



# Weiterbildung 2025

Angebote der Stadtverwaltung Winterthur

## Das Weiterbildungsangebot 2025

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter

**26** Möglichkeiten, auf die Seite zu blicken,  
**77** Kursangebote,  
**90 Prozent** positive Kursbewertungen,  
**100** neue E-Learnings,  
**6'000** betreute User:innen.

### Und das alles auf einer Plattform.

Es gäbe der Zahlen noch mehr, die beweisen, wie vielseitig, aktuell und beliebt das Weiterbildungsprogramm der Stadtverwaltung Winterthur ist. Seit Jahren bietet die Stadt ihren Mitarbeiter:innen eine bunte Palette an Weiterbildungsmöglichkeiten in den unterschiedlichsten Formaten an. Ob zu Themen wie Gesundheit, Digitalisierung oder Führung, ob in Webinaren, Präsenzveranstaltungen, E-Learnings oder im Homeoffice: Wer will, der kann. Wer fragt, der darf. Wer sucht, der findet.

Wo ist Weiterbildung so leicht, so kompakt und auf so hohem Niveau zu haben wie bei der Stadtverwaltung Winterthur? Ein Klick und Sie sind drin. Dabei hilft Ihnen die übersichtliche Navigation, sich im grossen Angebot zurechtzufinden. Sie möchten Ihre Führungskompetenzen erweitern? Dann wählen Sie die Farbe Violet. Sie lernen am liebsten alleine? Suchen Sie sich unter den zahlreichen E-Learnings das passende aus. Sie sind noch neu bei der Verwaltung? Kein Problem. Auf My Learn haben wir Ihnen ein Set an Weiterbildungsangeboten zusammengestellt, das Ihnen hilft, sich in der Verwaltung zurechtzufinden.

In der Stadtverwaltung Winterthur wird aber nicht nur gelernt, sondern auch gelehrt. Wer den «Seitenblick» wagt, kann einerseits Neues erfahren oder Bekanntes weitergeben. So erhalten «Seitenblicker:innen» Einsichten in ein ihnen komplett neues Aufgabengebiet. «Seitenblick-Ermöglicher:innen» aber können ihr pädagogisches Geschick testen und Interessierten erklären, warum sie tun, was sie eben tun. So oder so: «Seitenblick» ist eine wunderbare Gelegenheit, sowohl sein Netzwerk als auch den eigenen Horizont zu erweitern.

Darum schnell [weiterbildung.winterthur.ch](http://weiterbildung.winterthur.ch) wählen: Viel Wissen auf einen Klick.

Michael Künzle  
Stadtpräsident

## Unser Angebot – Ihr Feedback

Vorliegendes Kursprogramm beinhaltet das gesamtstädtische Weiterbildungsangebot für das Jahr 2025.

Auf der Lernplattform My Learn können Sie sich für sämtliche Kurse anmelden und finden da auch 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
Arbeitsorganisation und Stressmanagement .....	10
Bewerbungsgespräche führen .....	11
Blinde Flecken und Stolpersteine <sup>NEU</sup> .....	12
Check-up .....	13
Design Thinking und Innovation <sup>NEU</sup> .....	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
Ernährung und Gesundheit .....	21
Fit, Fitter, Rückenfit!.....	22
Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation .....	23
Führen – eine Aufgabe für mich? .....	24
Führen ohne Weisungsbefugnis .....	25
Führen zwischen Innovation und Stabilität <sup>NEU</sup> .....	26
Gesunde Selbst- und Mitarbeitendenführung .....	27
Gesunder Schlaf und Erholung <sup>NEU</sup> .....	28
Gut schlafen lernen.....	29
Herausfordernde Gespräche gestalten und konstruktiv führen.....	30
Kommunikation – kann man lernen.....	31
Kommunikations- und Konflikttraining .....	32
Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen .....	33
Kreatives Denken bei Problemlösungen .....	34
Machtspiele.....	35
Mit Dienstleistung überraschen <sup>NEU</sup> .....	36
Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!.....	37
Mitarbeiter, Vater, Partner.....	38
Nachberufliche Zukunft – Finanzierung.....	39
Personalrecht der Stadt Winterthur .....	40
Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen.....	41
Platz schaffen für Vielfalt <sup>NEU</sup> .....	42
Projektleitung.....	43
Projektmanagement – Vertiefung .....	44
Protokollieren.....	45
Resilienz – von innen stark .....	46
Respekt hat Vortritt! <sup>NEU</sup> .....	47
Rhetorik.....	48
«She's the boss» – bewusst und klar führen.....	49
Sicherheits-Grundschulung für Mitarbeitende des Superblocks.....	50
Sitzungsleitung in Projekten .....	51
Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen.....	52
Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?! .....	53
Submissionswesen – Grundkurs .....	54

Submissionswesen für die Praxis .....	55
Umgang mit verbaler Aggression .....	56
Veränderungsprozesse wirksam managen .....	57
Workshops wirkungsvoll moderieren <sup>NEU</sup> .....	58
Kurse für die berufliche Grundbildung für Lernende	
Design Your Life <sup>NEU</sup> .....	59
Ich und mein Konsumverhalten .....	60
Jung, trendig und nicht verschuldet.....	61
Lerntechniken .....	62
Motiviert und optimal vorbereitet an die QV-Prüfungen .....	63
Respekt hat Vortritt! .....	64
Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende.....	65
Sozial kompetent sein, das heisst?.....	66
Xund und stressfrei dur d'Lehr .....	67
Zauberwort Motivation .....	68
Kurse für die berufliche Grundbildung für Berufsbildende	
Handlungskompetenzorientiert ausbilden .....	69
Motivationsboost: Lernende effektiv unterstützen <sup>NEU</sup> .....	70
Stärken und Werte von Lernenden gezielt fördern <sup>NEU</sup> .....	71
Umgang mit herausfordernden Lernenden <sup>NEU</sup> .....	72
Übersicht Kursleitende .....	73
Administratives und Teilnahmebedingungen .....	75
Kursanmeldung .....	77

# Kurse

SO

## Sozialkompetenz

- Bewerbungsgespräche führen
- Blinde Flecken und Stolpersteine <sup>NEU</sup>
- Einstiegsführungskurs EFK
- Emotionale Intelligenz
- Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Herausfordernde Gespräche gestalten und konstruktiv führen
- Kommunikation – kann man lernen
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Mit Dienstleistung überraschen <sup>NEU</sup>
- Platz schaffen für Vielfalt <sup>NEU</sup>
- Respekt hat Vortritt!
- Respekt hat Vortritt! <sup>NEU</sup>
- Rhetorik
- Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende
- Sitzungsleitung in Projekten
- Sozial kompetent sein, das heisst?
- Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?!
- Umgang mit verbaler Aggression

SE

## Selbstkompetenz

- Abgesichert in die gemeinsame Zukunft
- Arbeitsorganisation und Stressmanagement
- Check-up
- Design Your Life <sup>NEU</sup>
- Einstiegsführungskurs EFK
- Emotionale Intelligenz
- Engagiert in Beruf und Familie
- Ernährung und Gesundheit
- Fit, Fitter, Rückenfit!
- Führen – eine Aufgabe für mich?
- Gesunder Schlaf und Erholung <sup>NEU</sup>
- Gesunde Selbst- und Mitarbeitendenführung
- Gut schlafen lernen
- Ich und mein Konsumverhalten
- Jung, trendig und nicht verschuldet
- Lerntechniken
- Mitarbeiter, Vater, Partner
- Nachberufliche Zukunft – Finanzierung
- Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen
- Resilienz – von innen stark
- Respekt hat Vortritt! <sup>NEU</sup>
- Sozial kompetent sein, das heisst?
- Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen
- Stärken und Werte von Lernenden gezielt fördern <sup>NEU</sup>
- Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?!
- Veränderungsprozesse wirksam managen
- Xund und stressfrei dur d'Lehr
- Zauberwort Motivation

ME

## Methodenkompetenz

- Arbeitsorganisation und Stressmanagement
- Design Thinking und Innovation <sup>NEU</sup>
- Einstiegsführungskurs EFK
- Führen zwischen Innovation und Stabilität <sup>NEU</sup>
- Handlungskompetenzorientiert ausbilden
- Kreatives Denken bei Problemlösungen
- Lerntechniken
- Motivationsboost: Lernende effektiv unterstützen <sup>NEU</sup>
- Motiviert und optimal vorbereitet an die QV-Prüfungen
- Projektleitung
- Projektmanagement – Vertiefung
- Protokollieren
- Sicherheits-Grundsicherung für Mitarbeitende des Superblocks
- Sitzungsleitung in Projekten

## HA

**Handlungskompetenz**

- Blinde Flecken und Stolpersteine <sup>NEU</sup>
- Einstiegsführungskurs EFK
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Handlungskompetenzorientiert ausbilden
- Kommunikation – kann man lernen
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen
- Kreatives Denken bei Problemlösungen
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Respekt hat Vortritt! <sup>NEU</sup>
- Rhetorik
- Sicherheits-Grundschulung für Mitarbeitende des Superblocks

## FA

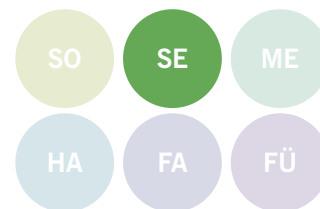
**Fachkompetenz**

- Bewerbungsgespräche führen
- Design Thinking und Innovation <sup>NEU</sup>
- Einführung in das Absenzenmanagement
- Mit Dienstleistung überraschen <sup>NEU</sup>
- Personalrecht der Stadt Winterthur
- Projektleitung
- Projektmanagement – Vertiefung
- Protokollieren
- Submissionswesen für die Praxis
- Submissionswesen – Grundkurs
- Umgang mit herausfordernden Lernenden <sup>NEU</sup>
- Workshops wirkungsvoll moderieren <sup>NEU</sup>

## FÜ

**Führungskompetenz**

- Achtsam führen
- Bewerbungsgespräche führen
- Einführung für neue Kadermitarbeitende
- Einführung in das Absenzenmanagement
- Einstiegsführungskurs EFK
- Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte
- Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation
- Führen – eine Aufgabe für mich?
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Führen zwischen Innovation und Stabilität <sup>NEU</sup>
- Gesunde Selbst- und Mitarbeitendenführung
- Handlungskompetenzorientiert ausbilden
- Herausfordernde Gespräche gestalten und konstruktiv führen
- Machtspiele
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Motivationsboost: Lernende effektiv unterstützen <sup>NEU</sup>
- «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 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

Mitarbeitende im Alter zwischen ca. 20 und 50

### 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

**25-201:**

• 02.10.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Uwe Koch

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 200.–





# 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 Führungshaltungen
- Achtsames Zuhören: Die Tür zur Erweiterung eigener Möglichkeiten
- Das persönliche Führungsleitbild – «lesbar» werden
- 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

#### 25-101:

- 26.05.2025 08:30–17:30
- 27.05.2025 08:30–17:30
- 27.08.2025 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Göpf Hasenfratz

#### Ort

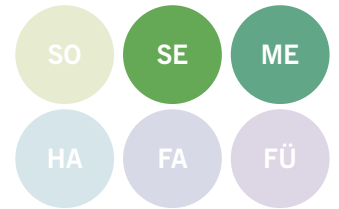
Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

3 Tage

#### Kosten

CHF 1'200.–



# 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

### 25-202-1: Kurs 1

- 20.02.2025 08:30–17:00
- 21.02.2025 08:30–17:00

### 25-202-2: Kurs 2

- 26.05.2025 08:30–17:00
- 27.05.2025 08:30–17:00

### 25-202-3: Kurs 3

- 23.09.2025 08:30–17:00
- 24.09.2025 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Anita Graf

### Ort

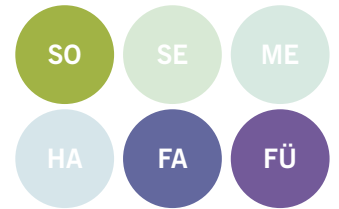
Winterthur

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 400.–



# Bewerbungsgespräche führen

## 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 Besonderheiten der Rekrutierung in Online-Gesprächssituationen sensibilisiert

### Inhalt

- Verantwortung und Rollenteilung zwischen HR und Linie im Selektionsprozess
- Gesprächsstruktur und -vorbereitung
- Fragetypen und Fragetechniken
- Konstruktion von «Verhaltens-Dreiecksfragen» (Situation, Vorgehen/Verhalten, Ergebnis) für zentrale Kernkompetenzen
- Beobachten – Beschreiben – Bewerten
- Gesprächsauswertung und Personalentscheid
- Besonderheiten der Rekrutierung in Online-Gesprächssituationen

### Voraussetzungen

Bereitschaft, die eigene Rekrutierungspraxis anhand eigener Unterlagen zu hinterfragen

### Daten/Zeiten

**25-102:**

• 01.07.2025 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Gabriel Wüst

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 400.–

# Blinde Flecken und Stolpersteine <sup>NEU</sup>

## Umgang mit Menschen mit Behinderung

Im Berufsleben und im Alltag kann es vorkommen, dass man nicht weiss, was im Umgang mit einem Menschen mit Behinderung akzeptabel ist und was nicht.

«Kann ich einer Person mit Sehbehinderung meine Hilfe anbieten, um sie zu führen? Und wenn ja, wie?» Wenn eine Person mit Mobilitätsbehinderung begleitet wird, soll ich mich direkt an sie oder an die Begleitperson wenden? Wie drücke ich mich so aus, dass eine Person mit Hörbehinderung mich versteht und sich gut beraten fühlt?»

In diesem halbtägigen Kurs erhalten Sie konkrete Antworten auf Ihre Fragen direkt von Betroffenen.

### Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an alle Mitarbeitende. Besonders hilfreich ist die Schulung für Mitarbeitende, die im Kontakt mit Kund:innen stehen und gerne mehr Erfahrung im Umgang mit Menschen mit Behinderung erwerben möchten

### Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Merkmale und Konsequenzen der unterschiedlichen Behinderungen
- Sie empfangen Menschen mit einer Behinderung angemessen, leisten die geforderte Hilfestellung und bieten einen rundum erstklassigen Service
- Sie identifizieren die unterschiedlichen behinderungsspezifischen Kommunikationsbedürfnisse und wenden Hilfsmittel und Strategien bei Bedarf an

### Inhalt

- Kennenlernen der unterschiedlichen Bedürfnisse von Menschen mit Behinderung
- Selbsterfahrung mit Simulationsmaterial
- Theoretische Grundlagen
- Hilfreiche Informationen sowie Tipps und Tricks für einen sicheren Umgang mit Menschen mit Behinderung durch direkt Betroffene
- Auswirkungen der einzelnen Behinderungen auf den Alltag

### Methoden

Kurze Präsentationen, Arbeit in Gruppen, Selbsterfahrung, Austausch über das Erlebte



### Daten/Zeiten

**25-203-01:** Kurs 1

- 10.04.2025 08:30–12:30

**25-203-01:** Kurs 2

- 23.10.2025 08:30–12:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Procap Schweiz

#### Ort

Forum, Superblock

#### Dauer

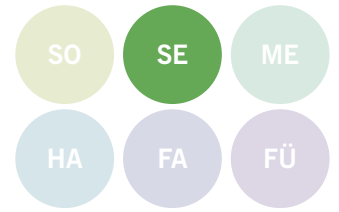
½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Der Kurs am 10.04.2025 richtet den Fokus auf Menschen mit Seh-, Hör- und Mobilitätsbehinderung, die Durchführung am 23.10.2025 fokussiert sich auf Autismus, psychische Behinderungen und Sehbehinderung



# Check-up

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

**Der Check-up dauert ca. 90 Minuten. Bitte blockieren Sie sich den ganzen Tag. Ihren individuellen Zeitplan erhalten Sie mit Ihrer Einladung.**

### 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

- Kardio-Check: Ruhe-EKG, Blutanalyse (Blutzucker HbA1c und Cholesterin), Blutdruck
- Fitness-Check: Kraft, Ausdauer und Beweglichkeit
- Befragung zum Gesundheitsverhalten
- Vertrauliche Besprechung der persönlichen Ergebnisse
- 1:1-Coaching für Massnahmen für den persönlichen Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

### Methoden

Kurzinformationen, medizinische Tests und Analysen, Einzelberatung

### Voraussetzungen

**Unbedingt nüchtern zum Check-up erscheinen!** D.h. die letzten 2 Stunden nichts gegessen und nur Getränke (Wasser, Tee, Kaffee) ohne Zusatz (Zucker, Milch, Rahm) zu sich genommen haben.

## Daten/Zeiten

### 25-204-1: Kurs 1

- 06.03.2025 08:30–17:00

### 25-204-2: Kurs 2

- 11.09.2025 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Fit im job

### Ort

Winterthur, Superblock,  
Forum 1. Stock

### Dauer

Ca. 90 Minuten pro Person.  
Sie erhalten zu gegebener Zeit Ihren individuellen Ablaufplan.

### 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

# Design Thinking und Innovation <sup>NEU</sup>

## Nutzer:innenzentrierte Innovationsmethoden für zukunftsorientierte Lösungen

In einer sich ständig verändernden Welt sind innovative, nutzer:innenzentrierte Ansätze der Schlüssel zum Erfolg von Projekten und Organisationen. Das Angebot Design Thinking und Innovation bietet die Gelegenheit, die Prinzipien und Methoden des Design Thinkings nicht nur kennenzulernen, sondern diese auch praxisnah anzuwenden. Mit einem tiefen Verständnis der Bedürfnisse der Nutzer:innen lassen sich kreative Lösungen entwickeln und erfolgreich umsetzen.

Ziel dieses Angebots ist es, Innovationskraft zu steigern und nutzer:innenorientierte Lösungen zu fördern. Es richtet sich an interessierte Mitarbeitende, die bestehende Ideen weiterentwickeln aber auch neue Projektideen entwickeln möchten. Die Teilnehmenden werden von erfahrenen Trainer:innen durch den gesamten Prozess begleitet und ihnen werden die notwendigen Werkzeuge und Techniken vermittelt, um Projekte erfolgreich zu gestalten.

Die Schulung ist modular aufgebaut, sodass die Teilnehmenden je nach Bedarf entweder eine Einführung in Design Thinking absolvieren und erste Ideen entwickeln, oder bereits bestehende Ideen validieren und weiterentwickeln können.

### Zielpublikum

Interessierte Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die bestehende Ideen weiterentwickeln, aber auch neue Projektideen entwickeln möchten

### Lernziele

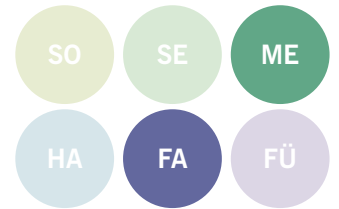
- Verständnis der Grundlagen und Prinzipien von Design Thinking und Service Design im Kontext einer öffentlichen Verwaltung
- Erlernen und Anwenden von nutzer:innenzentrierten Methoden und Werkzeugen zur Problemlösung
- Förderung von Kreativität und Innovationsdenken in Projekten und in Teams
- Entwicklung konkreter, umsetzbarer Lösungen basierend auf den Bedürfnissen der Nutzer:innen

### Inhalt

- Einführung in Design Thinking
- Der Design Thinking-Prozess
- Nutzer:innenzentrierte Methoden
- Kreativitätstechniken
- Prototyping und Testing

### Methoden

Inputs, Praktische Übungen, Kollaborative Sessions, Feedbackrunden



### Daten/Zeiten

#### 25-205-1: Kurs 1

- 09.04.2025 08:30–12:00
- 07.05.2025 08:30–12:00

#### 25-205-2: Kurs 2

- 01.10.2025 08:30–12:00
- 29.10.2025 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Jana Lévy  
Lukas Stadelmann

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

2 × ½ Tag

#### Kosten

CHF 300.–

# 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. Durchgeführt wird er im Blended Learning-Format – das bedeutet, der erste 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

Bereiche, Fachstellen und Themen, mit welchen städtische Führungskräfte Berührungspunkte haben (können), stellen sich und wissenswerte Prozesse/Instrumente in den E-Learnings vor.

An der Präsenzveranstaltung erfolgt die Begrüssung durch den Stadtpräsidenten. Zudem lernen Sie die themen-/bereichsverantwortlichen Personen kennen, erhalten von ihnen weiterführende Einblicke sowie die Möglichkeit, Fragen zu stellen und sich auszutauschen.

Zum Beispiel zu: Finanz- und Rechnungswesen, Ombudsstelle, Personalentwicklung, Informatiklandschaft, Archivierung und Aktenführung.

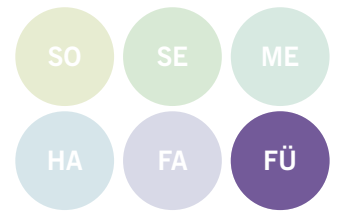
### Methoden

E-Learning-Module: im Selbststudium

Präsenzveranstaltung: Informationen, Austausch und Diskussionen mit den themenverantwortlichen Personen

### Voraussetzungen

Um an der Präsenzveranstaltung teilzunehmen, müssen alle E-Learning-Module vorgängig absolviert worden sein, da die Inhalte der Präsenzveranstaltung darauf aufbauen (Aufwand ca. 3–4 Stunden)



### Daten/Zeiten

#### 25-103-1: Kurs 1

- 20.02.2025 08:30–13:30  
*inkl. gemeinsames Mittagessen*

#### 25-103-2: Kurs 2

- 19.06.2025 08:00–13:00  
*inkl. gemeinsames Mittagessen*

#### 25-103-3: Kurs 3

- 13.11.2025 08:30–13:30  
*inkl. gemeinsames Mittagessen*

### E-Learning-Module:

- Zeiteinteilung frei wählbar, Aufwand ca. 3–4 Stunden

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Harald Reuter  
Interne Fachpersonen

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag + 3–4 Stunden  
E-Learning

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Die Teilnahme ist für die beschriebene Zielgruppe obligatorisch.

# 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

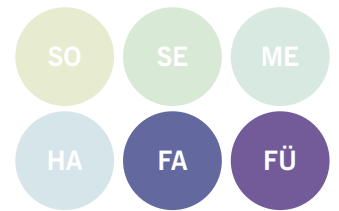
- Die Teilnehmenden kennen den Prozess und ihre Rolle im Absenzenmanagement
- Sie sind in der Lage, Fragen der Mitarbeitenden zum Absenzenmanagement zu beantworten
- Sie sind befähigt, die Absenzgespräche gemäss Stufenmodell durchzuführen
- Sie kennen die Unterstützungsmöglichkeiten der Stadt Winterthur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

#### 25-104-1: Kurs 1

- 18.03.2025 08:30–12:00

#### 25-104-2: Kurs 2

- 03.06.2025 08:30–12:00

#### 25-104-3: Kurs 3

- 09.09.2025 08:30–12:00

#### 25-104-4: Kurs 4

- 11.11.2025 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

SIZ Care AG

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



# Einstiegsführungskurs EFK

## Grundlagen für neue Führungskräfte

Mit der Übernahme einer Führungsfunktion verbunden ist die Weiterentwicklung bestehender und der Aufbau neuer Kompetenzen. Der Einstiegsführungskurs (EFK) richtet sich nach den Anforderungen, die neuen Führungskräften im Führungsalltag begegnen, und bietet einen Überblick über relevante Themen.

Theoretische Grundlagen werden mit praktischen Modellen und Instrumenten verbunden. 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 – Führen in der Stadtverwaltung Winterthur (1 Tag)**

Die Teilnehmenden kennen:

- Aktuelle Personalentwicklungsinstrumente bei der Stadt Winterthur
- Den Stellenwert besonderer Aspekte der Führung, wie Diversität oder Gesundheit
- Interne Fachstellen und wissen, wie diese sie unterstützen können

#### **Modul 4 – Mitarbeitende zielgerichtet fördern und entwickeln (1 Tag)**

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

#### **Modul 5 – Führen eines Teams (1 Tag)**

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

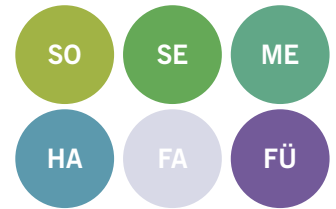
#### **Modul 6 – Balanciert führen (1 Tag)**

Die Teilnehmenden können:

- Sich selber gesundheitsorientiert führen
- Ihre Mitarbeitenden gesundheitsorientiert führen

### Voraussetzungen

Direkte, personelle Führungsverantwortung (Stellvertretungsfunktionen oder Mitarbeitende, die bei Kursbeginn ihre Führungsrolle noch nicht gestartet haben, können leider nicht zum Kurs zugelassen werden)



### Daten/Zeiten

#### **25-105-1: Kurs 1**

- 27.03.2025 08:30–17:00
- 14.04.2025 08:30–17:00
- 17.06.2025 08:30–17:00
- 10.07.2025 08:30–17:00
- 21.08.2025 08:30–17:00
- 10.09.2025 08:30–17:00

#### **25-105-2: Kurs 2**

- 30.09.2025 08:30–17:00
- 30.10.2025 08:30–17:00
- 18.11.2025 08:30–17:00
- 26.11.2025 08:30–17:00
- 18.12.2025 08:30–17:00
- 20.01.2026 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### **Leitung**

Christina Giesser

#### **Referierende**

Yvonne Abegg  
Sieglinde Chies  
Interne Fachpersonen  
Gabriela Niedermann  
Tobias Wegenast  
Christoph Menzi

#### **Ort**

Winterthur

#### **Dauer**

6 Tage

#### **Kosten**

CHF 1'500.–

#### **Hinweis**

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

# Emotionale Intelligenz

## Emotionen am Arbeitsplatz und im Alltag steuern und nutzen

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt

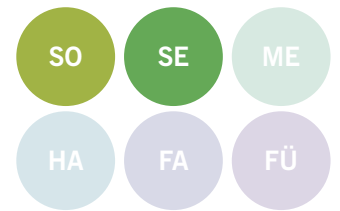
- Emotionales Selbstbewusstsein
- Emotionssteuerung
- Einfühlungsvermögen

### Methoden

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

### Voraussetzungen

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



### Daten/Zeiten

#### 25-206-1: Kurs 1

- 23.04.2025 08:30–17:00
- 30.04.2025 08:30–17:00

#### 25-206-2: Kurs 2

- 11.09.2025 08:30–17:00
- 17.09.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Marina Riedi

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 400.–

# 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 (mit dem Zürcher Ressourcen Modell) 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

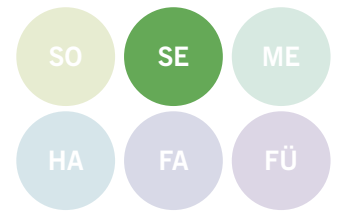
### Inhalt

- 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

#### 25-207:

- 23.10.2025 08:30–17:00
- 06.11.2025 13:30–17:00
- 20.11.2025 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Monika Baumann

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

1 Tag + 2 × ½ Tag

#### Kosten

CHF 500.–

# Erfolgreiche Kommunikation für Führungskräfte

## Hintergrundwissen, Praxistools und Übungen

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

### Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen und Kadermitarbeitende mit Personalverantwortung

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

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

### Voraussetzungen

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



### Daten/Zeiten

**25-106:**

• 26.03.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Annette Pfizenmayer

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 200.–

# 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 zur 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

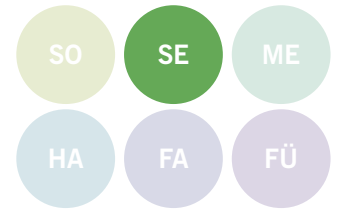
- Die Teilnehmenden werden über den Einfluss der Nahrung auf die Gesundheit informiert
- Sie verstehen die Zusammenhänge zwischen Ernährung, Arbeitsfähigkeit und Leistung
- Sie werden bezüglich lohnender Ernährung, Wohlbefinden, Erholung und Aussehen sensibilisiert

### 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

**25-208-1:** Kurs 1

- 13.03.2025 08:30–17:00

**25-208-2:** Kurs 2

- 16.09.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Andreas Schibli

#### Ort

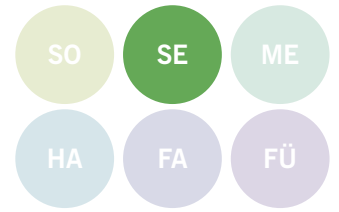
Winterthur

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 200.–



# Fit, Fitter, Rückenfit!

## Gezieltes Training für einen gesunden Rücken

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

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

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

### Daten/Zeiten

#### 25-209-1: Kurs 1

- 26.03.2025 08:30–17:30
- 16.04.2025 08:30–12:00

#### 25-209-2: Kurs 2

- 24.09.2025 08:30–17:30
- 22.10.2025 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Benno Stadelmann

#### Ort

Forum Superblock und  
Top Shape Personal  
Training Studio

#### Dauer

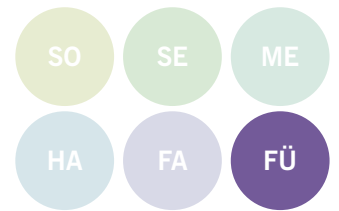
1 ½ Tage

#### 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

**25-107:**

• 18.06.2025 08:30–16:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

büro a&o

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 300.–

#### Hinweis

Eine kurze Vorbereitungs-  
aufgabe wird bearbeitet

# Führen – 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

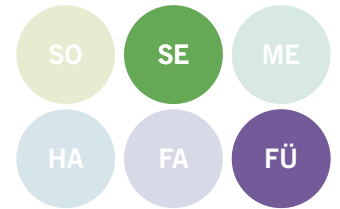
- Die Teilnehmenden setzen sich mit ihren Motiven für eine Führungsfunktion auseinander
- Sie verfügen über eine konkrete Vorstellung, was Führung bedeutet
- Sie setzen sich mit der Arbeitswelt 4.0 und den Anforderungen an Führungskräfte auseinander
- Sie gewinnen einen Überblick über die Führungsaufgaben 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, Erfahrungsaustausch



## Daten/Zeiten

### 25-108-1: Kurs 1

- 13.03.2025 08:30–17:00
- 27.03.2025 08:30–17:00

### 25-108-2: Kurs 2

- 04.11.2025 08:30–17:00
- 18.11.2025 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Yvonne Zbinden

### Ort

Zürich

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 100.–



# Führen ohne Weisungsbefugnis

## Lateral führen und erfolgreich Einfluss nehmen

Dieses Seminar richtet sich an Personen in Projektleitungs-, Stabs- oder Fachexpert:innenfunktionen. 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, 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

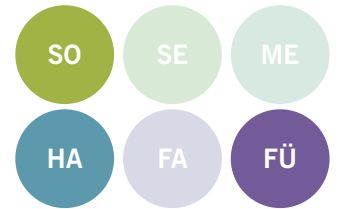
- Die Teilnehmenden erfahren, worauf es bei der Führung ohne Weisungsbefugnis ankommt
- Sie lernen Methoden und Techniken des Führens ohne Weisungsbefugnis kennen
- Sie erkennen, wie Einflussnahme aus der Persönlichkeit gelingen kann
- Sie reflektieren ihr aktuelles Verhalten im Rahmen der Führung ohne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

#### 25-109-1: Kurs 1

- 04.06.2025 13:30–17:00
- 05.06.2025 08:30–17:00
- 06.06.2025 08:30–17:00

#### 25-109-2: Kurs 2

- 01.12.2025 13:30–17:00
- 02.12.2025 08:30–17:00
- 03.12.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Stefan Marti

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

2 ½ Tage

#### Kosten

CHF 600.–

# Führen zwischen Innovation und Stabilität <sup>NEU</sup>

## Mit Ambidextrie die richtige Balance finden

In schnelllebigen Zeiten sind Führungskräfte und ihre Teams gleich mehrfach gefordert: Einerseits muss das oft anspruchsvolle Tagesgeschäft bewältigt werden; andererseits gilt es, neuen Anforderungen gerecht zu werden sowie Innovation und Kreativität zu fördern («run the business – change the business»). Um diesen unterschiedlichen und teilweise widersprüchlichen Ansprüchen gerecht zu werden, brauchen Mitarbeitende ein ausreichendes Mass an Stabilität. Wie können nun Führungskräfte gleichzeitig Innovationen fördern, ohne dass die Stabilität im Team verloren geht? Dieses Seminar vermittelt Ansätze und Tools, um Innovation im eigenen Team anzustossen, Entwicklung zu erleichtern und dabei die Balance zwischen Stabilität und Veränderung zu wahren.

### Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen, die das Thema Innovation mit ihrem Team/in ihrem Verantwortungsbereich fördern möchten

### Lernziele

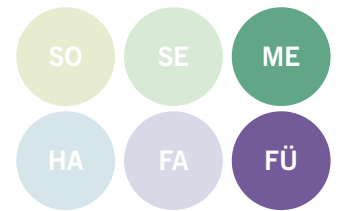
- Die Teilnehmenden entdecken Innovationspotentiale im eigenen Verantwortungsbereich und vertreten dieses auch gegenüber anderen
- Sie lernen Tools und Praktiken kennen und wie sie diese in ihrem Führungsalltag anwenden können, um eine sinnvolle Balance zwischen Innovation und Stabilität im Team herzustellen
- Sie erkennen sachliche und emotionale Hindernisse im Zusammenhang mit Innovation und Stabilität sowie geeignete Bewältigungsmechanismen («Eisberg-Themen»)

### Inhalt

- Einstieg: Wie viel Innovation und Transformation brauchen Organisationen und Verwaltungen?
- Success stories: Eigene Fallbeispiele zur Balance von Innovation und Stabilität
- Innovation wofür: Was verspricht Innovation?
- Ansätze der Innovationsförderung
- Innovationen anstossen und deren Integration ins Tagesgeschäft sicherstellen (Formen, Gefässe und Tools)
- Günstige Rahmenbedingungen schaffen
- Gleichgewicht von Innovation und Stabilität bewahren, Erfolgskontrolle und Reflexion
- Transfer in den Alltag: Erstellung eines Aktionsplans

### Methoden

Vortrag, Gruppendiskussion und Arbeit an eigenen Beispielen bzw. Erfahrungen (für den Austausch und Praxistransfer)



### Daten/Zeiten

#### 25-110:

- 10.04.2025 13:30–17:00
- 06.05.2025 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Daniel Marek

#### Ort

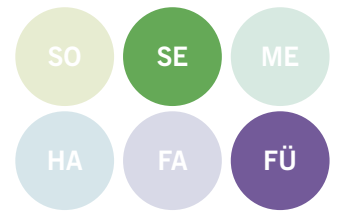
Winterthur

#### Dauer

2 × ½ Tag

#### Kosten

CHF 200.–



# 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 die Teilnehmenden Ansätze für einen gesunden Umgang damit. Direkte Vorgesetzte üben 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: Organisatorische 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

### 25-111:

- 18.09.2025 08:30–17:00
- 19.09.2025 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Christian Bartsch

### Ort

Winterthur

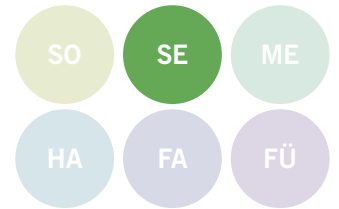
### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 500.–

# Gesunder Schlaf und Erholung <sup>NEU</sup>



Haben Sie Schwierigkeiten, nachts zur Ruhe zu kommen? Fühlen Sie sich oft müde und ausgelaugt? In diesem interaktiven und praxisnahen Workshop lernen Sie spannende Fakten rund um das Thema Schlaf kennen und erfahren, wie Sie Ihre Schlafqualität verbessern und Ihre Erholung optimieren können. Ein guter und erholsamer Schlaf spielt eine essenzielle Rolle für unseren Körper und unsere Psyche und beeinflusst massgeblich unsere Leistungsfähigkeit und unser Wohlbefinden.

## Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungspersonen aller Stufen, die ihre Schlafgewohnheiten verbessern und mehr über die Bedeutung von Erholung für die körperliche und geistige Gesundheit erfahren möchten

## Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen Funktion, Auswirkungen und Phasen des Schlafs sowie das eigene Bedürfnis diesbezüglich
- Sie erfahren, welches die Kriterien für einen guten Schlaf sind und wie sie diese fördern können
- Sie haben Risikofaktoren für Schlafstörungen kennen gelernt
- Sie sind sich der Bedeutung einer wirksamen Erholung tagsüber für einen guten Schlaf bewusst
- Sie kennen Strategien, wie sie sich während des Tages effektiv erholen und entspannen können
- Sie haben eigene Anliegen anbringen und diskutieren können

## Inhalt

### 1. Teil (halbtägiger Workshop)

- Funktion, Auswirkungen und Phasen des Schlafs sowie Kurztest zum Chronotyp
- Kriterien für einen guten Schlaf sowie Risikofaktoren für Schlafstörungen
- Tipps und Hinweise zur Förderung eines gesunden Schlafs
- Bedeutung einer wirksamen Erholung und eines effektiven Abschaltens tagsüber
- Auswahl an praxisnahen Übungen für mehr Entspannung, Abschalten und aktive Erholung
- Fragen und Diskussion von Anliegen/Themen der Gruppe
- Hausaufgabe: Anwendung eines individuellen Vorhabens

### 2. Teil (halbtägiger Workshop)

- Erfahrungsbericht und Reflexion der Hausaufgabe
- Input zum Thema Stressbewältigung
- Vertiefung des Themas aktive Erholung, effektive Entspannung und Abschalten
- Weitere konkrete Entspannungsübungen
- Besprechen von eigenen Herausforderungen zum Thema Schlaf in Kleingruppen
- Neue Gewohnheiten etablieren und Ziele setzen: Tipps und Tricks

## Methoden

Kurzinputs, Austausch in Gruppen, Selbstreflexion, praxisnahe Übungen, kleine Hausaufgabe

## Daten/Zeiten

### 25-210:

- 14.03.2025 08:30–12:00
- 15.04.2025 08:30–12:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Cristina Crotti

### Ort

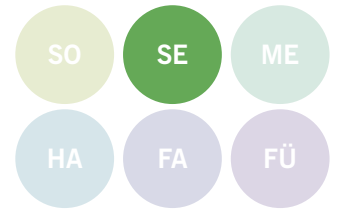
Winterthur

### Dauer

2 × ½ Tag

### Kosten

CHF 200.–



# 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

**25-210:**

• 29.04.2025 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

# Herausfordernde Gespräche gestalten und konstruktiv führen

## Lösungsorientierte Kommunikation im Führungsalltag

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

#### 25-112-1: Kurs 1

- 03.03.2025 08:30–17:00
- 04.03.2025 08:30–17:00

#### 25-112-2: Kurs 2

- 18.09.2025 08:30–17:00
- 19.09.2025 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



# Kommunikation – kann man lernen

## Grundlagen der Kommunikation: von Theorie bis Praxis

Kommunikation bestimmt unser Leben, sie ist die Grundlage für zwischenmenschliche Beziehungen, ob wir verstanden werden, ob wir verstehen. Dieses Seminar vermittelt die wichtigsten Kommunikationstheorien, sensibilisiert für die Einflussfaktoren in der zwischenmenschlichen Kommunikation, hilft Verhaltensmuster zu erkennen und zu durchbrechen. Ausserdem bietet es die Möglichkeit, in praktischen Übungen Gelerntes auszuprobieren und zu festigen sowie Reaktionen für bestimmte Situationen zu trainieren.

### Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen, die sich mit den Grundprinzipien der Gesprächsführung auseinandersetzen wollen. Dieses Seminar ist nur für Mitarbeitende geeignet, die über gute mündliche Deutschkenntnisse verfügen

### Lernziele

- Die Teilnehmenden setzen sich theoretisch und praktisch mit den Grundlagen der Gesprächsführung und ihrem eigenen Kommunikationsverhalten auseinander
- Sie lernen praxiserprobte Gesprächstechniken und Werkzeuge kennen und anzuwenden
- Sie erfahren, wie sie ein Gespräch zielgerichtet vorbereiten, strukturieren und steuern können
- Sie üben konkrete Gesprächssituationen aus ihrem Arbeitsalltag und bekommen praktische Hinweise, wie sie ihre Gesprächskompetenz verbessern
- Sie trauen sich zu, in wichtigen Momenten das Wort zu ergreifen und haben keine Scheu, in den Vordergrund zu treten
- Sie treten durch Einsatz der neu geübten Gesprächstechniken selbstsicher auf und treffen den passenden Ton

### 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 Rollenspielen teilzunehmen

### Daten/Zeiten

#### 25-211-1: Kurs 1

- 28.01.2025 08:30–17:30
- 07.03.2025 08:30–17:30
- 03.04.2025 08:30–12:00

#### 25-211-2: Kurs 2

- 07.04.2025 08:30–17:30
- 14.05.2025 08:30–17:30
- 17.06.2025 08:30–12:00

#### 25-211-2: Kurs 3

- 29.08.2025 08:30–17:30
- 26.09.2025 08:30–17:30
- 22.10.2025 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Adrian Kunzmann  
Phillipp Erne

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 ½ Tage + ½ Tag Selbststudium

#### Kosten

CHF 600.–

#### Hinweis

Es besteht die Möglichkeit, Trainingssequenzen aufzuzeichnen und auszuwerten

# 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

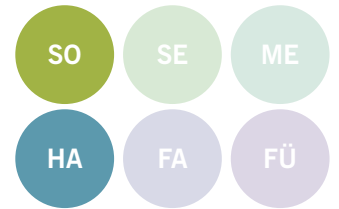
- Die Teilnehmenden lernen herausfordernde Situationen mit professioneller Kommunikation konstruktiv und lösungsorientiert zu beeinflussen

### 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

#### 25-212:

- 20.03.2025 08:30–17:00
- 29.04.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Judith Fankhauser

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

2 Tage

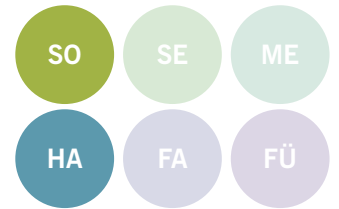
#### Kosten

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, Konfliktodynamik, 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

#### 25-213:

- 02.10.2025 08:30–17:00
- 13.11.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Judith Fankhauser

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

2 Tage

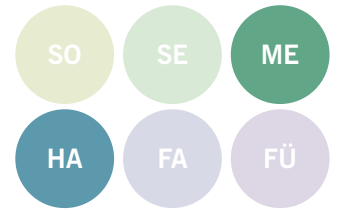
#### Kosten

CHF 400.–

#### Hinweis

Zwischen den beiden Seminartagen haben die Teilnehmerinnen 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

**25-214-1:** Kurs 1:

- 14.03.2025 08:30–17:30

**25-214-2:** Kurs 2:

- 29.08.2025 08:30–17:30

**25-214-3:** Kurs 3:

- 24.11.2025 08:30–17:30

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Elena Och  
Tibor Koromzay

### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

### Dauer

1 Tag

### Kosten

CHF 300.–

# Machtspiele

## Fallen, Tricks und Taktiken im beruflichen Alltag

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

### Zielpublikum

Frauen aller Führungsstufen, Kadermitarbeiterinnen, Projektleiterinnen

### Lernziele

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

### Inhalt

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



### Daten/Zeiten

**25-215:**

• 14.05.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Martina Rychen

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 300.–

# Mit Dienstleistung überraschen <sup>NEU</sup>

## Die eigene Haltung macht den Unterschied

Der Gang zur Verwaltung ist für Kund:innen nicht immer ein einfacher, da ihnen Verwaltungsprozesse komplex erscheinen oder administrative Verfahren mühsam empfunden werden. Kundenservice, professionelle Kommunikation und eine positive Grundeinstellung sind dann die Schlüssel zu einer guten Kundenbeziehung. Wie es gelingt, Kundenkontakte sowohl für sich selbst als auch für das Gegenüber zu einem erfreulichen Erlebnis zu führen, wird in diesem Seminar gelernt.

### Zielpublikum

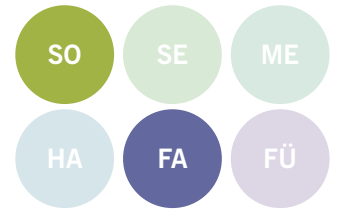
Mitarbeitende, die im direkten Kundenkontakt stehen und ihre Fähigkeiten im Bereich Kundenservice verbessern möchten

### Lernziele

- Die Teilnehmenden bauen ihr Wissen um gute Dienstleistung auf
- Sie analysieren Kundenbedürfnisse in der öffentlichen Verwaltung und entwickeln persönliche Verhaltensmuster, um diesen zu begegnen
- Sie können komplexe Sachverhalte einfach erklären
- Sie üben bedürfnisorientierte Kommunikation anhand ihrer eigenen Praxisbeispiele
- Sie lernen mit Spannungen und Einwänden respektvoll umzugehen

### Inhalt

- Motive und persönliche Wertehierarchie
- Rolle, Verhalten und Kompetenzen in der Dienstleistung
- Service Excellence als Haltung
- Erwartungen und Kundenbedürfnisse
- Soziale und emotionale Kompetenzen
- Bedürfnisorientierte Kommunikation
- Zusammenhang von Emotionen, Stress, Energiehaushalt und Leistungsfähigkeit
- Unbewusste Überzeugungen und hinderliche Verhaltensmuster
- Emotionssteuerung und Impulskontrolle zur Resilienzstärkung
- Stressreduktion bei Ärger und Aggressionen



### Daten/Zeiten

#### 25-216:

- 27.10.2025 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Christina Weigl

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 300.–

#### Hinweis

Dieses Angebot ist eine weitgehend überarbeitete Version des Kurses «Schwierige Kundengespräche»

# 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-Learning-Module 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 und 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

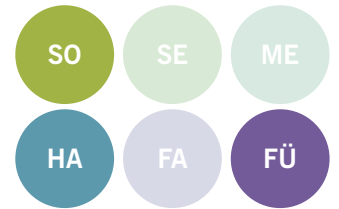
- Allgemeine Grundlagen
- MAB-Prozess und Dokumentation
- Spezifische Elemente der MAB, wie Ziele setzen und Entwicklungsmassnahmen definieren
- Gesprächsvorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Umgang mit MAB-spezifischen Herausforderungen

### Methoden

Kurzreferate, Reflexionen, Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen

### Voraussetzungen

Um an der Präsenzveranstaltung teilzunehmen, muss das E-Learning-Modul vorgängig absolviert werden (Aufwand ca. 90 Minuten).



### Daten/Zeiten

#### 25-112-1: Kurs 1

- 03.04.2025 08:30–12:30

#### 25-112-2: Kurs 2

- 01.07.2025 08:30–12:30

#### 25-112-3: Kurs 3

- 27.08.2025 08:30–12:30

#### 25-112-4: Kurs 4

- 08.09.2025 08:30–12:30

#### 25-112-5: Kurs 5

- 25.09.2025 08:30–12:30

### E-Learning-Modul:

- Zeiteinteilung frei wählbar, Aufwand ca. 90 Minuten

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Gabriela Niedermann

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag + 90 Minuten

E-Learning

#### 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.

# 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

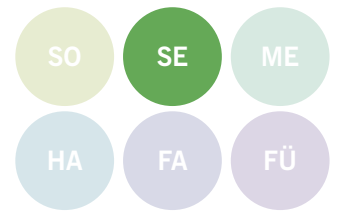
- Bestandsaufnahme der persönlichen Situation: Überlastung, Schuldgefühle, Unzufriedenheit, Hindernisse?
- Private und berufliche Ziele: Wie möchte ich meine Vaterschaft erleben? Welche beruflichen und freiwilligen Engagements sind mir wichtig?
- Handlungspläne: Wie könnte ich dies angehen?

#### 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

#### 25-217:

- 21.05.2025 08:30–16:00
- 19.11.2025 08:30–16:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Michael Weber  
Jnes Müller

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

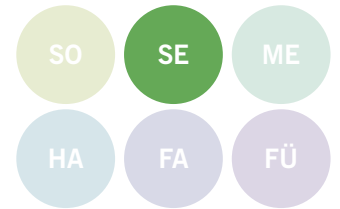
#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 400.–

# Nachberufliche Zukunft – Finanzierung



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 Partner:innen

## 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

### 25-218-1: Kurs 1

- 27.02.2025 08:30–16:30

### 25-218-2: Kurs 2

- 15.05.2025 08:30–16:30

### 25-218-3: Kurs 3

- 26.08.2025 08:30–16:30

### 25-218-4: Kurs 4

- 16.10.2025 08:30–16:30

### 25-218-5: Kurs 5

- 18.12.2025 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 Kolleg:innen unter einer kompetenten Anleitung zu bearbeiten.

### Zielpublikum

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

### Lernziele

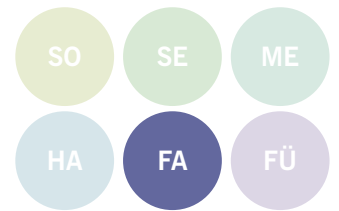
- Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die städtischen Regelungen, die Besonderheiten des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses
- Sie kennen die vorhandenen Hilfsmittel und können Fälle selbstständig lösen

### 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

**25-219-1:** Kurs 1

- 10.04.2025 08:30–12:00

**25-219-2:** Kurs 2

- 05.11.2025 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Olivia Flury

#### Ort

Online

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

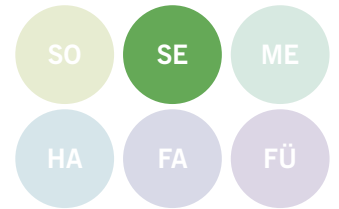
#### Hinweis

Das Personalrecht für Lehrpersonen wird nicht behandelt.

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

## Inhalt

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

## Methoden

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

## Daten/Zeiten

### 25-220:

- 10.03.2025 08:30–17:00
- 11.03.2025 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Barbara Pamment

### Ort

Zürich, Bildungszentrum  
Simongut

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 700.–

# Platz schaffen für Vielfalt <sup>NEU</sup>

## Best Practices für eine Betriebskultur der fairen Chancen

Der Wandel in der Arbeitswelt ist in vollem Gange. Der Fachkräftemangel sowie neue Einstellungen und Wünsche junger Menschen im Erwerbsalltag sind Realität. Es besteht Handlungsbedarf, weshalb sich Führungskräfte fragen müssen: Wie sollen wir diesen Wandel in unserer Abteilung gestalten? Wie erreichen wir kompetente Personen, die nicht den bisherigen Mustern und Anforderungsprofilen entsprechen? Das betrifft besonders auch Frauen in männerdominierten Berufen.

Bei diesem Wandel spielen Führungskräfte eine entscheidende Rolle und sind Teil der Lösung: Sie gestalten die Zusammenbeitskultur, können flexible Arbeitsformen fördern, Kompetenzen definieren und Vorurteile reflektieren. So hat Vielfalt im Arbeitsalltag Platz – für neue wie auch für bestehende Mitarbeitende.

### Zielpublikum

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

### Lernziele

- Die Teilnehmenden wissen, inwiefern die Gestaltung der Organisationskultur eine zentrale Aufgabe für Führungskräfte ist
- Sie erkennen, welche Betriebskulturen gewisse Menschen ein- und andere ausschliessen
- Sie lernen Führungspraktiken kennen, die zu einer chancengerechten Organisationskultur beitragen
- 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 (online)

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



### Daten/Zeiten

#### 25-221:

- 20.05.2025 09:30–15:00
- 10.06.2025 09:30–11:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Gabriele Schambach

#### Ort

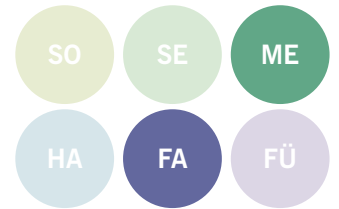
Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 × ½ Tag

#### Kosten

CHF 300.–



# 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 vorbereitend auf die Kurstage vertieft mit den Selbstlerninhalten (E-Learning) auseinanderzusetzen. Erfahrung mit der Leitung von Projekten ist hilfreich, wird aber nicht vorausgesetzt

### Daten/Zeiten

#### 25-222-1: Kurs 1

- 24.02.2025 08:30–17:00
- 03.03.2025 08:30–17:00
- 04.03.2025 08:00–12:00

#### 25-222-2: Kurs 2 (online)

- 13.06.2025 08:30–17:00
- 19.06.2025 08:00–12:00
- 20.06.2025 08:00–12:00

#### 25-222-3: Kurs 3

- 20.10.2025 08:30–17:00
- 24.10.2025 08:00–12:00
- 27.10.2025 08:00–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Judith Füeg  
Martin Rohner  
Urs Brandenberger

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 ½ Tage  
+ 1 Tag Selbststudium

#### Kosten

CHF 750.–

#### Hinweis

Bitte als Vorbereitung auf den ersten und zweiten Tag jeweils vier Stunden für das Selbststudium einplanen. 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. Dieses 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

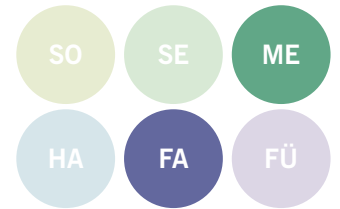
- Erfolgsfaktoren für das Projektmanagement
- Systemdenken und Anspruchsgruppen-Analyse
- Projektsteuerung und Projektführung
- Risiko- und Konfliktmanagement
- Evaluation von Projekten
- Projektmarketing
- Ausgewählte Themen nach Bedarf der Teilnehmenden (wie Teamarbeit, Motivation, Laterale Führung,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

### Methoden

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

#### 25-223-1: Kurs 1

- 06.05.2025 08:30–17:30
- 18.06.2025 08:30–17:30
- 19.06.2025 08:30–17:30
- 07.07.2025 08:30–17:30

#### 25-223-2: Kurs 2

- 02.10.2025 08:30–17:30
- 29.10.2025 08:30–17:30
- 30.10.2025 08:30–17:30
- 14.11.2025 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.

# 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

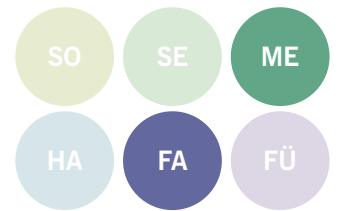
- Protokollarten und -anforderungen
- Aufbau, Darstellung und Zweckmässigkeit von Protokollen
- Vorbereitung, Aufnahme, Gliederung und Ausarbeitung anhand einer gestellten Sitzungssituation
- Richtige Anwendung der Protokollsprache

## 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

### 25-224-1: Kurs 1

- 11.03.2025 08:30–12:00
- 18.03.2025 08:30–12:00

### 25-224-2: Kurs 2

- 09.09.2025 08:30–12:00
- 16.09.2025 08:30–12:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Vinzenz Rast

### Ort

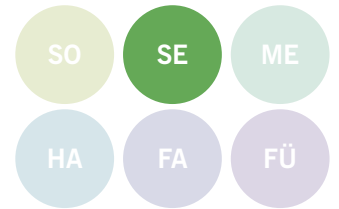
Zürich, Bildungszentrum Werd

### 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

#### **25-225-1: Kurs 1**

- 02.06.2025 08:30–17:00
- 24.06.2025 08:30–17:00

#### **25-225-2: Kurs 2**

- 25.09.2025 08:30–17:00
- 28.10.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### **Leitung**

Christian Bartsch

#### **Ort**

Winterthur

#### **Dauer**

2 Tage

#### **Kosten**

CHF 500.–

# Respekt hat Vortritt! <sup>NEU</sup>

## Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz

Das Gesetz verpflichtet Arbeitgeberinnen, diskriminierendes Verhalten zu verhindern und generell für ein belästigungsfreies Klima zu sorgen. So hält das schweizerische Gleichstellungsgesetz (GlG) fest, dass sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz eine Diskriminierung darstellt, die UNO-Behindertenrechtskonvention (UNO-BRK), dass Menschen mit Behinderung auch in der Arbeitswelt diskriminiert werden. Viele Vorgesetzte und Mitarbeitende haben unklare Vorstellungen davon, wo die Grenzen zwischen normalem und diskriminierendem Verhalten sind.

Durch Sensibilisierung und Prävention schützt die Stadtverwaltung die persönliche Integrität ihrer Mitarbeitenden und damit vor Diskriminierungen jeglicher Art. Sie befähigt Mitarbeitende dazu, unangebrachtes Verhalten zu erkennen und sich adäquat abzugrenzen. In diesem Workshop erhalten Mitarbeitende am Beispiel von sexueller Belästigung Informationen zum Mechanismus von diskriminierendem Verhalten und konkrete Handlungsvorschläge, die es ihnen erlauben, ihre eigenen Grenzen wahrzunehmen. Im Zentrum der Veranstaltung stehen Gespräche und die eigene Auseinandersetzung mit dem Thema.

### Zielpublikum

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

### Lernziele

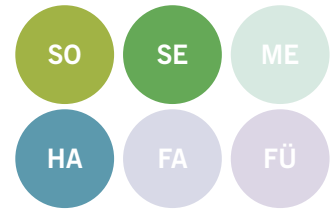
- Die Teilnehmenden gewinnen mehr Sicherheit im Umgang mit dem komplexen Thema der Diskriminierung
- Sie lernen ein passendes Vorgehen bei Vorfällen in ihrem Arbeitsbereich kennen
- Sie erhalten Anregungen, wie sie in ihrem Einflussbereich ein belästigungsfreies, nicht diskriminierendes Klima schaffen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

### Inhalt

- Diskriminierungsmechanismus am Beispiel von sexueller Belästigung
- Fakten und Zahlen zum Thema
- Präventions- und Interventionsmassnahmen
- Handlungsempfehlungen zu verschiedenen Formen der Diskriminierung
- Angebote der Fachstellen Diversity und Behindertenrechte und Mitarbeitenden-Beratung zum Diskriminierungsschutz

### Methoden

Referat und Diskussionen



### Daten/Zeiten

**25-226-1:** Kurs 1

- 27.03.2025 10:00–12:00

**25-226-2:** Kurs 2

- 03.07.2025 10:00–12:00

**25-226-3:** Kurs 3

- 30.10.2025 10:00–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Fachstelle Diversity  
und Behindertenrecht

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

120 Minuten

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Rhetorik

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

## Voraussetzungen

Seminar «Kommunikation – kann man lernen» oder ein anderes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht



## Daten/Zeiten

### 25-227-1: Kurs 1

- 24.06.2025 08:30–17:30
- 25.06.2025 08:30–17:30

### 25-227-2: Kurs 2

- 13.11.2025 08:30–17:30
- 14.11.2025 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



# «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

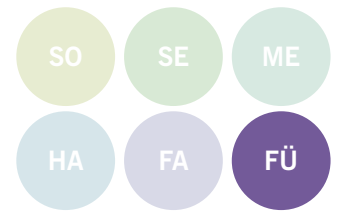
- Die Teilnehmerinnen überprüfen ihre Vision und Vorsätze in Sachen Führung mit der gelebten Realität
- Sie reflektieren ihre Haltung in Bezug auf die Herausforderungen in der Führung
- Sie tauschen sich mit anderen Kaderfrauen über Freude und Leid bei den Führungsaufgaben aus
- Sie lernen aus ihren 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 – Perspektivenwechsel und Erfahrungsaustausch

## Methoden

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



## Daten/Zeiten

### 25-113:

- 06.11.2025 08:30–17:00
- 07.11.2025 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Romana Leuzinger

### Ort

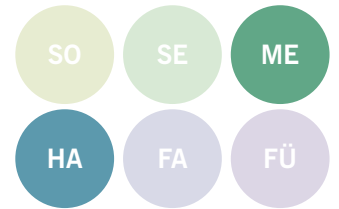
Zürich, Bildungszentrum Werd

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 600.–



# 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

Mitarbeitende, 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 kennen den Sammelplatz

## Inhalt

- Einführung in die Themen Evakuierung, Feuer, Gewalt, Erste Hilfe, Zutritt (Badge), Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Orientierungsrundgang durch den Superblock und zum Sammelplatz

## Methoden

Referat, Rundgang

## Daten/Zeiten

### 25-228-1: Kurs 1

- 22.01.2025 13:30–15:30

### 25-228-2: Kurs 2

- 17.03.2025 09:00–11:00

### 25-228-3: Kurs 3

- 22.05.2025 13:30–15:30

### 25-228-4: Kurs 4

- 25.06.2025 13:30–15:30

### 25-228-5: Kurs 5

- 28.08.2025 09:00–11:00

### 25-228-6: Kurs 6

- 27.10.2025 13:30–15:30

### 25-228-7: Kurs 7

- 10.12.2025 09:00–11:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Fachstelle Sicherheit

### Ort

Winterthur

### Dauer

120 Minuten

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



# Sitzungsleitung in Projekten

## Kompetent und wirkungsvoll Sitzungen leiten

Kompetent und wirkungsvoll Sitzungen zu leiten gehört zu den Grundanforderungen an Projektleitende. Dies beinhaltet zum einen 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 der Sitzungsleitung sind jedoch notwendig

### Daten/Zeiten

**25-229:**

- 18.06.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Stefan Marti

#### Ort

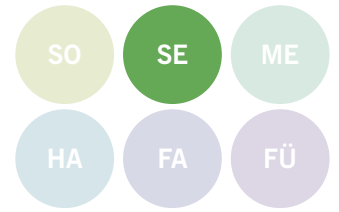
Winterthur

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 250.–



# 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

#### 25-230:

- 07.05.2025 08:30–17:00
- 08.05.2025 08:30–17:00
- 09.05.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Annemarie Käslin  
Beatrix Angst

#### Ort

Winterthur

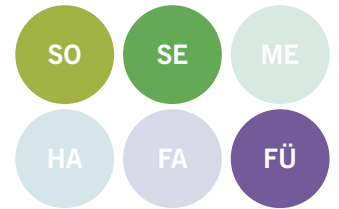
#### Dauer

3 Tage

#### Kosten

CHF 900.–

# 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. Die Teilnehmenden erhalten im Kurs das nötige Wissen, den Raum für Klärung und Austausch sowie die Handlungskompetenz, um die Stellvertretungsfunktion professionell wahrzunehmen.

## Zielpublikum

Stellvertretende 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:r 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

### 25-231-1: Kurs 1

- 13.05.2025 08:30–11:30
- 03.06.2025 08:30–17:00
- 04.06.2025 08:30–17:00

### 25-231-2: Kurs 2

- 08.09.2025 08:30–11:30
- 25.09.2025 08:30–17:00
- 26.09.2025 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Judith Knobel

### Ort

Zürich, Bildungszentrum  
Simongut  
Ahnengalerie Zürich

### Dauer

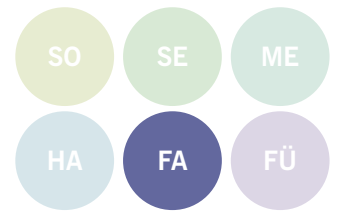
2 ½ Tage

### 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 – 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, Dienstleistungen und Bauleistungen 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 selbstständig 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

**25-232:**

- 27.11.2025 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Nicole Zumstein Bonvin

#### Ort

Winterthur

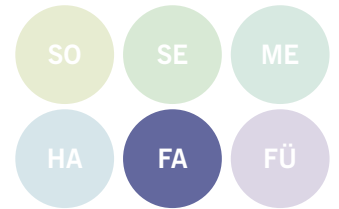
#### Dauer

E-Learning: ca. 1 Stunde

Präsenz: ½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



# Submissionswesen für die Praxis

## Arbeiten mit Praxisbeispielen

Dieser Kurs vermittelt anhand von realen Praxisfällen ein vertieftes Wissen zum Durchführen von Submissionen. Dazu gehören unter anderem Tipps und Tricks beim Verfahren, aber auch mögliche Fallstricke. Die Fachexpertin vermittelt anhand von mitgebrachten Beispielen nützliches Erfahrungswissen, um Submissionen möglichst souverän durchzuführen. Zudem wird Raum gegeben für eigene Beispiele, Austausch und Besprechung von aktuellen Submissionsvorhaben und Fragestellungen seitens der Teilnehmenden.

### Zielpublikum

Mitarbeitende, die 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 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, sodass 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 zwingend Grundkenntnisse zu den Verfahrensarten und dem Ablauf einer Submission mit, da diese hier nicht vermittelt werden

### Daten/Zeiten

**25-233:**

• 23.01.2025 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Nicole Zumstein Bonvin  
Christina Giesser

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Umgang mit verbaler Aggression

## Verbale Deeskalation im Kontakt mit der Kundschaft

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

#### 25-234-1: Kurs 1

- 30.06.2025 08:30–17:30
- 01.07.2025 08:30–17:30

#### 25-234-2: Kurs 2

- 30.10.2025 08:30–17:30
- 31.10.2025 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Stefan Reinhardt

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 Tage

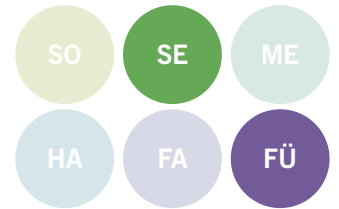
#### Kosten

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 Leitende 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

#### 25-114:

- 13.05.2025 17:00–19:00
- 02.06.2025 08:30–17:30
- 04.06.2025 08:30–17:30
- 30.06.2025 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Sieglinde Chies

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

3 ¼ Tage

#### Kosten

CHF 1'500.–

# Workshops wirkungsvoll moderieren <sup>NEU</sup>

Aus der Praxis für die Praxis

Kompetent und wirkungsvoll Workshops zu moderieren gehört zum Grundhandwerk von Projektleitenden und Führungskräften. Gerade auch in der Führungsrolle wird die Fähigkeit, Workshops zu moderieren, immer wichtiger. Gute Workshopmoderation beinhaltet die Entwicklung eines passenden Designs, ein breites praktisches Methodenrepertoire sowie eine ziel- und ergebnisorientierte Workshopleitung. In diesem Seminar lernen Sie praxiserprobte Methoden und Techniken der Workshopmoderation kennen und setzen sich praxisorientiert mit der Rolle als Moderator:in von Workshops auseinander.

## Zielpublikum

Projektleitende, Führungskräfte aller Führungsstufen sowie alle interessierte Personen, welche Workshops moderieren müssen

## Lernziele

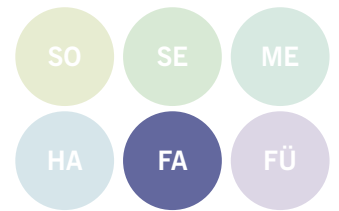
- Die Teilnehmenden können Workshops vorbereiten
- Sie lernen funktionierende Workshopdesigns zu entwickeln
- Sie kennen Methoden und Techniken der Workshopmoderation und haben diese selbst angewendet und ausprobiert
- Sie haben sich differenziert und selbstkritisch mit der Rolle als Workshopleitende:r auseinandergesetzt
- Sie haben Ansatzpunkte erarbeitet, um mit anspruchsvollen Workshopsituationen umzugehen

## Inhalt

- Workshops optimal vorbereiten
- Workshopdesigns entwickeln
- Methoden und Techniken der Workshopmoderation
- Die Rolle des Moderators, der Moderatorin
- Umgang mit schwierigen Workshopsituationen
- Tipps und Tricks für die wirkungsvolle Workshopleitung

## Methoden

Vorbereitungsaufgabe, Kurzinputs, praktische Übungen, kollegialer Austausch



## Daten/Zeiten

### 25-235:

- 03.09.2025 08:30–17:00
- 04.09.2025 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Stefan Marti

### Ort

Winterthur

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 500.–

### Design Your Life <sup>NEU</sup>

#### Erfinde deinen Traumjob mit Design Thinking

Im Abschlussjahr der Lehre sind vielleicht bereits Ideen da, was man nach dem Abschluss machen möchte. Möglicherweise ist der Weg aber noch nicht so klar. Reisen, eine Berufsmatura, Studium oder doch einen internen Job annehmen? Egal wie konkret die Zukunftsvision ist, Design your Life hilft in der beruflichen Neuorientierung. Um dem eigenen Traumjob Schritt für Schritt näher zu kommen, wenden wir die besten Werkzeuge aus Design Thinking für eine kreative Zukunftsgestaltung an. Durch visuelle Kreativitätstechniken verlassen wir eingefahrene Denkmuster und schaffen Raum für neue Ideen. Die besten Ideen werden dann mittels konkreter Prototypen getestet. Die Methode ist nicht nur lustvoll, sondern auch höchst effektiv und erweitert den beruflichen Horizont.

#### Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur im letzten Ausbildungsjahr

#### Lernziele

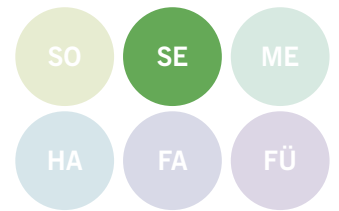
- Die Teilnehmenden kennen den Design Thinking-Prozess namens «Double Diamond»
- Sie kennen die relevanten Mindsets, welche für diesen agilen Prozess ihrer beruflichen Möglichkeiten erfolgsentscheidend sind
- Sie erleben bezüglich ihrer beruflichen Zukunft einen Mutanfall und haben Lust etwas auszuprobieren

#### Inhalt

- Interaktiver Kreativ-Workshop, bei dem Design Thinking auf das eigenes Leben angewendet wird
- Kreativ-Methoden, um aus dem kognitiven Autopiloten auszubrechen
- Psychologische Tools, um die nächsten Schritte zu planen und in Aktion zu kommen

#### Methoden

Kurzreferate, Reflexion, visuelles Denken, Kreativ-Methoden, Gruppenarbeiten. Der Workshop ersetzt keine Berufsberatung, da das Format nicht im 1-zu-1-Setting stattfindet.



#### Daten/Zeiten

##### 25-501:

- 30.01.2025 08:30–12:30

#### Ergänzende Angaben

##### Leitung

Benjamin Sager

##### Ort

Winterthur

##### Dauer

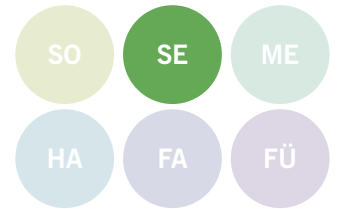
½ Tag

##### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

##### Hinweis

Man muss weder besonders einfallsreich sein oder sonstige Vorkenntnisse besitzen. Es braucht einzig Neugier und eine offene Grundhaltung. Life Design wurde von der Universität St. Gallen entwickelt und kombiniert Design Thinking, positive Psychologie und Visual Thinking zu einer wirkungsvollen Methode, die Zufriedenheit und eine kreative Lebensgestaltung ermöglicht.



# 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 Vor- 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 allgemeingültige 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

**25-502-1:** Kurs 1

- 19.03.2025 13:30–17:00

**25-502-2:** Kurs 2

- 27.03.2025 13:30–17:00

**25-502-3:** Kurs 3

- 02.04.2025 08:30–12:00

**25-502-4:** Kurs 4

- 15.05.2025 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Suchtpräventionsstelle  
Winterthur

#### Ort

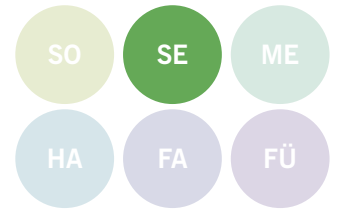
Winterthur

#### 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

**25-503:**

- 12.06.2025 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Alicia Lopez

#### Ort

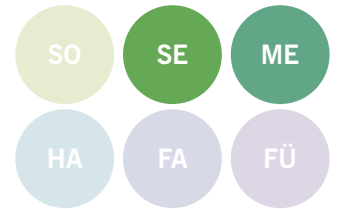
Winterthur

#### 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

**25-504-1:** Kurs 1

• 17.11.2025 13:30–17:00

**25-504-2:** Kurs 2

• 25.11.2025 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Martin Jolidon

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Motiviert und optimal vorbereitet an die QV-Prüfungen

## Mit Tipps, Tricks und praktischen Übungen

Dieser Kurs unterstützt Lehrabgänger:innen 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 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

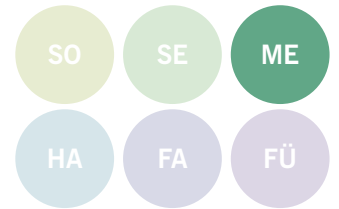
- Die Teilnehmenden verstehen, dass ein rechtzeitiges Starten für die QV-Prüfungen unumgänglich ist und dass Planung, persönliche Ziele sowie eine Lernstrategie wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Qualifikationsverfahren sind
- Sie nehmen mit, dass in der Vorbereitungsphase Höhen, aber auch 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

**25-505-1:** Kurs 1

- 21.02.2025 08:30–12:00

**25-505-2:** Kurs 2

- 27.02.2025 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 Kolleg:in oder gar als selber Betroffene:r.

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 Geschlechts, 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

**25-506-1:** Kurs 1

- 10.04.2025 08:30–12:00

**25-506-2:** Kurs 2

- 02.04.2025 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 Kund:innen

Durch ihren Umgang und Auftritt am Telefon und im persönlichen Kundenkontakt repräsentieren Mitarbeitende 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 handlungsorientierten Kurs die Grundregeln für einen serviceorientierten Umgang mit internen und externen Kund:innen 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

#### 25-507-1:

- 10.12.2025 08:30–12:00

### 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). Auch sind positive Kommunikationsfähigkeiten je länger je mehr gefragt. Diese Sozialkompetenzen gelten auf dem Arbeitsmarkt als Schlüsselqualifikationen. 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

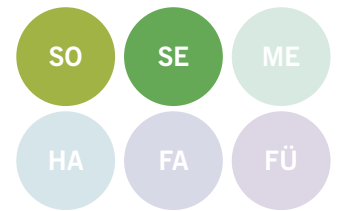
- Die Teilnehmenden verstehen den Begriff Sozialkompetenz und dessen Eigenschaften
- Sie erleben, warum soziale Kompetenzen verschieden sein können und warum diese in unserem Berufsalltag und privat äusserst wichtig sind
- Sie setzen sich mit eigenen Werten auseinander und lernen die eigenen Stärken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

### Inhalt

- Definition des Begriff 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

**25-508-1:** Kurs 1

• 22.01.2025 08:30–17:00

**25-508-2:** Kurs 2

• 21.02.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

André Angstmann

#### Ort

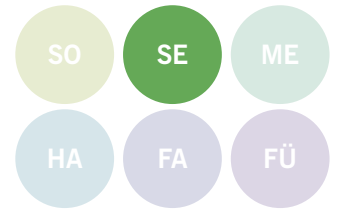
Winterthur

#### 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

**25-509:**

• 07.04.2025 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Christoph Menzi

#### Ort

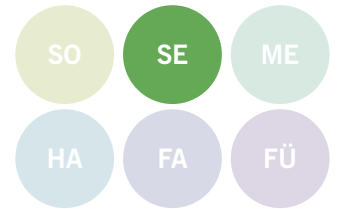
Winterthur

#### 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 Sportler:innen 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

**25-510-1:** Kurs 1

- 19.02.2025 08:30–12:00

**25-510-2:** Kurs 2

- 06.03.2025 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

André Angstmann

#### Ort

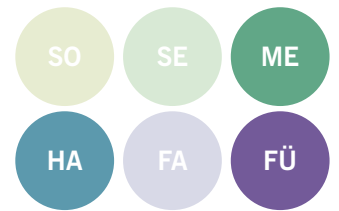
Winterthur

#### 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 Berufsbildende immer wieder gefordert, Lernende in ihrem Selbstmanagement zu stärken.

#### Zielpublikum

Berufsbildende und Berufsbildungsverantwortliche aller Berufsgruppen, Berufsbildungskoordinator: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 den Lernenden zu tun?
- Erfolgsfaktoren der «neuartigen» Ausbildung
- Werkzeuge und Tools für handlungskompetenzorientiertes Ausbilden
- Go Digital – neue Lehr-/Lernmethoden für heute und die Zukunft
- Die eigene Rolle als Coach von Lernenden im handlungskompetenzorientierten Ausbilden
- Wie wird Eigenverantwortung von Lernenden auf wertschätzende Art gefördert?
- Selbstmanagement für Lernende – so ist dies erlernbar

#### Methoden

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

#### Daten/Zeiten

**25-511:**

• 15.09.2025 08:30–17:00

#### Ergänzende Angaben

##### Leitung

Dominik von Känel

##### Ort

Winterthur

##### Dauer

1 Tag

##### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



# Motivationsboost: Lernende effektiv unterstützen <sup>NEU</sup>

## Wie man den inneren Schweinehund überwindet mit Tipps aus der PSI-Motivations- theorie

Was motiviert Jugendliche in ihrem Arbeiten? Wie unterstützt man Lernende effektiv, wenn sie sich in einem Tief befinden? Wie kann man mit gutem Beispiel vorangehen, wenn man selbst in der Schleife von Demotivation und «Aufschieberitis» steckt? Wenn der innere Schweinehund die Oberhand gewinnt, Aufgaben mühsam erscheinen, Fortschritte ausbleiben und das angestrebte Ziel an Attraktivität verliert?

In diesem Workshop wird diesen Fragen mit Inputs und Tools aus der Motivationspsychologie auf den Grund gegangen. Basierend auf der PSI-Theorie von Prof. Julius Kuhl werden praxis- und lösungsorientierte Ansätze behandelt und gezeigt, wie dieses spannende und nützliche Wissen in die Begleitung von Jugendlichen eingesetzt werden kann. Ganz nach dem Motto «selber erleben statt nur erzählt bekommen» werden die Methoden gleich selbst angewendet.

### Zielpublikum

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

### Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die vier Selbstmanagement-Herausforderungen der PSI-Theorie: Aktivierung, Fokus, Beruhigung und Konfrontation und wissen, wie sie diese in ihrer eigenen beruflichen Praxis angehen können
- Sie lernen effektive Ansätze der Motivationspsychologie kennen, um Herausforderungen anzugehen und fühlen sich kompetent, diese selbst und in der Begleitung von Lernenden anzuwenden
- Sie lernen, eine lern- und motivationsfördernde Arbeitsatmosphäre zu schaffen und Grundsätze der motivierenden Gesprächsführung

### Inhalt

- Theoretische Grundlagen zur PSI-Motivationspsychologie mit Praxisbeispielen aus dem Berufsbildungsalltag
- Kategorisierung von Selbstmanagement-Herausforderungen
- Praktische Methoden und Instrumente wie motivierende Gesprächsführung

### Methoden

Kurzreferate, Reflexion, Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussion, Simulation in Kleingruppen

### Daten/Zeiten

**25-512:**

• 08.04.2025 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Benjamin Sager

#### Ort

Winterthur

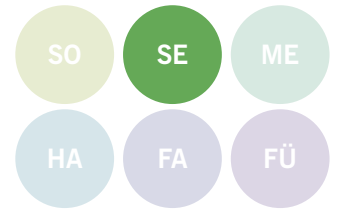
#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Stärken und Werte von Lernenden gezielt fördern <sup>NEU</sup>



Dieser Kurs bietet Berufsbildenden praktische Werkzeuge und Methoden, um ihre Lernenden effektiv zu begleiten und zu unterstützen. Der Kurs ist in zwei Teile gegliedert, die sowohl theoretisches Wissen als auch praxisnahe Anwendung vermitteln. Dieser Kurs stärkt Berufsbildende in ihrer Rolle und hilft, Lernende zielgerichtet und motivierend zu begleiten. Die Teilnehmenden lernen, wie sie individuelle Stärken identifizieren und fördern können und wie sie durch gezielte Wertearbeit zur persönlichen und beruflichen Entwicklung der Lernenden beitragen.

## Zielpublikum

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

## Lernziele

- Die Teilnehmenden erkennen und fördern die eigenen und die individuellen Stärken der Lernenden
- Sie üben die Analyse von IST-Zustand und SOLL-Zustand der Lernenden
- Sie lernen Coachingfragen kennen zur gezielten Entwicklung der Lernenden
- Sie lernen das Wertequadrat und seine Anwendung kennen
- Sie erleben eine Selbsterfahrung zur Reflexion eigener Werte
- Sie lernen Strategien kennen, um Lernende in ihrer Werteentwicklung zu unterstützen

## Inhalt

### **Teil 1: Stärkenarbeit und Charakterstärken**

- Erkennen und Fördern der eigenen und der individuellen Stärken der Lernenden für mehr Flow
- Analyse von IST-Zustand und SOLL-Zustand der Lernenden
- Einsatz von Coachingfragen zur gezielten Entwicklung der Lernenden

### **Teil 2: Werte & Werteentwicklung**

- Einführung in das Wertequadrat und seine Anwendung im Begleiten der Lernenden
- Selbsterfahrung zur Reflexion eigener Werte in der Führung der Lernenden
- Wie werden Werte im eigenen Alltag gelebt: Entwickeln von Strategien, um Lernende in ihrer Werteentwicklung zu unterstützen

## Methoden

Kurzreferate, Livedemonstration, Einzel- und Gruppenarbeiten, Wertequadrat, Charakterstärken-Test

## Daten/Zeiten

### 25-513:

- 18.03.2025 13:30–17:00
- 13.05.2025 13:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Sonja Kupferschmid

### Ort

Winterthur

### Dauer

2 × ½ Tag

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Umgang mit herausfordernden Lernenden <sup>NEU</sup>

Wie gehe ich als Berufsbildende:r bei Lern-, Leistungs- und Verhaltensschwierigkeiten oder auch bei ADHS um

Viele Jugendliche fordern Berufsbildende auf verschiedenste Arten und Weisen heraus, sei es durch ihr Verhalten oder ihre spezifischen Leistungs- und Lernfähigkeiten. Der Zeitaufwand für die Betreuung, eine gezielte Förderung oder Coaching der Lernenden wird dadurch deutlich grösser. Ausgangspunkte der Veranstaltung sind herausforderungsreiche Situationen aus dem Ausbildungsalltag der Teilnehmenden. Diese werden aus unterschiedlichen Blickwinkeln eingeordnet und daraus konkrete Vorgehensweisen entwickelt.

## Zielpublikum

Berufs- und Praxisbildende aller Berufsgruppen, Berufsbildungsverantwortliche und Berufsbildungskordinator:innen

## Lernziele

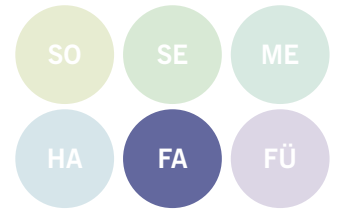
- Die Teilnehmenden erhalten ein Repertoire an Diagnose- und Unterstützungsmöglichkeiten im Arbeitsalltag und lernen ihre Grenzen zu erkennen
- Sie können Lernende (beispielsweise mit AD(H)S) geschickt führen und gute Rahmenbedingungen (Kommunikation, Strukturen) herstellen

## Inhalt

- Wissen im Umgang mit herausfordernden Alltagssituationen erweitern
- Auseinandersetzung mit Warnsignalen
- Definition von wichtigen Begriffen
- Eigene Grenzen erkennen
- Inputs zu Wollen-Können-Dürfen, Regeln einhalten, Konzentration, Motivation
- AD(H)S, Depression und realistische Erwartungen im Umgang
- Tipps und Unterstützungsmöglichkeiten im Begleiten von Lernenden in herausfordernden Situationen

## Methoden

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Austausch im Plenum



## Daten/Zeiten

**25-514:**

• 30.01.2025 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

André Angstmann

### Ort

Winterthur

### Dauer

1 Tag

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

### Hinweis

Beispiele aus dem Alltag können eingebracht werden



## Übersicht Kursleitende

Abegg	Yvonne	Abegg Laufbahncoaching
Allerkamp	Claudia	Stadtverwaltung Zürich
Angst	Beatrix	www.trixangst.ch
Angstmann	André	ask AG
Bartsch	Christian	bartsch consulting gmbH
Baumann	Monika	www.monikabaumann.ch
Besel	Sarah	bartsch consulting gmbH
Brandenberger	Urs	Stadtverwaltung Zürich
Çetinkaya	Neşe	Personalamt Stadt Winterthur
Chies	Siegling	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Crotti	Cristina	Conaptis GmbH
Erne	Phillipp	Stadtverwaltung Zürich
Fankhauser	Judith	Fankhauser – weiterdenken, weitergehen, weiterkommen
Flury	Olivia	Stadtverwaltung Winterthur
Giesser	Christina	Personalentwicklung Stadt Winterthur
Graf	Anita	FHNW
Hasenfratz	Göpf	Göpf Hasenfratz – gemeinsam finden
Heiniger	Peter	Heiniger Lehrlingsberatung
Jolidon	Martin	Lernbar GmbH
Käslin	Annemarie	Käslin – Beratung + Begleitung
Keller	Stephan	Pensionskasse Winterthur
Klaus	Remy	Klaus Remy Coaching
Knobel	Judith	Kanton Zürich
Koch	Uwe	ZHAW
Koromzay	Tibor	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Kupferschmid	Sonja	Coachingzentrum Olten
Kunzmann	Adrian	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Leuzinger	Romana	Leuzinger – Coaching
Lév	Jana	NOEMA Unternehmensgestaltung
Liebi	Patrick	www.patrickliebi.ch
Lopez	Alicia	Stadtverwaltung Stadt Winterthur
Marek	Daniel	www.danielmarek.ch
Marti	Stefan	Organisationsberater und Coach
Menzi	Christoph	Personalamt Stadt Winterthur
Metzler	Ursula	Almerina Trainings

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
Procap Schweiz		<a href="http://procap.ch">procap.ch</a>
Rast	Vinzenz	Stadtverwaltung Zürich
Reinhardt	Stefan	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Reuter	Harald	Personalentwicklung Stadt Winterthur
Riedi	Marina	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Rohner	Martin	Stadtverwaltung Zürich
Rychen	Martina	Stadtverwaltung Zürich
Ryser	Simona	<a href="http://www.vortragen.ch">www.vortragen.ch</a>
Sager	Benjamin	<a href="http://mutanfall.org">mutanfall.org</a>
Schambach	Gabriele	Stadtverwaltung Zürich
Schibli	Andreas	<a href="http://www.physiosan.ch">www.physiosan.ch</a>
SIZ Care AG		<a href="http://www.sizcare.ch">www.sizcare.ch</a>
Stadelmann	Benno	medbase Winterthur
Stalder	Stefanie	Stadtverwaltung Stadt Winterthur
Tiloca	Gianni	Suchtprävention Stadtverwaltung Winterthur
Tischhauser	Florina	Kanton Zürich
Treier	Hannes	Reflecta AG
Von Känel	Dominik	Lernwerkstatt Olten
Weber	Michael	Büro a & o
Wegenast	Tobias	Trainer & Facilitator
Weigl	Christina	Stadtverwaltung Zürich
Wermelinger	Doris	Personalamt Stadt Winterthur
Wüst	Gabriel	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Zbinden	Yvonne	Stadtverwaltung 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.

## Annullation von Anmeldungen

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

## Kursabsenzen

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

## Umbuchungen von Anmeldungen auf Ersatzteilnehmende

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

**Kurskosten**

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

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

**Reise- und Verpflegungsspesen**

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

**Kursorte**

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

**Arbeitszeitregelung**

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

**Kursabsagen**

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

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

**Seminarsprache**

Gute mündliche Deutschkenntnisse werden für die Kursbesuche vorausgesetzt.

**Fragen / Auskünfte / Administration**

Bitte regeln Sie sämtliche administrativen Belange über das Personalamt der Stadt Winterthur, Elke Franke, 052 267 62 24, [weiterbildung@win.ch](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