrungsorientiertes Lernen, Film

Daten/Zeiten

23-509-1: Kurs 1 (online)
• 23.01.2023 09:00–12:00

23-509-2: Kurs 2 (Präsenz)
• 01.03.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

André Angstmann

Ort

Online
Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Handlungskompetenzorientiert ausbilden ^{NEU}

Lernende zukunftsorientiert auf den Arbeitsmarkt vorbereiten

Durch verschiedene Berufsreformen verändert sich die Zukunft der Berufsbildung und der Fokus wird auf das handlungskompetenzorientierte Ausbilden an allen drei Lernorten gelegt: im Lehrbetrieb, im üK und in der Berufsfachschule. Dieses zukunftsorientierte Ausbilden führt zu einer neuen Ära des praktischen Ausbildens im Lehrbetrieb.

Damit handlungskompetenzorientiert ausgebildet und schliesslich bewertet werden kann, braucht es ein klares Begriffsverständnis. In dieser Schulung lernen Berufsbildende spannende Werkzeuge und Tools für handlungskompetenzorientiertes Ausbilden in der Praxis kennen. Ebenso wird dem digitalen Zeitalter Rechnung getragen, wo die neuen Generationen von Lernenden auch mal anders „abgeholt“ werden dürfen. Berufsbildende lernen spannende Möglichkeiten kennen, mit digitalen Tools – in allen Lehrberufen - im Lehrbetrieb zu arbeiten.

Auch die Rolle der Berufsbildenden verändert sich: Vom klassischen Berufsbildenden geht die Rolle vermehrt in Richtung Lernbegleitende. Die Lernenden brauchen die Berufsbildenden in der Zukunft vermehrt als Coaches, welche im richtigen Moment erkennen, dass Hilfe nötig ist, aber dem Gegenüber auch die Eigen-/Selbstverantwortung lassen, wenn alles nach Plan läuft. Dabei sind die Berufsbildenden auch immer wieder gefordert, die Lernenden in ihrem Selbstmanagement zu stärken.

Zielpublikum

Berufsbildende aller Berufsgruppen, Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildungskordinator/-innen und weitere interessierte Personen

Lernziele

- Die Teilnehmenden verstehen die Begriffsdefinition von handlungskompetenzorientiertem Ausbilden und ihre Teilbereiche
- Sie erhalten Werkzeuge und Tools für das handlungskompetenzorientierte Ausbilden
- Sie lernen digitale Tools kennen, welche sie mit ihren Lernenden in Interaktion einsetzen können
- Sie befassen sich mit dem Rollenwechsel vom Berufsbildenden zum Coach (Fokus im Kontext «handlungskompetenzorientiert ausbilden»)
- Sie wissen, wie sie ihre Lernenden in ihrem Selbstmanagement unterstützen können

Inhalt

- Was sind Handlungskompetenzen und was haben diese mit meinen Lernenden zu tun?
- Erfolgsfaktoren der «neuartigen» Ausbildung
- Werkzeuge und Tools für handlungskompetenzorientiertes Ausbilden
- Go Digital – neue Lehr-/Lernmethoden für heute und die Zukunft
- Meine Rolle als Coach von Lernenden im handlungskompetenzorientierten Ausbilden
- Wie fördere ich die Eigenverantwortung des Lernenden auf wertschätzende Art?
- Selbstmanagement für Lernende – so ist dies erlernbar

Methoden

Lehrgespräche, Kurzreferate und Plenumsdiskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Praxistransfer

Daten/Zeiten

23-511:

• 18.09.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Dominik von Känel

Ort

Winterthur

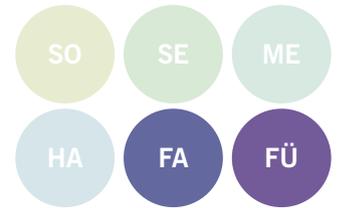
Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Modernes Coaching von Lernenden ^{NEU}



Die Bedeutung von handlungskompetenzorientiertem Ausbilden in der Berufsbildung nimmt stetig zu. Dies führt zu Veränderungen in der Rolle als Berufsbildnerin bzw. Berufsbildner. Es wird erwartet, dass Berufsbildende vermehrt als Coach agieren. Was heisst das genau? Wie funktioniert «Modernes Coaching»? Für die Lernenden sind Berufsbildende Coaches, welche sie im Lernprozess unterstützen und ihnen Kompetenzen zur Eigenverantwortung und Selbstorganisation vermitteln.

In diesem Workshop bekommen die Teilnehmenden einen Einblick in die drei Rollen Führen, Ausbilden und Coachen als Berufsbildner/in sowie deren Abgrenzung. Sie definieren die eigenen Rollen sowie bevorzugten Arbeitsstile und erarbeiten eine Liste persönlicher Tools für das Coachen der Lernenden im Berufsalltag

Zielpublikum

Berufsbildende aller Berufsgruppen, Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildungskordinator/-innen und weitere interessierte Personen

Lernziele

- Die Teilnehmenden sind sich der drei Vorbild-Rollen (Führung, Ausbildung, Coaching) bewusst und reflektieren die eigene Gestaltung der Rollen
- Sie analysieren die verschiedenen Rollen und finden Lösungen bei möglichen Rollenkonflikten
- Sie erarbeiten eine Liste persönlicher Tools, um Lernende als Coach optimal zu begleiten und im Lernprozess zu fördern
- Sie erarbeiten Strategien und Methoden für das Coachen von Lernenden

Inhalt

- Rollen: Führen, Ausbilden und Coachen und deren Abgrenzungen
- Bewusstsein persönlicher Rollenkonflikte, Lösungen dafür finden
- Begriffsklärung und Grundhaltung des Coachings, wie coache ich?
- Begriffsdefinition moderner Coach von Lernenden?
- Tipps und Tricks für Coaching von Lernenden
- Mit der Drei-Schritte-Methode als Coach optimal kommunizieren – üben anhand von Praxisbeispielen

Methoden

Fragekarten, Lehrgespräche, Kurzreferate und Plenumsdiskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Praxistransfer

Daten/Zeiten

23-510:

• 28.11.2023 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Alexa Eicher Stöcklin

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Wenn begleiten und betreuen von Lernenden schwierig wird ^{NEU}

Lernschwierigkeiten, Motivationsschwankungen und Widerstand in der Adoleszenz

Berufsbildnerinnen und Berufsbildner begleiten Lernende durch die praktische Ausbildung und erleben bei ihnen Hochs und Tiefs, Gefühlsschwankungen und Widerstandssituationen. Dabei kann es vorkommen, dass Lernende die Motivation verlieren, Lernschwierigkeiten zeigen oder sich nicht an die Regeln halten. Dieser Workshop vermittelt Anregungen und Lösungsmöglichkeiten für schwierige Situationen in der Betreuung und Begleitung der Lernenden. Die Teilnehmenden erhalten verschiedene Tools, mit welchen schwierige Prozesse gezielter angegangen werden können.

Zielpublikum

Berufsbildende aller Berufsgruppen, Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildungskordinatoren/-innen und weitere interessierte Personen

Lernziele

- Die Teilnehmenden sind sich der Entwicklungsaufgaben während der Adoleszenz bewusst und wenden Arbeitsvereinbarungen und Regeln als Grundlage der Zusammenarbeit an
- Sie beschreiben Lösungsmöglichkeiten in Widerstandssituationen und wenden diese in der Praxis an
- Sie führen unterstützende und wertschätzende Kurzgespräche
- Sie können Lernschwierigkeiten und Lernstrategien mit dem Tool der neurologischen Ebenen besprechen

Inhalt

- Jugendliche in der Adoleszenz und ihre Entwicklungsaufgaben
- Warum sind Arbeitsvereinbarungen/Regeln enorm wichtig?
- Drei-Schritte Modell der Kritik mit wertschätzender Kommunikation
- Warum sind Widerstand und Motivationsschwierigkeiten normal?
- Haltung und Rolle als Lernbegleitung/Berufsbildende
- Lösungs- und ressourcenorientierte Gespräche führen
- Lernschwierigkeiten mit den neurologischen Ebenen besprechen
- Lernstrategien, mit welchen Lernende noch besser lernen können

Methoden

Theorieinputs, Gruppenarbeiten, kollegiale Fallbesprechungen, Diskussionen und weitere erwachsenenbildnerische Methoden, inkl. Praxistransfer



Daten/Zeiten

23-512:

• 21.03.2023 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sonja Kupferschmid

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Übersicht Kursleitende

Amstutz	Martin	Amstutz Trainings GmbH
Angst	Beatrix	www.trixangst.ch
Angstmann	André	ask AG
Bartsch	Christian	bartsch consulting gmbH
Baumann	Monika	www.monikabaumann.ch
Brandenberger	Urs	Stadtverwaltung Zürich
Çetinkaya	Neşe	Personalamt Stadt Winterthur
Chies	Sieglinde	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Christen	Bruno	AD HOC GmbH
Eicher-Stöcklin	Alexa	www.bildungsquali.ch
Fankhauser	Judith	Fankhauser – weiterdenken, weitergehen, weiterkommen
Frei	Margrit	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Füeg	Judith	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Giesser	Christina	Personalentwicklung Stadt Winterthur
Graf	Anita	FHNW
Hasenfratz	Göpf	Göpf Hasenfratz – gemeinsam finden
Heini	Adèle	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Herzig	Michael	www.michaelherzig.ch
Hetjens	Stefanie	Kanton Zürich
Jolidon	Martin	Lernbar GmbH
Käslin	Annemarie	Käslin – Beratung + Begleitung
Keller	Stephan	Pensionskasse Winterthur
Kläusler	Charlotte	Prävention und Suchthilfe Stadt Winterthur
Klaus	Remy	Klaus Remy Coaching
Knobel	Judith	Kanton Zürich
Koch	Uwe	ZHAW
Koromzay	Tibor	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Kupferschmid	Sonja	Coachingzentrum Olten
Kunz	Haennes	www.know.ch
Kunzmann	Adrian	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Leuzinger	Romana	Leuzinger – Coaching
Liebi	Patrick	www.patrickliebi.ch
Lopez	Alicia	Stadtverwaltung Stadt Winterthur
Luterbacher	Yveline	www.nextlevelconsulting.com
Marek	Daniel	www.danielmarek.ch

Marti	Stefan	Organisationsberater und Coach
Meili	Bruno	www.mediation.ch
Menzi	Christoph	Personalamt Stadt Winterthur
Metzler	Ursula	Almerina Trainings
Mörikofer	Monika	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Müllender	Axel	bwi Zürich
Müller	Hans-Ulrich	Müller – Unternehmensberatung
Müller	Jnes	Beratung Coaching Supervision
Nicklas	Andrea	Personalamt Stadt Winterthur
Niedermann	Gabriela	www.niedermann-coaching.ch
Och	Elena	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Pamment	Barbara	Mindful Transformation & Leadership
Peier	Norina	Organisationsentwicklung Norina Peier
Pfizenmayer	Annette	Pfizenmayer Consulting
Rast	Vinzenz	Stadtverwaltung Zürich
Reinhardt	Stefan	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Reuter	Harald	Personalentwicklung Stadt Winterthur
Riedi	Marina	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Rohner	Martin	Stadtverwaltung Zürich
Ryser	Simona	www.vortragen.ch
Schädeli	Sibyl	Kaukab
Schibli	Andreas	www.physiosan.ch
Speck	Christian	Stadtverwaltung Zürich
Stadelmann	Benno	medbase Winterthur
Stalder	Guido	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Stalder	Stefanie	Stadtverwaltung Stadt Winterthur
Staubli	Yannick	ffg.zh.ch
Steffel	Matthias	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Tiloca	Gianni	Suchtprävention Stadtverwaltung Winterthur
Treier	Hannes	Reflecta AG
Van Grieken	Simon	VAN GRIEKEN CONSULTING
Voloder	Aner	Kanton Zürich
Von Arb	Thomas	Thomas von Arb AG
Weber	Michael	Büro a & o
Wegenast	Tobias	Trainer & Facilitator
Wermelinger	Doris	Personalamt Stadt Winterthur
Wüst	Gabriel	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Zumstein Bonvin	Nicole	Baupolizeiamt Stadt Winterthur

Administratives und Teilnahmebedingungen

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt direkt über [My Learn](#). Die Lernplattform My Learn ermöglicht allen Mitarbeitenden, einen Kurs online zu buchen. Zuvor muss jedoch eine erstmalige Anmeldung an der Plattform erfolgen. Wie das funktioniert, wird im [Video](#) Schritt für Schritt erklärt. Externe Teilnehmende erhalten einen Zugang über das Sekretariat Personalentwicklung via weiterbildung@win.ch oder 052 267 62 24.

Zudem können Vorgesetzte ihre Mitarbeitenden direkt über My Learn für Kurse anmelden.

In Ausnahmen kann eine Anmeldung auch postalisch oder per E-Mail erfolgen: Die letzte Seite des Katalogs wird dazu ausgedruckt, ausgefüllt und per Post an das Sekretariat Personalentwicklung, Personalamt, Pionierstrasse 7, 8403 Winterthur eingesendet oder elektronisch an weiterbildung@win.ch.

Anmeldefrist

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Die Platzzahl ist in allen Kursen beschränkt. In der Regel werden Wartelisten geführt. Sobald ein Platz im Kurs freigegeben wird, rutschen Personen in der Reihenfolge der Position auf der Warteliste nach.

Teilnahmebedingungen

Alle Anmeldungen müssen vorgängig von den zuständigen Vorgesetzten bewilligt werden. Dies ist eigenständig durch die Teilnehmenden sicherzustellen. Wenn die Kursteilnahme an Voraussetzungen geknüpft ist, müssen diese erfüllt sein und wenn sie zusätzlich bei der Anmeldung verlangt, auch korrekt angegeben werden. Das Personalamt behält sich vor, die Erfüllung der Teilnahmevoraussetzungen zu prüfen und bei Nichterfüllung über die definitive Teilnahme zu entscheiden. Die Teilnahmebedingungen müssen ebenfalls bestätigt werden.

Anmeldebestätigung / Einladung

Alle definitiv berücksichtigten Teilnehmenden erhalten eine Anmeldebestätigung und rechtzeitig vor Kursstart eine persönliche Einladung mit den Detailangaben zum Kursbesuch.

Annullation von Anmeldungen

Erfolgt die Abmeldung weniger als fünf Wochen vor Kursbeginn, werden die vollen Kursgebühren verrechnet. Bei kostenlosen Kursen wird eine Umtriebsentschädigung von CHF 150.– erhoben.

Kursabsenzen

Bei Absenzen, ob entschuldigt oder unentschuldigt, können weder Reduktionen noch Rückvergütungen von Kursgebühren gewährt werden. Bei kostenlosen Kursen wird eine Umtriebsentschädigung von 150.– CHF erhoben. Über Ausnahmen, insbesondere bei Krankheit oder Unfall, entscheidet die Leitung Personalentwicklung. Hierfür muss zwingend ein entsprechendes Arztzeugnis vorgelegt werden.

Umbuchungen von Anmeldungen auf Ersatzteilnehmende

Umbuchungen auf Ersatzteilnehmende sind möglich. Umbuchungen sind ausschliesslich an das Personalamt zu richten und keinesfalls direkt an die veranstaltenden Institutionen oder Personen.

Kurskosten

Die bei den Kursen aufgeführten Preise verstehen sich als interne Preise, sofern keine andere Vereinbarung vorliegt. Diese Kosten werden den Bereichen und Ämtern mit interner Verrechnung belastet.

Externen Teilnehmenden werden aufgrund des erhöhten Aufwandes zum internen Tarif pro Seminartag ein Zuschlag von CHF 100.– verrechnet.

Reise- und Verpflegungsspesen

Die Reise- und Verpflegungskosten sind in der Regel von den Kursteilnehmenden zu bezahlen. Es besteht ein Anspruch auf [Spesenentschädigung](#) gemäss Vollzugsverordnung zum Personalstatut.

Kursorte

Detaillierte Angaben zum Kursort sind der jeweiligen Kurseinladung zu entnehmen. Ein Teil der Kurse wird in Zusammenarbeit mit dem Kanton oder der Stadt Zürich durchgeführt und finden nicht in Winterthur statt. Bitte die damit verbundene Anreisezeit berücksichtigen.

Arbeitszeitregelung

Für ganztägige Kurse können höchstens 8,4 Stunden und für halbtägige Kurse 4,2 Stunden verrechnet werden.

Kursabsagen

Wird für einen Kurs die notwendige Zahl von Anmeldungen nicht erreicht, kann der Kurs durch das Personalamt abgesagt werden.

Angemeldete Mitarbeitende erhalten rechtzeitig eine Mitteilung per E-Mail; falls keine eigene E-Mail-Adresse hinterlegt ist, geht die Mitteilung an die direkten Vorgesetzten.

Seminarsprache

Gute mündliche Deutschkenntnisse werden für die Kursbesuche vorausgesetzt.

Fragen / Auskünfte / Administration

Bitte regeln Sie sämtliche administrativen Belange über das Personalamt der Stadt Winterthur, Elke Franke, 052 267 62 24, weiterbildung@win.ch und keinesfalls direkt über die Kursleitung.

Kursanmeldung

Kurstitel*

Kursdatum*

Name*

Vorname*

Funktion

Bereich/Abt.

Telefon*

E-Mail*

Datum

Unterschrift Teilnehmer/-in*

Unterschrift Vorgesetzte/-r*

*Pflichtfelder

Bitte vollständig ausfüllen und per Post einsenden an:

Personalamt
Veranstaltungskoordinatorin Personalentwicklung
Elke Franke
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur

Oder elektronisch an:
weiterbildung@win.ch