



# Weiterbildung 2024

Angebote der Stadtverwaltung Winterthur

## Das Weiterbildungsangebot 2024

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter

Gut ist, was guttut. Das trifft auch auf das interne Weiterbildungsprogramm der Stadt Winterthur zu. 86 Prozent der städtischen Mitarbeitenden sind nämlich gemäss der letzten Personalbefragung zufrieden mit dem bestehenden Angebot, Tendenz klar steigend. 86 Prozent! Das ist ein richtig grosses Stück des Kuchens und ein wunderbares Kompliment seitens Belegschaft. Wir nehmen dieses dankbar an und sehen es gleichzeitig als Ansporn. So wollen wir Ihnen auch 2024 Weiterbildungsangebote offerieren, die nicht nur gut sind, sondern auch guttun. Also solche, die Ihren Bedürfnissen gerecht werden, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag unterstützen, Ihnen Neues vermitteln und Ihren beruflichen oder persönlichen Horizont erweitern. Das alles wie gewohnt digital, physisch und als Hybrid. Für Führungskräfte, Mitarbeitende und Lernende. Für Jung und Alt und alle zwischendrin.

Bitte erlauben Sie mir an dieser Stelle einen besonderen Fingerzeig auf die städtischen E-Learnings zu legen. Sie erfreuen sich nämlich nicht nur steigender Beliebtheit, sondern sind auch in immer grösserer Anzahl vorhanden. Sie wollen sich aufs nächste MAB vorbereiten? Wissen, was das Eisbergmodell ist oder wie mit emotionaler Kompetenz geführt werden kann? Für Sie sind Excel-Tabellen ein Graus, PowerPoint-Präsentationen Bleiwüsten und OneNote was zum Singen? Dann loggen Sie sich schnellstmöglich auf [weiterbildung.winterthur.ch](http://weiterbildung.winterthur.ch) ein. Aufgeteilt nach unserem bewährten Kompetenzenmodell finden Sie unter den 55 E-Learnings garantiert eines, das zu Ihnen passt. Und sollten Sie gar ganz neu bei der Stadt arbeiten, klicken Sie sich unbedingt durch die Angebote unter der Kachel «Neu in der Stadtverwaltung». Schneller und einfacher werden Ihnen verschiedene Abteilungen der Stadtverwaltung nie mehr erklärt. Auch finden Sie da die Pflichtveranstaltungen für neueingetretene Mitarbeitende.

Wer aber gerne mal über den Tellerrand schaut, dem wird das Angebot «Seitenblick» entgegenkommen. Letztes Jahr eingeführt, hat sich die Anzahl der Seitenblicke vervielfacht. So ist es nunmehr möglich, in jedem Departement einen halb- oder mehrtätigen Einblick zu erhalten. Oder wissen Sie bereits, was der technische Leiter im Hallenbad genau macht und welche Herausforderungen die Stadt in Winterthurs «Unterwelt» oder der «Überwachungslandschaft» erwarten?

Nun aber: Einloggen, auswählen, anmelden. Goethe sagt, Erfolg hat drei Buchstaben: T. U. N. Ich sage Ihnen, gute Weiterbildung hat etwas mehr: Nämlich M.Y. L.E.A.R.N.

Viel Spass!

Michael Künzle  
Stadtpräsident

## Unser Angebot – Ihr Feedback

Vorliegendes Kursprogramm beinhaltet das gesamtstädtische Weiterbildungsangebot für das Jahr 2024.

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? .....	10
Agile Praktiken anwenden.....	11
Arbeitsorganisation und Stressmanagement .....	12
Chancengerecht führen <sup>NEU</sup> .....	13
Check-up Day .....	14
Einführung für neue Kadermitarbeitende .....	15
Einführung in das Absenzenmanagement .....	16
Einstiegsführungskurs EFK.....	17
Emotionale Intelligenz .....	18
Engagiert in Beruf und Familie .....	19
Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte .....	20
Erfolgreiche Teamführung .....	21
Ernährung und Gesundheit .....	22
Fit, Fitter, Rückenfit!.....	23
Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation .....	24
Führen ohne Weisungsbefugnis .....	25
Führung: Eine Aufgabe für mich? .....	26
Gesunde Selbst- und Mitarbeitendenführung .....	27
Gut schlafen lernen.....	28
Kommunikation – Grundlagen .....	29
Kommunikations- und Konflikttraining .....	30
Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen .....	31
Kreatives Denken bei Problemlösungen .....	32
Life Design – inspirierende Ideen und Experimente für die eigene Zukunft .....	33
Lösungsorientierte Gesprächsführung im Führungsalltag .....	34
Machtspiele.....	35
Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!.....	36
Mitarbeiter, Vater, Partner.....	37
Mobiles Arbeiten – wirksam führen auf Distanz <sup>NEU</sup> .....	38
My Learn gezielt nutzen – Einführung für Führungskräfte <sup>NEU</sup> .....	39
Nachberufliche Zukunft gestalten.....	40
Personalrecht der Stadt Winterthur .....	41
Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen.....	42
Positive Fehlerkultur etablieren .....	43
Projektleitung.....	44
Projektmanagement – Vertiefung .....	45
Protokollieren.....	46
Resilienz – von innen stark .....	47
Respekt hat Vortritt! .....	48
Rhetorik – Grundlagen .....	49
Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche.....	50
Schwierige Kundengespräche .....	51
Selbstsicherheit und Körpersprache <sup>NEU</sup> .....	52
«She's the boss» – bewusst und klar führen.....	53
Sicherheits-Grundschulung für Mitarbeitende des Superblocks.....	54

Sitzungsleitung in Projekten <sup>NEU</sup> .....	55
Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen.....	56
Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?! .....	57
Submissionswesen für die Praxis <sup>NEU</sup> .....	58
Submissionswesen – Grundkurs .....	59
Trans und non-binär am Arbeitsplatz <sup>NEU</sup> .....	60
Umgang mit verbaler Aggression .....	61
Veränderungsprozesse wirksam managen .....	62
ZOOM: Kurzschulungen.....	63
Kurse für die berufliche Grundbildung für Lernende	
Ich und mein Konsumverhalten .....	64
Jung, trendig und nicht verschuldet.....	65
Lerntechniken .....	66
Motiviert und optimal vorbereitet an die QV-Prüfungen <sup>NEU</sup> .....	67
Respekt hat Vortritt! .....	68
Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende.....	69
Sozial kompetent sein, das heisst?.....	70
Xund und stressfrei dur d'Lehr .....	71
Zauberwort Motivation .....	72
Kurse für die berufliche Grundbildung für Berufsbildende	
Ausbilden mit den 4 K's der Zukunft <sup>NEU</sup> .....	73
Handlungskompetenzorientiert ausbilden .....	74
Psychischen Problemen von Jugendlichen kompetent begegnen <sup>NEU</sup> .....	75
Übersicht Kursleitende .....	77
Administratives und Teilnahmebedingungen .....	79
Kursanmeldung .....	81

# Kurse

SO

## Sozialkompetenz

- Einstiegsführungskurs EFK
- Emotionale Intelligenz
- Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte
- Erfolgreiche Teamführung
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Kommunikation – Grundlagen
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung im Führungsalltag
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Projektmanagement – Vertiefung
- Psychischen Problemen von Jugendlichen kompetent begegnen <sup>NEU</sup>
- Respekt hat Vortritt!
- Respekt hat Vortritt!
- Rhetorik – Grundlagen
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- Schwierige Kundengespräche
- Selbstsicherheit und Körpersprache <sup>NEU</sup>
- Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende
- Sitzungsleitung in Projekten <sup>NEU</sup>
- Sozial kompetent sein, das heisst?
- Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?!
- Trans und non-binär am Arbeitsplatz <sup>NEU</sup>
- Umgang mit verbaler Aggression

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
- Fit, Fitter, Rückenfit!
- Führung: Eine Aufgabe für mich?
- Gesunde Selbst- und Mitarbeitendenführung
- 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
- Respekt hat Vortritt!
- Selbstsicherheit und Körpersprache <sup>NEU</sup>
- Sozial kompetent sein, das heisst?
- Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen
- Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?!
- Veränderungsprozesse wirksam managen
- Xund und stressfrei dur d'Lehr
- Zauberwort Motivation

ME

## Methodenkompetenz

- Agile Praktiken anwenden
- Arbeitsorganisation und Stressmanagement
- Ausbilden mit den 4 K's der Zukunft <sup>NEU</sup>
- Einstiegsführungskurs EFK
- Handlungskompetenzorientiert ausbilden
- Kreatives Denken bei Problemlösungen
- Lerntechniken
- Mobiles Arbeiten – wirksam führen auf Distanz <sup>NEU</sup>
- Motiviert und optimal vorbereitet an die QV-Prüfungen <sup>NEU</sup>
- My Learn gezielt nutzen – Einführung für Führungskräfte <sup>NEU</sup>
- Positive Fehlerkultur etablieren
- Projektleitung
- Projektmanagement – Vertiefung
- Protokollieren
- Sicherheits-Grundsicherung für Mitarbeitende des Superblocks
- Sitzungsleitung in Projekten <sup>NEU</sup>
- ZOOM: Kurzschulungen
- So fällt das Beurteilen von Lernenden leicht <sup>NEU</sup>

## HA

**Handlungskompetenz**

- Einstiegsführungskurs EFK
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Handlungskompetenzorientiert ausbilden
- Kommunikation – Grundlagen
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen
- Kreatives Denken bei Problemlösungen
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Positive Fehlerkultur etablieren
- Respekt hat Vortritt!
- Rhetorik – Grundlagen
- Selbstsicherheit und Körpersprache **NEU**
- Sicherheits-Grundschulung für Mitarbeitende des Superblocks
- Trans und non-binär am Arbeitsplatz **NEU**

## FA

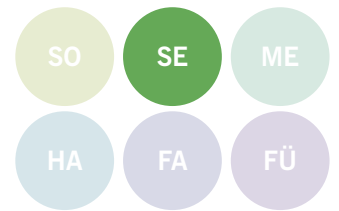
**Fachkompetenz**

- Agile Frameworks – sicher! Aber wie umsetzen?
- Agile Praktiken anwenden
- Einführung in das Absenzenmanagement
- My Learn gezielt nutzen – Einführung für Führungskräfte **NEU**
- Personalrecht der Stadt Winterthur
- Projektleitung
- Protokollieren
- Psychischen Problemen von Jugendlichen kompetent begegnen **NEU**
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- Schwierige Kundengespräche
- So fällt das Beurteilen von Lernenden leicht **NEU**
- Submissionswesen für die Praxis **NEU**
- Submissionswesen – Grundkurs
- ZOOM: Kurzschulungen

## FÜ

**Führungskompetenz**

- Achtsam führen
- Ausbilden mit den 4 K's der Zukunft **NEU**
- Chancengerecht führen **NEU**
- Einführung für neue Kadermitarbeitende
- Einführung in das Absenzenmanagement
- Einstiegsführungskurs EFK
- Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte
- Erfolgreiche Teamführung
- Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Führung: Eine Aufgabe für mich?
- Gesunde Selbst- und Mitarbeitendenführung
- Handlungskompetenzorientiert ausbilden
- Lösungsorientierte Gesprächsführung im Führungsalltag
- Machtspiele
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Mobiles Arbeiten – wirksam führen auf Distanz **NEU**
- Positive Fehlerkultur etablieren
- Projektmanagement – Vertiefung
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- «She's the boss» – bewusst und klar führen
- Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?!
- Veränderungsprozesse wirksam managen



# 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, die Fragen zu ihrer sozialen Absicherung haben

### 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

**24-201:**

- 03.10.2024 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.

Wir empfehlen, einen aktuellen AHV-Kontoauszug bei der SVA zu bestellen sowie den Vorsorgeausweis Ihrer Pensionskasse mitzubringen





# 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

#### 24-101:

- 22.05.2024 08:30–17:30
- 23.05.2024 08:30–17:30
- 22.08.2024 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Göpf Hasenfratz

#### Ort

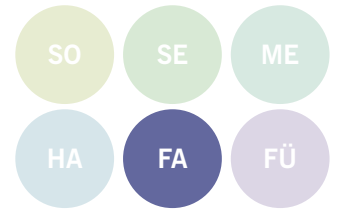
Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

3 Tage

#### Kosten

CHF 1'200.–



# Agile Frameworks – sicher! Aber wie umsetzen?

## Praxishilfe und -transfer

Agile Frameworks wie Scrum, Kanban und Spotify sind leichtgewichtige Rahmenwerke, mit denen komplexe Projektvorhaben umgesetzt und hoher Mehrwert generiert werden kann. Sie 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 von Vorhaben und Projekt zum Einsatz kommt.

### Zielpublikum

Mitarbeitende, 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 respektive 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 der Frameworks
- 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

#### 24-202:

- 06.06.2024 08:30–17:00
- 04.07.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Christian Speck

#### Ort

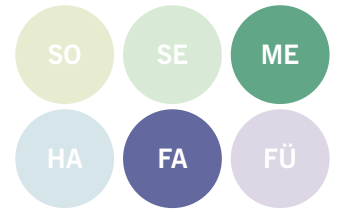
Online

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 700.–



# Agile Praktiken anwenden

## Fortgeschrittene

Agile Frameworks wie Scrum, Design Thinking & Co. sind mittlerweile recht bekannt aber häufig stellt sich die Frage, wie diese Modelle mit Leben gefüllt werden können. Agile Praktiken zeigen uns, wie agile Modelle ganz praktisch umgesetzt werden können. Oder anders herum: Ähnlich einem Baukastensystem bilden agile Praktiken – sinnvoll miteinander kombiniert – die berühmten agilen Frameworks.

Dieser Kurs bietet einen sehr kurzweiligen Einblick in verschiedene agile Praktiken. Diese sind übrigens nicht nur für die Umsetzung agiler Frameworks geeignet. Sie sind auch im klassisch-hierarchischen Bereich hilfreich und bieten einen guten Einstieg in die agile Arbeit.

### Zielpublikum

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

### Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen verschiedenste agile Praktiken und deren Einsatzmöglichkeiten
- Sie können agile Praktiken konkret anwenden
- Sie haben eine gefüllte Tool-Box für den Einstieg in die agile Arbeit

### Inhalt

- Verständnis für agiles Arbeiten schaffen
- User-Zertifizierung: Empathy Map
- Problemanalyse: Fischgräber-Diagramm, 5 Why's
- Mehr Kreativität: Disney-Methode, 6-3-5 Methode
- Mehr Selbstorganisation: IDOUAART Meeting Design, RACI-Matrix
- Lösungen im Team finden: Lightning Decision Jam, Lean Coffee
- Zusammenarbeit verbessern: Diverse Formen der Retrospektive

### Methoden

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

### Voraussetzungen

Besuchtes Modul «Agilität im Arbeitsalltag» oder erste Erfahrungen im Themenfeld Agilität

## Daten/Zeiten

### 24-203:

- 17.06.2024 08:30–17:00
- 18.06.2024 08:30–12:00
- 06.09.2024 13:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Alexander Benedix

### Ort

17.06.2024: Bildungszentrum Simongut, Zürich  
18.06.2024: Walcheplatz Zürich  
06.09.2024: online

### Dauer

2 Tage

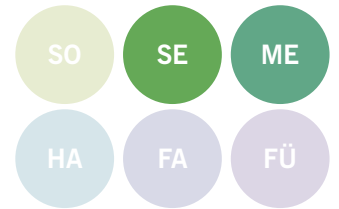
### Kosten

CHF 700.–

### Hinweis

Dieser Kurs geht nicht auf die einzelnen agilen Frameworks ein. Hierfür empfehlen wir den Kurs «Agile Frameworks im Überblick – Fortgeschrittene»

# 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, richtige 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, 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, Resilienz stärken

## Methoden

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

## Daten/Zeiten

### 24-204-1: Kurs 1

- 06.03.2024 08:30–17:00
- 07.03.2024 08:30–17:00

### 24-204-2: Kurs 2

- 30.10.2024 08:30–17:00
- 31.10.2024 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Anita Graf

### Ort

Winterthur

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 400.–

# Chancengerecht führen <sup>NEU</sup>

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

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 Chancengerechtigkeit – also eine Organisationskultur, in der sich auch Frauen inkludiert fühlen.

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

- Die Teilnehmenden wissen, warum die Gestaltung der Organisationskultur eine zentrale Aufgabe für Führungskräfte ist
- Sie erkennen, welche «Betriebskulturen» die Einen ein- und die Anderen ausschliessen
- Sie lernen Führungspraktiken kennen, die zu einer chancengerechten Kultur beitragen, um Frauen für männerdominierte Berufe und für Führungsfunktionen zu gewinnen
- Sie probieren diese aus und setzen sie im Alltag um

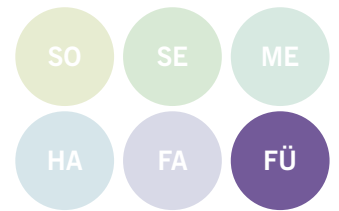
### Inhalt

#### 1. Seminarhalbtage

- Input zu Organisationskultur und genderinklusive Führungspraktiken
- Austausch und Diskussion zu eigenen Erfahrungen, Erfolgen und Hindernissen bei der Gestaltung von Chancengleichheit und der Gewinnung von Frauen für männerdominierte Berufe und Führungsfunktionen
- Input zu Praxiserfahrungen aus dem Tiefbau- und Entsorgungsdepartement der Stadt Zürich
- Anwenden von konkreten genderinklusive Führungspraktiken (bis zum zweiten Seminarteil)

#### 2. Seminarhalbtage

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



### Daten/Zeiten

#### 24-102:

- 06.03.2024 09:30–15:00
- 11.04.2024 09:00–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Dr. Gabriele Schambach

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 x ½ Tag

#### Kosten

CHF 250.–

# 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? Gibt es Anzeichen für Hautkrebsentwicklungen? 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

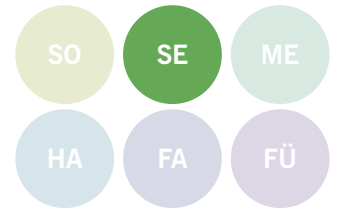
- Die Teilnehmenden schärfen ihr Bewusstsein für die eigene Gesundheit
- Sie kennen ihre eigenen Messresultate und können diese interpretieren und einordnen
- Sie verringern die Anfälligkeit für arbeitsbedingte Gesundheitsstörungen
- Sie fördern die eigene Gesundheit nachhaltig

### Inhalt

- Einflussfaktoren auf die Gesundheit
- Blutanalyse: Cholesterin, Blutzucker (Diabetes)
- Messungen: Körperzusammensetzung, HRV-Messung (Stressparameter), Blutdruck, Ruhe-EKG
- Tests: Augentest, Lungenfunktionstest, Hautkrebs-Screening, 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

#### 24-205-1: Kurs 1

- 07.03.2024 08:30–17:00

#### 24-205-2: Kurs 2

- 12.09.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

fit im job

#### Ort

Winterthur, AXA Gebäude

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 400.–

#### Hinweis

Es gibt Übungen, die Bewegungsfreiheit benötigen. Wir empfehlen deshalb sehr bequeme Alltags- oder Freizeitbekleidung (Hosen, kein Jupe, keine Strumpfhosen, kein Body etc.).

Dieses Seminar wird in Kooperation mit der AXA durchgeführt

# 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 Herausforderungen angemessen bewältigen zu können, wird 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-Learningmodule; kurze Referate; Wissensvermittlung, Informationsaustausch und Diskussionen mit den themenverantwortlichen Personen anhand eines Informationsparcours

### Voraussetzungen

Um an der Präsenzveranstaltung teilzunehmen, müssen alle E-Learning-Module vorgängig absolviert worden sein, da die Inhalte der Präsenzveranstaltung darauf aufbauen



### Daten/Zeiten

#### 24-103-1: Kurs 1

- 29.02.2024 08:00–12:00  
*gemeinsames Mittagessen*

#### 24-103-2: Kurs 2

- 20.06.2024 08:00–12:00  
*gemeinsames Mittagessen*

#### 24-103-3: Kurs 3

- 28.11.2024 08:00–12:00  
*gemeinsames Mittagessen*

### E-Learning-Module:

- Zeiteinteilung frei wählbar, Aufwand ca. 2–3 Stunden

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Harald Reuter  
Interne Fachpersonen

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Die Teilnahme ist für die beschriebene Zielgruppe obligatorisch. Ein Zusatzdatum wird zu gegebener Zeit publiziert

# 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 Wissen auffrischen oder ihre Praxis überprüfen wollen, ist die Teilnahme fakultativ

### Lernziele

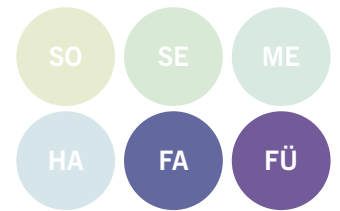
- Die Teilnehmenden kennen den Prozess und ihre Rolle im Absenzenmanagement
- Sie sind in der Lage, Fragen der Mitarbeitenden zum Absenzenmanagement zu beantworten
- Sie sind befähigt, die Absenzgespräche gemäss Stufenmodell durchzuführen
- Sie kennen die Unterstützungsmöglichkeiten der Stadt Winterthur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

#### 24-104-1: Kurs 1

- 12.03.2024 08:15–12:00

#### 24-104-2: Kurs 2

- 06.06.2024 08:15–12:00

#### 24-104-3: Kurs 3

- 05.09.2024 08:15–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

SIZ Care AG

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Die Teilnahme ist für die beschriebene Zielgruppe 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 ( [zhaw.ch/de/sml/institute-zentren/ivm/weiterbildung-ivm](http://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 – Unternehmensorientiert führen und Mitarbeitende fördern (1 Tag)**

*Die Teilnehmenden kennen:*

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

#### **Modul 4 – Führen eines Teams**

*Die Teilnehmenden können:*

- Erkennen, was es braucht, dass Menschen sich in Gruppen eingeladen fühlen sich aktiv zu beteiligen
- Team-Dynamiken erklären und verstehen die Muster dahinter
- Als Führungskraft ihr Team in seiner Entwicklung gezielt unterstützen

#### **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

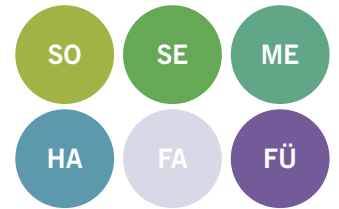
#### **Modul 6 – Führen in der Stadtverwaltung Winterthur (1 Tag)**

*Die Teilnehmenden kennen:*

- Aktuelle Personalentwicklungsinstrumente bei der Stadt Winterthur
- Den Stellenwert besonderer Aspekte der Führung, wie Diversität, Gesundheit, Sucht
- Beratungsangebote der Stadt Winterthur

### Voraussetzung

Führungsverantwortung ist bei Kursstart vorhanden



### Daten/Zeiten

#### **24-105-1: Kurs 1**

- 21.03.2024 08:30–17:00
- 04.04.2024 08:30–17:00
- 13.06.2024 08:30–17:00
- 27.06.2024 08:30–17:00
- 20.08.2024 08:30–17:00
- 01.10.2024 08:30–17:00

#### **24-105-2: Kurs 2**

- 24.09.2024 08:30–17:00
- 23.10.2024 08:30–17:00
- 06.11.2024 08:30–17:00
- 05.12.2024 08:30–17:00
- 09.01.2025 08:30–17:00
- 30.01.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### **Leitung**

Christina Giesser

#### **Referierende**

Yvonne Abegg  
Sieglinde Chies  
Gabriela Niedermann  
Tobias Wegenast  
Christian Bartsch  
Interne Fachpersonen

#### **Ort**

Winterthur

#### **Dauer**

6 Tage

#### **Kosten**

CHF 1'500.–

#### **Hinweis**

Zusätzlich zu den Präsenztagen wird es Vor-, Nachbereitungs- und Praxistransferaufgaben geben, die selbstständig bearbeitet werden.

Die Teilnahme ist für die beschriebene Zielgruppe obligatorisch

# 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

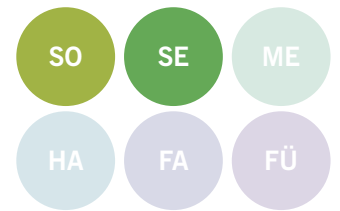
- Emotionales Selbstbewusstsein
- Emotionssteuerung
- Einfühlungsvermögen

### 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

#### 24-206-1: Kurs 1

- 01.02.2024 08:30–17:30
- 08.02.2024 08:30–17:30

#### 24-206-2: Kurs 2

- 09.04.2024 08:30–17:30
- 16.04.2024 08:30–17:30

#### 24-206-1: Kurs 3

- 19.06.2024 08:30–17:30
- 26.06.2024 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Marina Riedi

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 600.–

# 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 umzugehen
- 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

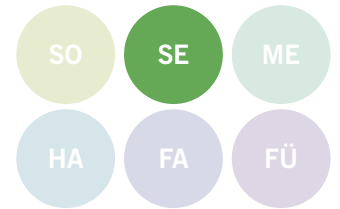
### Inhalt

- 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

#### 24-207:

- 24.10.2024 08:30–17:00
- 07.11.2024 13:30–17:00
- 21.11.2024 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Monika Baumann

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

1 Tag + 2 × ½ Tag

#### Kosten

CHF 400.–

# Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte

## Hintergrundwissen, Praxistools und Übungen

Die Anforderung an die kommunikative Kompetenz von Führungskräften hat durch die voranschreitende Digitalisierung, die Veränderung hin zu flexibleren und dynamischeren Arbeitsformen und die Bedürfnisse unterschiedlicher Generationen stark zugenommen. Führungserfolg ist heute aufs Engste mit Kommunikation verbunden. Die Fähigkeit, Mitarbeitende und Teams mit der passenden Form gut 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 Zielerreichung und eine effiziente Zusammenarbeit.

### Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen und Kadermitarbeitende mit Personalverantwortung

### Lernziele

- Die Teilnehmenden erweitern ihr Wissen über erfolgreiche Führungskommunikation
- 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, Bedürfnisse unterschiedlicher Generationen): Wirksame Kommunikationsgestaltung mit Mitarbeitenden und dem Team
- 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

**24-106-1:** Kurs 1

• 10.04.2024 08:30–17:00

**24-106-2:** Kurs 2

• 05.11.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Annette Pfizenmayer

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 200.–

# 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 Team- und Abteilungsleitende mit mindestens zwei Jahren Führungsverantwortung

### Lernziele

- Die Teilnehmenden vertiefen ihre Kenntnisse über Teambildung, Teamführung und Teampflege
- 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

#### 24-107:

- 03.07.2024 13:30–17:30
- 21.08.2024 13:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Margrit Frei

#### Ort

Zürich

#### Dauer

2 × ½ Tag

#### Kosten

CHF 400.–

# Ernährung und Gesundheit

## 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

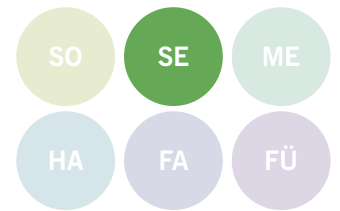
- Die Teilnehmenden werden über den Einfluss der Nahrung auf die Gesundheit informiert
- Sie verstehen die Zusammenhänge zwischen Ernährung, Arbeitsfähigkeit und Leistung
- Sie werden bezüglich lohnender Ernährung, Wohlbefinden, Erholung und Aussehen sensibilisiert

### 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

**24-208-1:** Kurs 1

- 19.03.2024 08:30–17:00

**24-208-2:** Kurs 2

- 19.09.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Andreas Schibli

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 200.–

#### Hinweis

Die Teilnehmenden haben nach dem Kurs die Möglichkeit, an einem Zoom-Meeting im Umfang von 2 Stunden teilzunehmen und ihre Anliegen/Erfahrungen mit dem Kursleiter zu besprechen. Die Terminvereinbarung erfolgt direkt mit dem Kursleiter im Anschluss an den Kurs

# 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

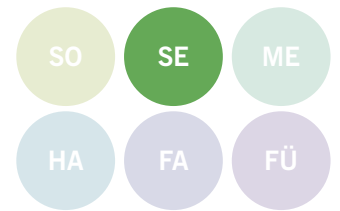
- Die Teilnehmenden erlangen Wissen über den Rücken und seine Funktionsweise
- Sie verstehen die Zusammenhänge zwischen Auswirkungen von Training und Belastungen
- Sie verstehen die Auswirkungen verschiedenster Belastungsfaktoren auf den Körper
- Sie erarbeiten ein Programm zur Kräftigung der Rumpfmuskulatur 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

#### 24-209-1: Kurs 1

- 19.03.2024 08:30–17:30
- 23.04.2024 08:30–12:00

#### 24-209-2: Kurs 2

- 17.09.2024 08:30–17:30
- 22.10.2024 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Benno Stadelmann

#### Ort

Forum Superblock und  
Fitnesspark Banane

#### Dauer

1 ½ Tage

#### Kosten

CHF 400.– (inkl. Check)

#### Hinweis

Die Teilnehmenden nehmen an beiden Kursen aktiv teil und kommen dabei ins Schwitzen. Wir empfehlen deshalb sehr bequeme Alltags-, Sport- oder Freizeitbekleidung. 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

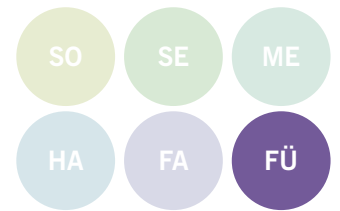
- Die Teilnehmenden kennen Formen von flexiblen Arbeits(zeit)modellen
- Sie setzen sich mit den spezifischen Herausforderungen in ihrem Zuständigkeitsbereich auseinander
- Sie erarbeiten Ansätze für die Umsetzung

### 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

#### 24-108:

- 12.06.2024 08:30–16:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

büro a&o – Büro für Arbeitspsychologie und Organisationsberatung GmbH

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 250.–

#### Hinweis

Eine kurze Vorbereitungs-  
aufgabe wird bearbeitet



# 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

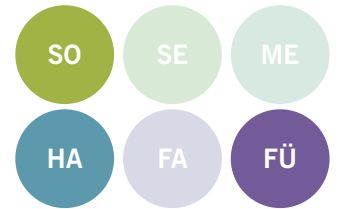
- Die Teilnehmenden erfahren, worauf es bei der Führung ohne Weisungsbefugnis ankommt
- Sie lernen Methoden und Techniken des Führens ohne Weisungsbefugnis kennen
- Sie erkennen, wie Einflussnahme aus der Persönlichkeit gelingen kann
- Sie reflektieren ihr aktuelles Verhalten im Rahmen der Führung ohne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

#### 24-109-1: Kurs 1

- 06.05.2024 13:30–17:00
- 07.05.2024 08:30–17:00
- 08.05.2024 08:30–17:00

#### 24-109-2: Kurs 2

- 02.12.2024 13:30–17:00
- 03.12.2024 08:30–17:00
- 04.12.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Stefan Marti

#### Ort

Winterthur

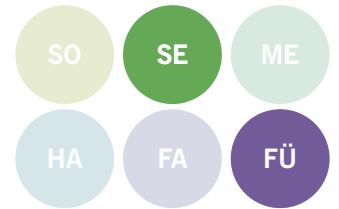
#### Dauer

2 ½ Tage

#### Kosten

CHF 600.–

# 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 setzen sich mit der Arbeitswelt 4.0 und den Anforderungen an Führungskräfte auseinander
- 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
- Arbeitswelt 4.0 und die Anforderungen an Führungskräfte
- Der Regelkreis der Führung: Führungsaufgaben und -instrumente
- Unterstützungsangebote

## Methoden

Fachinputs, Diskussionen und Fragebeantwortung, Gruppen- und Einzelarbeiten, Selbstreflexion

## Daten/Zeiten

### 24-110-1: Kurs 1

- 30.05.2024 08:30–17:00
- 13.06.2024 08:30–17:00

### 24-110-2: Kurs 2

- 11.11.2024 08:30–17:00
- 18.11.2024 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Yvonne Zbinden

### Ort

Zürich

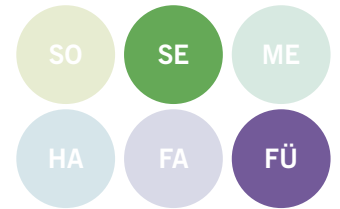
### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 700.–

# Gesunde Selbst- und Mitarbeitendenführung



In diesem Seminar erhalten Führungskräfte praktische Anregungen zur Erhaltung und Förderung der eigenen Gesundheit und Leistungsfähigkeit sowie der ihrer Mitarbeitenden. Der Fokus liegt dabei auf den täglichen Herausforderungen für Führungskräfte 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 Stadt 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

### 24-111:

- 04.06.2024 08:30–17:00
- 05.06.2024 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Christian Bartsch

### Ort

Winterthur

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 500.–

# 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

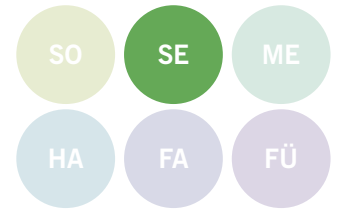
- Die Teilnehmenden verstehen die Zusammenhänge zwischen Lebensrhythmus und Schlafqualität
- Sie erlernen die *Sounder Sleep System™*-Methode
- Sie treffen eine Auswahl individuell geeigneter Übungen
- Sie verbessern ihre eigene Schlafhygiene

## Inhalt

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

## Methoden

Kurzinputs, praktische Übungen, Plenumsdiskussion



## Daten/Zeiten

**24-210-1:** Kurs 1

• 05.03.2024 13:30–17:00

**24-210-2:** Kurs 2

• 19.11.2024 13:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Remy Klaus

### Ort

Winterthur

### Dauer

½ Tag

### Kosten

CHF 100.–

### Hinweis

Bitte eine eigene Decke und zwei kleine Kissen mitbringen. Wir empfehlen zudem sehr bequeme Alltags- oder Freizeitkleidung

# 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

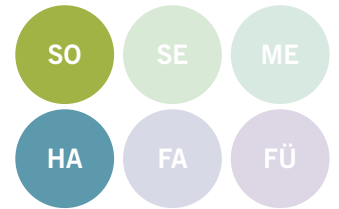
- Grundlagen der zwischenmenschlichen Kommunikation
- Ich-Botschaften
- Rückmeldungen geben und empfangen
- Aktives Zuhören
- Bedeutung der Körpersprache
- Praktische Gesprächsübungen

### 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

#### 24-211-1: Kurs 1

- 04.03.2024 08:30–17:30
- 05.03.2024 08:30–17:30

#### 24-211-2: Kurs 2

- 27.06.2024 08:30–17:30
- 28.06.2024 08:30–17:30

#### 24-211-2: Kurs 3

- 03.10.2024 08:30–17:30
- 04.10.2024 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Adrian Kunzmann  
Hans-Ulrich Müller

#### Ort

Zürich

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 600.–

#### Hinweis

Das Seminar beinhaltet Rollenspiele mit Video-Aufnahmen und anschließender Auswertung

# 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

#### 24-212:

- 12.11.2024 08:30–17:00
- 26.11.2024 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

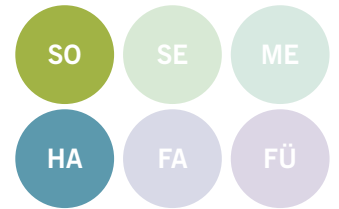
- Die Teilnehmerinnen lernen herausfordernde Situationen mit professioneller Kommunikation konstruktiv und lösungsorientiert zu beeinflussen

### 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

#### 24-213:

- 14.03.2024 08:30–17:00
- 18.04.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Judith Fankhauser

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

2 Tage

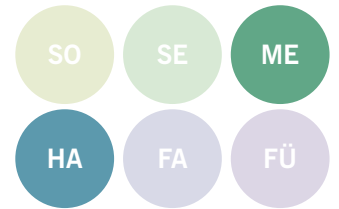
#### Kosten

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

**24-214:**

• 04.09.2024 08:30–17:30

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Elena Och

Tibor Koromzay

### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

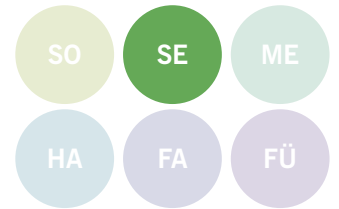
### Dauer

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

#### 24-215:

- 11.09.2024 08:30–17:00
- 12.09.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Anita Graf

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 400.–

# Lösungsorientierte Gesprächsführung im Führungsalltag

## Hintergrundwissen, Praxis-Tools und Unterstützungsangebote

Gespräche mit Mitarbeitenden, insbesondere wenn es sich um Konflikt- und Kritikgespräche handelt, können eskalieren, persönlich werden oder in Sackgassen führen, die viel Zeit und Energie kosten. Auch in schwierigen Sitzungen können ungewollte Gesprächsdynamiken entstehen.

Dabei liegt in gut geführten Gesprächen viel Potenzial: Sie können Treiber für die Stärkung und Verbesserung von Arbeitsbeziehungen, Leistungsfähigkeit und Motivation sein. Lösungsorientierte Gespräche 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
- Wer gewinnt? Konkurrenzsituationen

### Methoden

Theorie, Fallbeispiele, Übungen, Lektüre, Erfahrungsaustausch, Literaturhinweise



### Daten/Zeiten

#### 24-112-1: Kurs 1

- 01.02.2024 08:30–17:00
- 02.02.2024 08:30–17:00

#### 24-112-2: Kurs 2

- 16.09.2024 08:30–17:00
- 17.09.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Judith Fankhauser

#### 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
- Soziolinguistisches Modell: vertikale und horizontale Kommunikation
- Ungeschriebene und ungenannte Codes und Symbole im Machtspiel
- Machtspiele in alltäglichen Arbeitssituationen



### Daten/Zeiten

**24-113:**

• 07.05.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Sibyl Schädeli

#### 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, zu einem umfassenden Feedback und zur Festlegung von Weiterentwicklungsmassnahmen bietet. Das Instrument erfüllt zusätzliche Aufgaben, wie die motivierende Formulierung von Zielen, die Einschätzung des Potentials und die Vereinbarung von Entwicklungsmassnahmen mit den Mitarbeitenden.

Dieser Kurs wird im Blended Learning Format durchgeführt und vermittelt via E-Learningmodule relevantes Prozess- und Grundlagenwissen zur Unterstützung einer angemessenen und kompetenten Durchführung der MAB. Im Präsenzteil liegt der Fokus auf der konkreten Praxis, dem Führen des Gesprächs den damit verbundenen 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 der MAB 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



### Daten/Zeiten

#### 24-114-1: Kurs 1

- 09.04.2024 08:30–12:30

#### 24-114-2: Kurs 2

- 11.07.2024 08:30–12:30

#### 24-114-3: Kurs 3

- 06.08.2024 08:30–12:30

#### 24-114-4: Kurs 4

- 27.08.2024 08:30–12:30

#### 24-114-5: Kurs 5

- 26.09.2024 08:30–12:30

### E-Learning-Module:

- Zeiteinteilung frei wählbar, Aufwand ca. 3 Stunden

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Gabriela Niedermann

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, ein individuelles Einzelcoaching mit der Kursleiterin im Umfang von 1.5 Stunden zu buchen. Die Terminvereinbarung erfolgt individuell und direkt mit der Kursleiterin im Anschluss an den Kurs.

Die Teilnahme ist für die beschriebene Zielgruppe obligatorisch

# 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

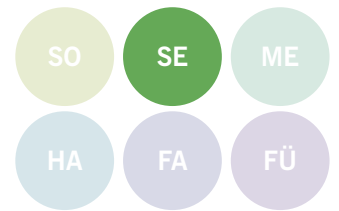
- Bestandsaufnahme der persönlichen Situation: Überlastung, Schuldgefühle, Unzufriedenheit, Hindernisse?
- Private und berufliche Ziele: Wie möchte ich meine Vaterschaft erleben? Welche beruflichen und freiwilligen Engagements sind mir wichtig?
- Handlungspläne: Wie könnte ich dies angehen?

#### 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

#### 24-216:

- 29.05.2024 08:30–16:00
- 27.11.2024 08:30–16:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Michael Weber  
Jnes Müller

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 500.–

# Mobiles Arbeiten – wirksam führen auf Distanz <sup>NEU</sup>



Die Vorteile des mobilen Arbeitens sind heutzutage erkannt, doch bei der Umsetzung stossen Führungskräfte oftmals an Grenzen. Was sich bewährt hat, ist eine Mischung aus Arbeiten im Büro und auf Distanz, das sogenannte Blended Working (auch: Hybrides Arbeiten). Dieses will nicht nur auf der technischen, sondern auch auf der menschlichen Ebene vorbereitet und organisiert sein. Dieser Kurs liefert das nötige Rüstzeug dazu.

## Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen, 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 mobiles Arbeiten
- Das Team weiterbringen: Tipps für Führung auf Distanz bzw. bei mobilem Arbeiten

## Methoden

Vortrag, Gruppendiskussion, Arbeit an eigenen Fallbeispielen

## Daten/Zeiten

**24-115-1:** Kurs 1

- 21.03.2024 13:30–17:00

**24-115-2:** Kurs 2

- 04.11.2024 13:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Daniel Marek

### Ort

Online via Zoom

### 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 via Zoom statt und bedingt einen Laptop/Computer zur Teilnahme

# My Learn gezielt nutzen – Einführung für Führungskräfte <sup>NEU</sup>

## Funktionen und Angebote für die Mitarbeitendenentwicklung einsetzen

«My Learn» ist die aktuelle Lernplattform der Stadt Winterthur. Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die verschiedenen Funktionen und Rollen, die My Learn insbesondere für Vorgesetzte bietet. Sie lernen ausserdem die gesamtstädtischen Weiterbildungsangebote (besser) kennen, welche nicht nur die beliebten Präsenzkurse, sondern auch viele E-Learnings sowie Seitenblickplätze umfassen. Zudem erfahren sie, wie sie sich einen Überblick über die verschiedenen Weiterbildungsaktivitäten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verschaffen können und wie sich zukünftige Entwicklungsschritte besser planen lassen.

### Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen, Personalleitende und Personalverantwortliche, die mehr über die Möglichkeiten von My Learn erfahren möchten

### Lernziele

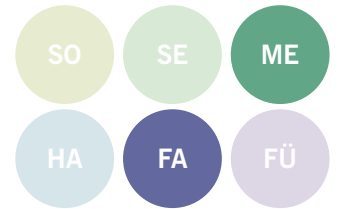
- Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über My Learn und dessen Funktionen
- Sie kennen die «Rolle Vorgesetzte/r» und können diese für unterschiedliche Zwecke anwenden
- Sie lernen die vorhandenen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten besser kennen und wie sich diese gezielt zur Mitarbeitendenentwicklung einsetzen lassen
- Sie erhalten einen Input zu kompetenzorientierter Mitarbeitendenentwicklung

### Inhalt

- My Learn – die wichtigsten Funktionen
- Übersicht über die verschiedenen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, wie z.B. Präsenzveranstaltungen, E-Learnings, Blended Learning Angebote, Seitenblick etc.
- My Learn-Nutzung in der «Rolle Vorgesetzte/r»
- Mitarbeitende kompetenzorientiert entwickeln

### Methoden

Webinar, Demonstration direkt in My Learn



### Daten/Zeiten

#### 24-116:

- 18.04.2024 13:30–15:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Christina Giessler

#### Ort

Online via Zoom

#### Dauer

90 Minuten

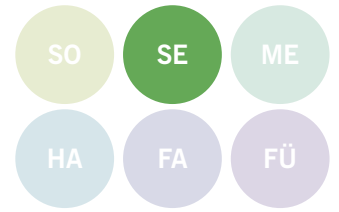
#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

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

# Nachberufliche Zukunft gestalten



Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die verschiedenen Säulen der finanziellen Vorsorge sowie über Güter- und Erbrecht und wissen, wo und wie sie sich weiter informieren können zu finanziellen Angelegenheiten in Bezug auf Ihre Pensionierung.

## Zielpublikum

Mitarbeitende ab dem 56. Lebensjahr und deren Partnerinnen oder Partner

## Lernziele

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

## Inhalt

Ausführliche Informationen über die finanziellen Aspekte der Vorsorge:

- AHV: Leistungen und Beiträge
- Pensionskasse Stadt Winterthur: Berechnung der Pension, Einkauf, Kapitalbezug
- Individuelle Finanzplanung, Steuern
- Güter- und Erbrecht

## Methoden

Referate, Fragerunden und Infostände

## Voraussetzungen

Die Teilnehmenden haben das 56. Lebensjahr erreicht

## Daten/Zeiten

**24-217-1:** Kurs 1

- 27.02.2024 08:30–16:30

**24-217-2:** Kurs 2

- 02.04.2024 08:30–16:30

**24-217-3:** Kurs 3

- 07.05.2024 08:30–16:30

**24-217-4:** Kurs 4

- 17.10.2024 08:30–16:30

**24-217-5:** Kurs 5

- 19.12.2024 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



# 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

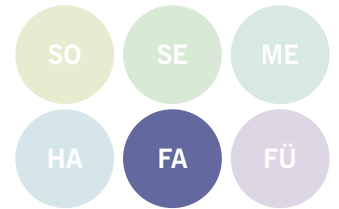
- Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die städtischen Regelungen, die Besonderheiten des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses
- Sie kennen die vorhandenen Hilfsmittel und können Fälle selbständig lösen

### 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

#### 24-218-1: Kurs 1

- 11.04.2024 08:30–12:00

#### 24-218-2: Kurs 2

- 13.11.2024 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Olivia Flury

#### Ort

Online via Zoom

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

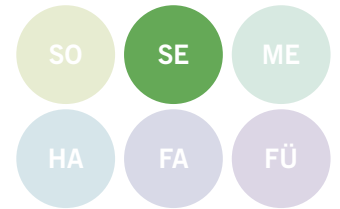
Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Das Personalrecht für Lehrpersonen wird nicht behandelt.

Der Kurs findet online statt und bedingt ein Laptop/Computer zur Teilnahme

# Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen



Die Lebensmitte ist gerade für Frauen 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 Teilnehmenden 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

### 24-219:

- 21.10.2024 08:30–17:00
- 22.10.2024 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Barbara Pamment

### Ort

Zürich, Bildungszentrum  
Simongut

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 700.–

# 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 werden kann 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

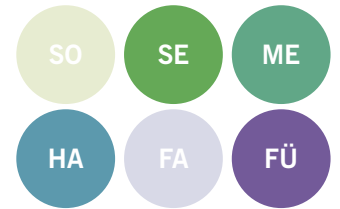
- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen zur bewussten Gestaltung einer Fehlerkultur in ihrem Verantwortungsbereich. Sie haben einzelne methodische Elemente selbst angewendet und ausprobiert
- Sie haben ihren eigenen Umgang mit Fehlern hinterfragt und sich möglichst auch Veränderungen vorgenommen
- 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, Plenumdiskussionen



### Daten/Zeiten

24-220:

• 27.03.2024 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

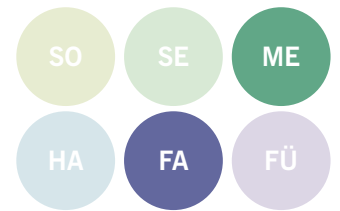
- Die Teilnehmenden verstehen die Besonderheiten der Projektarbeit
- Sie kennen die verschiedenen Rollen in Projekten und reflektieren die eigene Rolle
- Sie sind in der Lage, Führungsarbeit in Projekten zu übernehmen, indem sie die wichtigsten Planungs- und Steuerungsinstrumente anwenden können

### 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 mit der Leitung von Projekten ist hilfreich, wird aber nicht zwingend vorausgesetzt



### Daten/Zeiten

#### 24-221-1: Kurs 1

- 19.01.2024 08:30–17:00
- 25.01.2024 08:30–17:00
- 26.01.2024 08:00–12:00

#### 24-221-2: Kurs 2

- 16.05.2024 08:30–17:00
- 22.05.2024 08:00–12:00
- 23.05.2024 08:00–12:00
- 24.05.2024 08:00–12:00

#### 24-221-3: Kurs 3

- 07.11.2024 08:30–17:00
- 13.11.2024 08:00–12:00
- 14.11.2024 08:00–12:00
- 15.11.2024 08:00–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Judith Füg  
Martin Rohner  
Urs Brandenberger

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 ½ Tage  
+ 1 Tag Selbststudium

#### Kosten

CHF 750.–

#### Hinweis

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

## 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 Anspruchsgruppen-Analyse
- 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, ER-FA-Gruppen

### Voraussetzungen

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



### Daten/Zeiten

#### 24-222-1: Kurs 1

- 14.05.2024 08:30–17:30
- 11.06.2024 08:30–17:30
- 12.06.2024 08:30–17:30
- 27.06.2024 08:30–17:30

#### 24-222-2: Kurs 2

- 25.10.2024 08:30–17:30
- 07.11.2024 08:30–17:30
- 08.11.2024 08:30–17:30
- 29.11.2024 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Hannes Treier  
Claudia Allerkamp

#### Ort

Tag 1 und 4:  
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

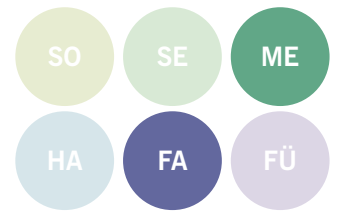
- Protokollarten und -anforderungen
- Aufbau, Darstellung und Zweckmässigkeit von Protokollen
- Vorbereitung, Aufnahme, Gliederung und Ausarbeitung anhand einer gestellten Sitzungssituation
- Richtige Anwendung der Protokollsprache

## 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

### 24-223-1: Kurs 1

- 12.03.2024 08:30–12:00
- 19.03.2024 08:30–12:00

### 24-223-2: Kurs 2

- 24.05.2024 08:30–12:00
- 31.05.2024 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)**

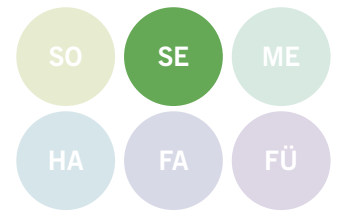
- Arbeitswelt und –stress heute, Resilienzmodell und –faktoren, inneres Team und innere Antreiber

#### **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

#### **24-224-1:** Kurs 1

- 26.02.2024 08:30–17:00
- 25.03.2024 08:30–17:00

#### **24-224-2:** Kurs 2

- 29.08.2024 08:30–17:00
- 25.09.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### **Leitung**

Christian Bartsch

#### **Ort**

Winterthur

#### **Dauer**

2 Tage

#### **Kosten**

CHF 500.–

# Respekt hat Vortritt!

## Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz

Das Gesetz verpflichtet Arbeitgeberinnen, diskriminierendes Verhalten zu verhindern und für ein belästigungsfreies Klima zu sorgen. So hält das schweizerische Gleichstellungsgesetz (GlG) 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, diskriminierendes Verhalten zu erkennen und angepasst zu reagieren.

Die Stadtverwaltung schützt die persönliche Integrität ihrer Mitarbeitenden und damit 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 am Beispiel von sexueller Belästigung Informationen und konkrete Handlungsvorschläge, die es ihnen erlauben, ihre eigenen Grenzen wahrzunehmen und klar zu setzen. Im Zentrum der Veranstaltung stehen Gespräche und die eigene Auseinandersetzung mit dem Thema.

### Zielpublikum

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu in die Stadtverwaltung eingetreten sind und diese Pflichtveranstaltung noch nicht besucht haben

### Lernziele

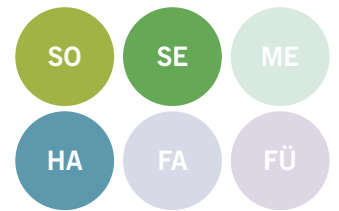
- Die Teilnehmenden gewinnen mehr Sicherheit im Umgang mit dem komplexen Thema der Diskriminierung
- Sie lernen ein passendes Vorgehen bei Vorfällen in ihrem Arbeitsbereich kennen
- Sie erhalten Anregungen, wie sie in ihrem Einflussbereich ein belästigungsfreies Klima schaffen können und in ihrem Betrieb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

### Inhalt

- Diskriminierung am Beispiel von sexueller Belästigung
- Fakten und Zahlen zum Thema
- Präventions- und Interventionsmassnahmen
- Angebote der Fachstellen Diversity Management und Mitarbeitenden-Beratung zum Diskriminierungsschutz

### Methoden

Referat und Diskussionen



### Daten/Zeiten

**24-225-1:** Kurs 1

- 14.03.2024 08:30–10:00

**24-225-2:** Kurs 2

- 19.09.2024 10:30–12:00

**24-225-3:** Kurs 3

- 05.12.2024 10:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Interne Fachpersonen

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

90 Minuten

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Vor der Kursteilnahme wird eine Vorbereitungsaufgabe absolviert.

Die Teilnahme ist für die beschriebene Zielgruppe obligatorisch



# 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

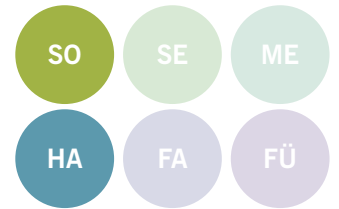
- Referate und Kurzvoten halten
- Elemente der Rede und Präsentation (Struktur, Sprache, para- und nonverbale Ausdrucksmittel)
- Kontakt zum Publikum herstellen und halten
- Umgang mit Lampenfieber
- Praktische Übungen mit und ohne Video in der Kleingruppe

## Methoden

Kurze Vor- und Nachbereitungsaufgabe, Kurzinputs, Übungen, Videofeedback

## Voraussetzungen

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



## Daten/Zeiten

### 24-226-1: Kurs 1

- 03.10.2024 08:30–17:30
- 04.10.2024 08:30–17:30

### 24-226-2: Kurs 2

- 27.11.2024 08:30–17:30
- 28.11.2024 08:30–17:30

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Simona Ryser

### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 600.–

### Hinweis

Das Seminar beinhaltet Rollenspiele mit Video-Aufnahmen und anschliessender Auswertung

# 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

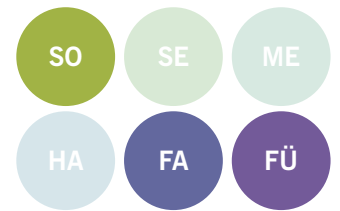
- Die Teilnehmenden kennen die Rollenteilung von Linie und HR im Selektionsprozess und wissen um ihren eigenen Beitrag
- Sie sind in der Lage, strukturierte Interviews vorzubereiten und durchzuführen
- Sie kennen verschiedene Fragetechniken
- Sie können Kernkompetenzen erfragen, um gewünschte Informationen 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

### Voraussetzungen

Bereitschaft, die eigene Rekrutierungspraxis anhand eigener Unterlagen zu hinterfragen



### Daten/Zeiten

**24-117:**

• 25.04.2024 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

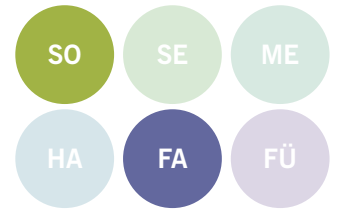
- Gesprächseinstieg und -abschluss positiv gestalten
- Kommunikationsstörungen rechtzeitig erkennen und konstruktiv ansprechen
- Eigenes und fremdes Gesprächsverhalten bei konflikträchtigen oder anderen Situationen
- Wirkung der eigenen positiven/negativen Einstellung auf den Gesprächsverlauf
- Prävention 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 anderes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht



### Daten/Zeiten

#### 24-118:

- 05.09.2024 08:30–17:00
- 26.09.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Martin Amstutz

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 600.–

# Selbstsicherheit und Körpersprache <sup>NEU</sup>

Wenn ein echtes Lächeln Türen öffnet

Die Körpersprache bestimmt weitgehend, wie Menschen auf andere wirken. In diesem besonderen Körpersprache-Training lernen die Teilnehmenden ihre Kommunikationsfähigkeit sichtbar zu verbessern. Sie erfahren aus erster Hand, wie sie sympathisch und authentisch auftreten können. Sie werden lernen, die Signale anderer Menschen bewusster wahrzunehmen und richtig zu deuten. Viele Praxisbeispiele ergänzen diesen spannenden und humorvollen Kurs.

## Zielpublikum

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

## Lernziele

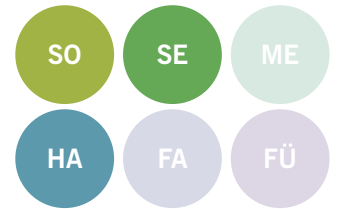
- Die Teilnehmenden lernen gewinnend, authentisch und glaubwürdig zuzuhören und zu sprechen
- Sie setzen Ihre Körpersprache zum selbstbewussten und sympathischen Auftritt ein
- Sie kennen die richtigen Interpretationen der wichtigsten körpersprachlichen Signale

## Inhalt

- Der erste Eindruck und seine Konsequenzen
- Begrüssungsrituale: zwischen totem Fisch und Quetscher
- Die Kunst des Nicht-Lächelns
- Die Macht der Stimme: Intonation, Punkt und Sekunden-Pause
- Die perfekte Lüge oder wenn die Glaubwürdigkeit auf dem Spiel steht
- Das überzeugende NEIN
- Kernpunkte für eine erfolgreiche Körpersprache

## Methoden

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



## Daten/Zeiten

**24-227-1:** Kurs 1

- 13.05.2024 08:30–17:00
- 14.05.2024 08:30–17:00

**24-227-2:** Kurs 2

- 09.09.2024 08:30–17:00
- 10.09.2024 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Simon van Grieken

### Ort

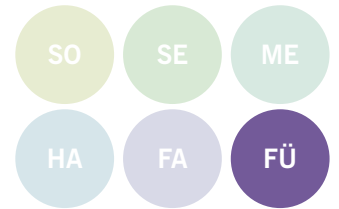
Winterthur

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 400.–



# «She's the boss» – bewusst und klar führen

## 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 den Teilnehmerinnen die Möglichkeit, ihre Ziele und ihre Rolle zu reflektieren und im Austausch mit anderen (angehenden) Kaderfrauen ihre Vision und Erfahrungen auszutauschen.

### Zielpublikum

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

### Lernziele

- Die Teilnehmerinnen überprüfen ihre Vision 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?
- Persönliche 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 – Perspektivenwechsels und Erfahrungsaustausch

### Methoden

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

### Daten/Zeiten

#### 24-119:

- 07.11.2024 08:30–17:00
- 08.11.2024 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

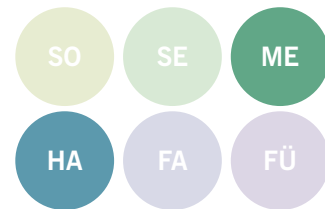
- Die Teilnehmenden wissen, wo sie sich informieren können
- Sie wissen, wie sie mit ihrem Badge umgehen müssen (Zutrittsrechte, Sicherheit)
- Sie wissen, wie sie sich in einer Notsituation verhalten müssen
- Sie wissen, wo der Sammelplatz ist

## 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

### 24-901-1: Kurs 1

- 22.01.2024 13:30–15:30

### 24-901-2: Kurs 2

- 18.03.2024 13:30–15:30

### 24-901-3: Kurs 3

- 22.05.2024 13:30–15:30

### 24-901-4: Kurs 4

- 04.07.2024 13:30–15:30

### 24-901-5: Kurs 5

- 28.08.2024 13:30–15:30

### 24-901-6: Kurs 6

- 28.10.2024 13:30–15:30

### 24-901-7: Kurs 7

- 02.12.2024 09:00–11:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Fachstelle Sicherheit

### Ort

Winterthur

### Dauer

120 Minuten

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

### Hinweis

Die Teilnahme ist für die beschriebene Zielgruppe obligatorisch

# Sitzungsleitung in Projekten <sup>NEU</sup>

## Kompetent und wirkungsvoll Sitzungen leiten

Kompetent und wirkungsvoll Sitzungen zu leiten gehört zu den Grundanforderungen an Projektleitende. Die beinhaltet einerseits eine gute Vorbereitung sowie eine ziel- und ergebnisorientierte Sitzungsführung. Und zum anderen kommt dem kompetenten Umgang mit anspruchsvollen Situationen eine hohe Bedeutung zu. In diesem Seminar setzen sich die Teilnehmenden praxisnah mit dem Thema Sitzungsleitung auseinander. Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis.

### Zielpublikum

Projektleitende, Teilprojektleitende, Leitende von Kleinprojekten, angehende Projektleitende

### Lernziele

- Die Teilnehmenden nehmen eine persönliche Standortbestimmung vor, um konkrete Ansatzpunkte für eine kompetentere Sitzungsleitung zu erhalten
- Sie erweitern ihre Sozial- und Methodenkompetenz im Bereich der Sitzungsleitung
- Sie erarbeiten Lösungsansätze für anspruchsvolle Situationen
- Sie erhalten Methoden und Werkzeuge für eine produktive Sitzungsgestaltung

### Inhalt

- Sitzungen optimal vorbereiten
- Sitzungen kompetent und wirkungsvoll leiten
- Die drei Ebenen in Sitzungen
- Umgang mit schwierigen Situationen vor und in Sitzungen
- Tipps und Tricks für eine wirkungsvolle Sitzungsleitung

### Methoden

Bearbeitung einer Vorbereitungsaufgabe; Kurzinputs; Selbstreflexion; kollegialer Austausch in Kleingruppen; konkrete Arbeit an Praxisfällen

### Voraussetzungen

Erfahrung mit der Leitung von Projekten ist hilfreich, wird aber nicht zwingend vorausgesetzt. Erfahrungen in Sitzungsleitung sind jedoch notwendig.



### Daten/Zeiten

**24-228:**

- 05.06.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Stefan Marti

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 300.–

# 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

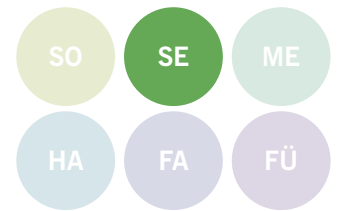
- Die Teilnehmerinnen werden sich ihrer Stärken und Fähigkeiten bewusst
- Sie kennen Strategien, um ihre Ressourcen im Alltag abzurufen
- Sie legen berufliche oder persönliche Ziele fest, die sie erreichen möchten und erkennen, welche ersten Schritte sie diesem Ziel näherbringen
- Sie vernetzen sich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

#### 24-229:

- 10.04.2024 08:30–17:00
- 11.04.2024 08:30–17:00
- 12.04.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Annemarie Käslin  
Beatrix Angst

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

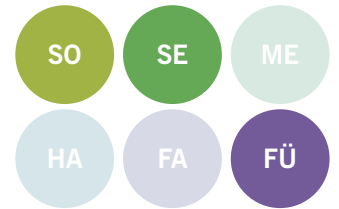
3 Tage

#### 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
- Möglich 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

### 24-230-1: Kurs 1

- 14.05.2024 08:30–11:30
- 28.05.2024 08:30–17:00
- 29.05.2024 08:30–17:00

### 24-230-2: Kurs 2

- 12.09.2024 08:30–11:30
- 26.09.2024 08:30–17:00
- 27.09.2024 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Judith Knobel

### Ort

Zürich, Bildungszentrum  
Simongut

### Dauer

2 ½ Tage

Der erste Halbtage wird online durchgeführt

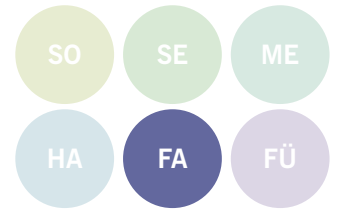
### Kosten

CHF 875.–

### Hinweis

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

# Submissionswesen für die Praxis <sup>NEU</sup>



Dieser Kurs vermittelt anhand von realen Praxisfällen ein vertieftes Wissen zum Durchführen von Submissionen. Die Fachexpertin vermittelt anhand von mitgebrachten Beispielen nützliche Inputs um Submissionen möglichst souverän abzuschliessen. Zudem wird Raum gegeben für das Einbringen eigener Beispiele, Austausch und Besprechung von aktuellen Submissionssituationen und Fragestellungen seitens der Teilnehmenden.

## Zielpublikum

Mitarbeitende, welche bereits Erfahrungen mit Submissionen haben und ihr Wissen dazu vertiefen möchten

## Lernziele

- Die Teilnehmenden erhalten Inputs für ihre eigene Submissionsarbeit
- Sie erweitern ihre Kompetenzen im Durchführen von Submissionen
- Sie erhalten Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt zu eigenen, mitgebrachten Fragestellungen

## Inhalt

- Vorstellung von Submissions-Praxisbeispielen durch die Fachexpertin, um von vergangenen Erfahrungen lernen zu können
- Aufzeigen, wo dabei Stolperfallen und Hindernisse waren, so, dass beim Durchführen eigener Submissionen die Gefahren von Beschwerden / Gerichtsverfahren reduziert werden können
- Austausch mit der Fachexpertin zu mitgebrachten Fragestellungen / Herausforderungen und möglichen Lösungsansätzen

## Methoden

Beispielpräsentationen, Austausch in der Gruppe

## Voraussetzungen

Die Teilnehmenden bringen Grundkenntnisse zu den Verfahrensarten und dem Ablauf einer Submission mit, da diese hier nicht vermittelt werden

## Daten/Zeiten

### 24-232:

- 25.01.2024 13:30–16:30

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Nicole Zumstein Bonvin  
Christina Giesser

### Ort

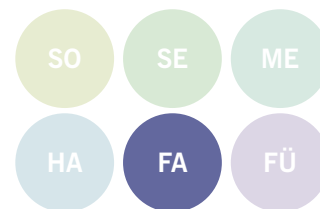
Winterthur

### Dauer

3 Stunden

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



# 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 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 ca. 1 Stunde)

### Daten/Zeiten

#### 24-231:

• 21.11.2024 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Nicole Zumstein Bonvin

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

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

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Trans und non-binär am Arbeitsplatz <sup>NEU</sup>

Sensibilisierung, Unterstützung und geschlechterinklusive Sprache

Bei trans Menschen passt das Geschlecht nicht zu dem, was bei der Geburt zugewiesen wurde. In diesem interaktiven Seminar lernen die Teilnehmenden besser mit trans und non-binären Personen umzugehen. Sie erfahren, was es heisst, einen Arbeitsplatz für trans Menschen offen zu gestalten, welche Fragen trans Personen in Bezug auf ihren Job haben und wie sie für alle Geschlechter offen kommunizieren können. Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden viel Hintergrundwissen zum Thema Trans, sowie Tipps & Tricks zum Arbeitsalltag.

## Zielpublikum

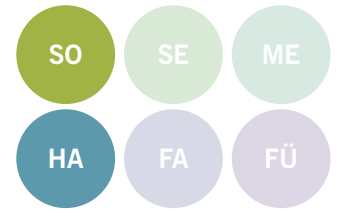
Mitarbeitende aus allen Bereichen der Stadtverwaltung

## Lernziele

- Die Teilnehmenden wissen, was die Begriffe Geschlechtsidentität, zugewiesenes Geschlecht, trans, non-binär und cis bedeuten, und können diese korrekt anwenden
- Sie können sicher geschlechterinklusive kommunizieren
- 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
- Geschlechterinklusive Sprache gemäss Sprachreglement der Stadt Zürich
- Hilfs- und Unterstützungsangebote



## Daten/Zeiten

**24-233:**

• 05.03.2024 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Stefanie Hetjens  
Aner Voloder

### 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

#### 24-234-1: Kurs 1

- 04.07.2024 08:30–17:30
- 05.07.2024 08:30–17:30

#### 24-234-2: Kurs 2

- 28.10.2024 08:30–17:30
- 29.10.2024 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Stefan Reinhardt

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

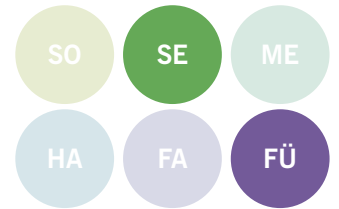
2 Tage

#### 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

#### 24-119:

- 13.05.2024 17:00–19:00
- 11.06.2024 08:30–17:30
- 12.06.2024 08:30–17:30
- 04.07.2024 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Sieglinde Chies

#### Ort

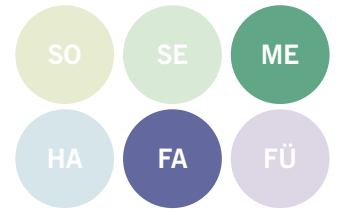
Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

3 1/4 Tage

#### Kosten

CHF 1'500.–



# ZOOM: Kurzschulungen

## Einführung, Funktionen und Methoden

Videokonferenzen, virtuelle Teamsitzungen oder Besprechungen sind häufig genutzte Formen der gemeinsamen Zusammenarbeit. Bei der Stadt Winterthur ist das Video-konferenz-System «Zoom» im Gebrauch. Viele Sitzungen, Gespräche aber auch Weiter-bildungsveranstaltungen finden drüber statt.

Für Personen, die Zoom und seine Funktionen sowie Anwendungsmöglichkeiten (bes- ser) kennen lernen möchten, stehen drei thematisch unterschiedliche, kompakte Kurse zur Auswahl.

### Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die Zoom nutzen möchten aber über keine oder wenig Vorerfahrung verfügen und für interessierte Personen, die weitere Funktionen und Einsatzmöglichkeiten von Zoom kennen lernen möchten

### Lernziele

- Die Teilnehmenden erweitern ihre Kompetenzen im Umgang mit Zoom

### Inhalt

#### ***Kurs 1 – Einführung in Zoom***

Für Mitarbeitende, die keine bis wenige Erfahrung mit Zoom haben. Es wird ein allge- meiner Einblick ins Tool und ein Überblick über relevante Funktionen und Einstellungen vermittelt. 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. Der Kurs zeigt auf, wie Zoommeetings aufgesetzt und Teilnehmende eingeladen werden können. Zudem werden relevante Zusatzfunktionen und Interaktionsmöglich- keiten vorgestellt.

#### ***Kurs 3 – Gestaltungsmöglichkeiten und Methoden für Zoom-Veranstaltungen***

Für Mitarbeitende, die bereits über Vorerfahrung im Planen und Durchführen von Zoommeetings verfügen und die vielseitigen Gestaltungsmöglichkeiten besser kennen lernen möchten. Zum Beispiel das Arbeiten in Kleingruppen und weitere Möglichkeiten zum gemeinsamen Arbeiten.

### Methoden

Webinar, Demonstration direkt in Zoom

## Daten/Zeiten

### 24-235-1:

- Kurs 1:  
11.04.2024 09:00–10:00
- Kurs 2:  
11.04.2024 11:00–12:00
- Kurs 3:  
11.04.2024 13:00–14:00

### 24-235-2:

- Kurs 1:  
19.11.2024 09:00–10:00
- Kurs 2:  
19.11.2024 11:00–12:00
- Kurs 3:  
19.11.2024 13:00–14:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Christina Giesser

### Ort

Online via Zoom

### Dauer

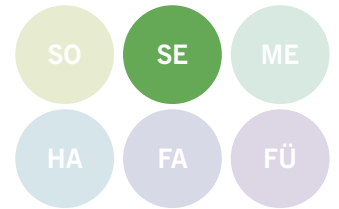
Je Kurs 60 Minuten

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

### Hinweis

Die drei Angebote bauen auf- einander auf und sollten in der angegebenen Reihenfolge besucht werden, sofern keine Vorkenntnisse vorliegen. Bei entsprechenden Vorkennt- nissen können die beiden Fortgeschrittenenkurse auch separat besucht werden. Die Durchführung findet on- line via Zoom statt und be- dingt einen Laptop/Computer und Mikrofon zur Teilnahme



## 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

- 24-501-1:** Kurs 1  
• 17.01.2024 13:30–17:00
- 24-501-2:** Kurs 2  
• 22.01.2024 13:30–17:00
- 24-501-3:** Kurs 3  
• 27.02.2024 13:30–17:00
- 24-501-4:** Kurs 4  
• 09.04.2024 08:30–12:00
- 24-501-5:** Kurs 5  
• 10.04.2024 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Suchtpräventionsstelle  
Winterthur

#### Ort

Winterthur

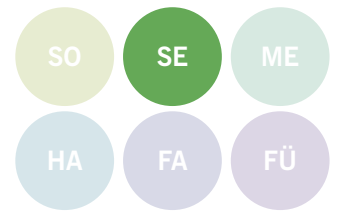
#### Dauer

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

**24-502:**

- 11.06.2024 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Alicia Lopez

#### Ort

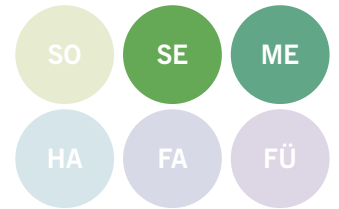
Winterthur

#### 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 (Lernkarteien, Lernplan etc.)
- Was tun, wenn...

### Methoden

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

### Daten/Zeiten

**24-503-1:** Kurs 1

• 20.11.2024 13:30–17:00

**24-503-2:** Kurs 2

• 29.11.2024 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Martin Jolidon

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

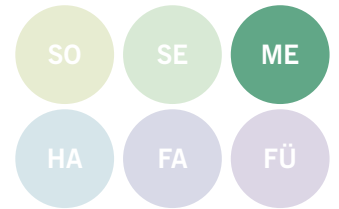
½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Für die QV-Prüfungsvorbereitung dient der Kurs «Motiviert und optimal vorbereitet an die QV-Prüfungen»



# Motiviert und optimal vorbereitet an die QV-Prüfungen <sup>NEU</sup>

## Mit Tipps, Tricks und praktischen Übungen

Dieser Kurs unterstützt Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger in der Vorbereitung auf das bevorstehende Qualifikationsverfahren (QV). Die Teilnehmenden erhalten viele wertvolle Tipps, wie sie sich mit fokussiertem und gezieltem Lernen optimal auf das Qualifikationsverfahren (QV) vorbereiten können. Sie lernen Methoden kennen, wie sie es mit einer optimalen Planung schaffen, den ganzen Prüfungsstoff zu repetieren, aber auch wie sie Störungen (z.B. Lernkrisen, Prüfungsängsten) mit den geeigneten «Mindsets» und gezielten Übungen entgegenwirken können.

### Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur im letzten Ausbildungsjahr

### Lernziele

- Die Teilnehmenden verstehen, dass ein rechtzeitiges Starten für die QV-Prüfungen unumgänglich ist und dass Planung, persönliche Ziele sowie eine Lernstrategie wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Qualifikationsverfahren sind
- Sie nehmen mit, dass in der Vorbereitungsphase Höhen, aber auch Tiefen auftreten können und dass eine positive Grundeinstellung die beste Voraussetzung ist, um aus allfälligen Krisen wieder herauszukommen
- Sie wissen zudem, welche Handlungen, Instrumente und Massnahmen am besten für die Prüfungsvorbereitung greifen und wie sie diese individuell anwenden können

### Inhalt

- Ans Ziel mit Zielen über die WWW-Formel: «WAS – WIE – WANN»
- Fokussieren, Prioritäten setzen und Zeitmanagement
- Motivationsmethoden für ein erfolgreiches Lernen
- Umgang mit Demotivation, Leistungsblockaden und Krisen
- Belohnungssysteme
- Mentale Vorbereitung, ebenso bei Prüfungsängsten
- Positive Einflüsse physischer Gesundheit auf Lernen (Essen, Trinken, Bewegung, Schlaf, etc.)
- Unterschiede zwischen «Ausgleichen versus Chillen» und Effekte auf das Lernen
- Sicherheit und Rituale vor Prüfungen – letzte Vorbereitungen

### Methoden

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen, Kahoot-Übungen, Mental-Training

### Daten/Zeiten

#### 24-504-1: Kurs 1

- 23.02.2024 08:30–12:00

#### 24-504-2: Kurs 2

- 27.02.2024 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Peter Heiniger

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



# 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 respektive 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

**24-505-1:** Kurs 1

- 29.02.2024 08:30–12:00

**24-505-2:** Kurs 2

- 13.03.2024 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Florina Tischhauser

#### 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

#### 24-506-1: Kurs 1

- 14.11.2024 08:30–12:00

#### 24-506-2: Kurs 2

- 27.11.2024 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Ursula Metzler

#### Ort

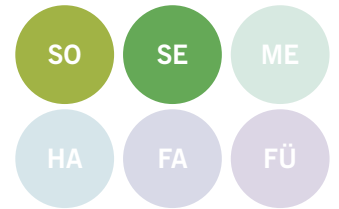
Winterthur

#### 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

**24-507-1:** Kurs 1

- 15.01.2024 08:30–17:00

**24-507-2:** Kurs 2

- 31.01.2024 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

André Angstmann

### Ort

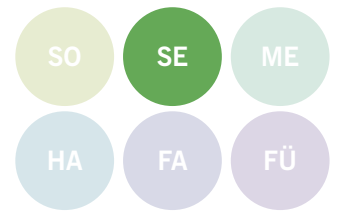
Winterthur

### Dauer

1 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

**24-508:**

- 17.04.2024 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Christoph Menzi

#### Ort

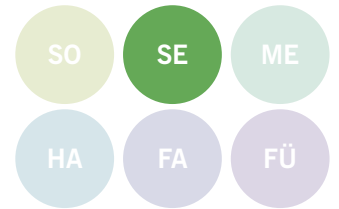
Winterthur

#### 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

**24-509-1:** Kurs 1 (online)  
• 18.01.2024 09:00–12:00

**24-509-2:** Kurs 2 (Präsenz)  
• 24.01.2024 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

André Angstmann

#### Ort

Online  
Winterthur

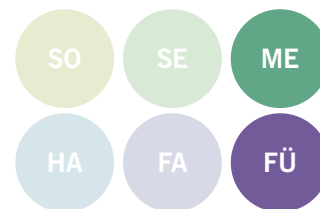
#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet





## Ausbilden mit den 4 K's der Zukunft <sup>NEU</sup>

**Kommunikation – Kooperation – Kreativität – kritisches Denken: das 4K-Modell**

In unserer dynamischen und ständig wandelnden Welt sind die 4K's – Kommunikation, Kooperation, Kreativität und kritisches Denken – immer wichtigere Schlüsselkompetenzen, die im Berufsalltag nicht mehr wegzudenken sind. In diesem Kurs werden die Teilnehmenden durch Praxisbeispiele inspiriert, die 4K-Kompetenzförderung durch passende Lernformate im Ausbilden der Lernenden im Berufsalltag einzubinden. Dabei wird auch die neue Rolle der Berufsbildenden als Coach thematisiert und praxistaugliche Tools für das moderne Coachen der Lernenden vermittelt.

### Zielpublikum

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

### Lernziele

- Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung und Wichtigkeit der 4K's in der Berufsbildung
- Sie erhalten Inspiration für die 4K Kompetenzförderung
- Sie erlangen die Fähigkeit, die 4K's durch geeignete Lehr- und Lernformen in die Praxis übertragen
- Sie erlernen praxistaugliche Tools, um Lernende als Lerncoach optimal zu begleiten

### Inhalt

- Definition, Bedeutung und Stellenwert der 4K's in der Berufsbildung
- Inspiration zur 4K Kompetenzförderung durch passende Lehr- und Lernarrangements
- Tools, Fragetechniken und für modernes Coaching von Lernenden anhand Praxisbeispielen

### Methoden

Lehrgespräche, Kurzreferate, Paar- und Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussion

### Daten/Zeiten

**24-510:**

- 24.01.2024 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

André Angstmann

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Handlungskompetenzorientiert ausbilden

## 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 und Berufsbildungsverantwortliche aller Berufsgruppen, Berufsbildungskordinator/innen und weitere interessierte Personen

### Lernziele

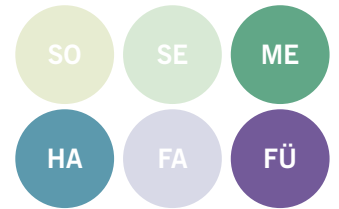
- Die Teilnehmenden verstehen die Begriffsdefinition von handlungskompetenzorientiertem Ausbilden und ihre Teilbereiche
- Sie erhalten Werkzeuge und Tools für das handlungskompetenzorientierte Ausbilden
- Sie lernen digitale Tools kennen, welche sie mit ihren Lernenden in Interaktion einsetzen können
- 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

**24-511:**

• 18.09.2024 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Dominik von Känel

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Psychischen Problemen von Jugendlichen kompetent begegnen <sup>NEU</sup>

Immer wieder werden Berufsbildende mit Lernenden mit psychischen Problemen konfrontiert. Insbesondere in der Rolle als Berufsbildner/in oder Berufsbildungsverantwortliche/r ist es wichtig, sensibilisiert für dieses Thema zu sein und sich zu trauen, psychische Auffälligkeiten bei Lernenden vorurteilsfrei anzusprechen. Die Teilnehmenden erhalten wichtige Informationen über psychische Probleme von Jugendlichen und einen Leitfaden, wie psychische Probleme professionell angesprochen werden können. Zudem erhalten sie Tipps, wie sie die Lernenden im Arbeitsalltag unterstützen können, aber auch, wo die Grenzen von Ausbildungsbeteiligten liegen.

## Zielpublikum

Berufsbildende und Berufsbildungsverantwortliche aller Berufsgruppen, Berufsbildungskoordinator/innen und weitere interessierte Personen

## Lernziele

- Die Teilnehmenden lernen Mythen und Fakten rund um psychische Probleme kennen
- Sie üben das Ansprechen von psychischen Problemen von Lernenden anhand eines Leitfadens
- Sie erhalten ein Repertoire an Unterstützungsmöglichkeiten im Arbeitsalltag und deren Grenzen

## Inhalt

- Mythen und Fakten rund um psychische Probleme
- Ansprechen von psychischen Problemen
- Grenzen als Berufsbildner/-in
- Unterstützungsmöglichkeiten im Betrieb

## Methoden

Kurzinput, Erfahrungsaustausch mit Praxisbeispielen, Gruppenarbeiten, World Café



## Daten/Zeiten

**24-512:**

- 28.11.2024 13:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Sonja Kupferschmid

### Ort

Winterthur

### Dauer

½ Tag

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# So fällt das Beurteilen von Lernenden leicht <sup>NEU</sup>

Beurteilen mit überprüfbaren Zielen – nachvollziehbar und effizient begründen

Berufsbildnerinnen und Berufsbildner führen und fördern ihre Lernenden mit viel Herzblut. Fällt jedoch das Beurteilen manchmal schwer oder besteht Bedarf mehr über die rechtlichen Aspekte von den Beurteilungsinstrumenten wie z.B. Bildungsbericht und Kompetenzraster zu erfahren, dann bietet der Kurs die Gelegenheit, sich das passende Knowhow anzueignen.

In der Begleitung von Lernenden sind Berufsbildende immer wieder gefordert, ihnen zu ihrem Verhalten und zu ihrer Leistung eine qualifizierte Rückmeldung zu geben. Dabei ist ein gemeinsamer und aufbauender Dialog zentral. Bei Entwicklungs- und Beurteilungsgesprächen stehen Berufsbildende abschliessend vor der Herausforderung, die angesprochenen Punkte treffend und ohne grosses Kopfzerbrechen zu begründen sowie schriftlich und aussagekräftig festzuhalten. In diesem kompakten Kurs-Halbtage liegt der Schwerpunkt auf diesem Beurteilungsprozess. Die Teilnehmenden erfahren, sich professionell und effizient auf die Gespräche vorbereiten, um fair und kompetent von den Lernenden wahrgenommen zu werden. Dabei wird auch gelernt, mögliche Stolpersteine erfolgreich aus dem Weg zu räumen.

## Zielpublikum

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

## Lernziele

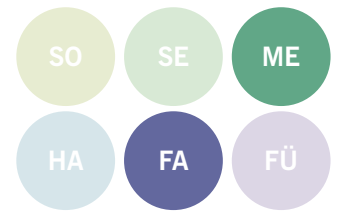
- Die Teilnehmenden können Inhalte, Kriterien und den Ablauf von Beurteilungsgesprächen erläutern und sind in der Lage, diese transparent und nachvollziehbar zu gestalten
- Sie lernen, Ziele überprüfbar und Begründungen nachvollziehbar zu formulieren, um den Lernenden ein konstruktives Feedback zu geben
- Sie erhalten wertvolle Tipps, wie sie in ihrer Rolle die Lernenden individuell fördern und fördern können, um ihre Fähigkeiten und Kompetenzen bestmöglich zu entwickeln

## Inhalt

- Rechtliche Grundlage zu Beurteilungsinstrumenten Bildungsbericht und Kompetenzraster Entwicklungs- und Beurteilungsgespräche professionell vorbereiten (u.a. Begründungen)
- Zielformulierung
- Stolpersteine und Herausforderungen beim Beurteilen

## Methoden

Kurzinputs mit Praxisbeispielen, Einzel- und Gruppenarbeiten



## Daten/Zeiten

**24-513:**

• 30.05.2024 13:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Regula Hug

### Ort

Winterthur

### Dauer

½ Tag

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

## Übersicht Kursleitende

Abegg	Yvonne	Abegg Laufbahncoaching
Amstutz	Martin	Amstutz Trainings GmbH
Angst	Beatrix	<a href="http://www.trixangst.ch">www.trixangst.ch</a>
Angstmann	André	ask AG
Bartsch	Christian	bartsch consulting gmbH
Baumann	Monika	<a href="http://www.monikabaumann.ch">www.monikabaumann.ch</a>
Benedix	Alexander	<a href="http://www.fitforleadership.ch">www.fitforleadership.ch</a>
Berg	Markus	<a href="http://www.swiss-resilience-hub.ch">www.swiss-resilience-hub.ch</a>
Brandenberger	Urs	Stadtverwaltung Zürich
Çetinkaya	Neşe	Personalamt Stadt Winterthur
Chies	Sieglinde	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Christen	Bruno	AD HOC GmbH
Eicher-Stöcklin	Alexa	<a href="http://www.bildungsquali.ch">www.bildungsquali.ch</a>
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	<a href="http://www.michaelherzig.ch">www.michaelherzig.ch</a>
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	<a href="http://www.know.ch">www.know.ch</a>
Kunzmann	Adrian	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Leuzinger	Romana	Leuzinger – Coaching
Liebi	Patrick	<a href="http://www.patrickliebi.ch">www.patrickliebi.ch</a>

Lopez	Alicia	Stadtverwaltung Stadt Winterthur
Luterbacher	Yveline	<a href="http://www.nextlevelconsulting.com">www.nextlevelconsulting.com</a>
Marek	Daniel	<a href="http://www.danielmarek.ch">www.danielmarek.ch</a>
Marti	Stefan	Organisationsberater und Coach
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	<a href="http://www.niedermann-coaching.ch">www.niedermann-coaching.ch</a>
Och	Elena	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Pamment	Barbara	Mindful Transformation & Leadership
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	<a href="http://www.vortragen.ch">www.vortragen.ch</a>
Schädeli	Sibyl	Kaukab
Schibli	Andreas	<a href="http://www.physiosan.ch">www.physiosan.ch</a>
Stadelmann	Benno	medbase Winterthur
Stalder	Guido	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Stalder	Stefanie	Stadtverwaltung Stadt Winterthur
Steffel	Matthias	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Tiloca	Gianni	Suchtprävention Stadtverwaltung Winterthur
Tischhauser	Florina	Kanton Zürich
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](mailto: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](mailto: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.

## Anmeldebestätigung / Einladung

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

## Annulation 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](mailto: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