

Weiterbildung 2021

Mitarbeitende Stadtverwaltung

Das Weiterbildungsangebot 2021

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter

Das Jahr 2020 stand ganz im Zeichen der Covid-19-Pandemie und verlangte von uns sowohl im Privat- als auch im Berufsleben viel ab. Im letzteren wurden Eigenschaften wie Flexibilität, Eigenverantwortung und Selbständigkeit immer wichtiger und die Offenheit gegenüber neuen Technologien eingefordert.

Auch die Stadtverwaltung Winterthur hatte sich der neuen – «aktuellen» – Situation anzupassen. Veranstaltungen, Sitzungen oder Weiterbildungstage fanden nicht oder nicht wie vorgesehen statt. Geschult wurde plötzlich am Bildschirm, diskutiert via Skype und den Kaffee trank man statt mit Kolleginnen und Kollegen im Begegnungsraum allein am Küchentisch. Vieles war spannend, anderes gänzlich neu, manches ungewohnt und wenig – ja – auch mühsam. Unbestritten aber ist: Lockdown und Social Distancing haben die Stadtverwaltung auf dem Weg zur digitalen Transformation Jahre überspringen lassen. Innerhalb kürzester Zeit wurden wir gezwungen ganz viel Neues dazulernen und auszuprobieren. Das war nicht immer einfach und auch nicht immer selbstverständlich. Umso mehr freut mich die Tatsache, wie schnell und unkompliziert sich die Arbeitsprozesse in der Stadtverwaltung verändern und anpassen liessen und wie aufgeschlossen und neugierig sich die Mitarbeitenden gegenüber den neuen Kommunikationsmitteln gezeigt haben. Dafür sei Ihnen an dieser Stelle ganz herzlich gedankt.

Auch das neue Weiterbildungsprogramm der Stadt Winterthur berücksichtigt diese veränderten Rahmenbedingungen und die sich wandelnden Anforderungen. Mit Angeboten wie die Förderung neuer Führungs- und Managementkompetenzen («Agiles Management» oder «Führen ohne Weisungsbefugnis»), die Sensibilisierung für Entwicklungsmöglichkeiten («Talente erkennen, Mitarbeitende fördern» oder «Potenziale entfalten, Visionen verwirklichen») oder die Stärkung der Widerstandsfähigkeit in Krisensituationen («Resilienz – von innen stark» oder «Positiver Umgang mit Fehlern») sollen die Mitarbeitenden auf Ausnahmesituationen geschult und vorbereitet werden. Ergänzt wird das Programm aber auch dieses Jahr wieder mit bewährten Kursen und Dauerbrennern, die seit vielen Jahren erfolgreich angeboten und gebucht werden. Ich rate Ihnen darum wie jedes Jahr: Nutzen Sie das breite Angebot und bilden Sie sich weiter. Es lohnt sich.

Nun wünsche ich Ihnen viel Spass bei der Lektüre des Weiterbildungsprogramms und viel Erfolg bei Ihrer beruflichen Weiterentwicklung. Für Fragen zum Programm oder zur beruflichen Entwicklung stehen Ihnen die Mitarbeitenden der Personalentwicklung im Personalamt gerne zur Verfügung.

Michael Künzle
Stadtpräsident

Unser Angebot – Ihr Feedback

Vorliegendes Kursprogramm beinhaltet das gesamtstädtische Weiterbildungsangebot für das Jahr 2021.

Nutzen Sie dieses Angebot als Grundlage für Ihr jährliches Mitarbeitendengespräch sowie zur Unterstützung Ihrer beruflichen Entwicklung.

Bei Fragen zu den unterschiedlichsten Angeboten der Personalentwicklung beraten wir gerne. 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?

Wo haben Sie Verbesserungsvorschläge? Im Sinne der Qualitätssicherung werden unsere Kurse 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 Personalentwicklung, 052 267 65 02, harald.reuter@win.ch

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

Christina Giesser, Fachspezialistin Personalentwicklung, 052 267 65 76, christina.giesser@win.ch

Inhaltsverzeichnis

Abgesichert in die gemeinsame Zukunft.....	8
Achtsam führen	9
Agiles Management ^{NEU}	10
Arbeitszeugnis	11
Check-up Day	12
Einführung in das Absenzenmanagement ^{NEU}	13
Einführungsveranstaltung für neue Kadermitarbeitende	14
Einstiegsführungskurs EFK.....	15
Emotionale Intelligenz	16
Engagiert in Beruf und Familie	17
Erfolgreiche Körpersprache in Auftritt und Gespräch	18
Erfolgreiche Teamführung	19
Fit, Fitter, Rückenfit!.....	20
Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation	21
Frauen führen – So gelingt der Einstieg!.....	22
Freundlich und kompetent am Telefon	23
Führen ohne Weisungsbefugnis ^{NEU}	24
Grundschulung ERMS d.3 (Elektronisches Records Management System).....	25
Gut schlafen lernen.....	26
Intensivführungskurs IFK ^{NEU}	27
Kommunikation – Grundlagen	28
Kommunikations- und Konflikttraining	29
Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen	30
Kreatives Denken bei Problemlösungen ^{NEU}	31
Laufbahn-Kompass kompakt!.....	32
Machtspiele.....	33
Mein jährliches Mitarbeitenden-Gespräch – wirkungsvoll vorbereitet!.....	34
Microsoft Excel – Dynamische Listen leicht gemacht.....	35
Microsoft Excel – Einfache Datenanalyse	36
Microsoft Excel – Rechnen Aufbau.....	37
Microsoft Excel – Tabellen darstellen rasch erlernt	38
Microsoft Office – Tipps und Tricks zu Office allgemein	39
Microsoft Outlook – Einstieg und Refresher.....	40
Microsoft Outlook – Kalender und Aufgaben besser nutzen	41
Microsoft Word – Schreiben und Gestalten	42
Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt.....	43
Mitarbeiter, Vater, Partner.....	44
Nachberufliche Zukunft gestalten – Vorbereitung Finanzierung.....	45
Neue Impulse für erfahrene Führungskräfte.....	46
Office Management	47
Personalrecht der Stadt Winterthur	48
Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen.....	49
Positiver Umgang mit Fehlern ^{NEU}	50
Potenziale entfalten, Visionen verwirklichen	51
Praktische Schreibwerkstatt ^{NEU}	52
Projektleitung – Grundlagen	53
Projektmanagement – Vertiefung	54
Protokollieren.....	55
Resilienz – von innen stark	56
Respekt hat Vortritt! ^{NEU}	57
Rhetorik – Grundlagen	58
Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche.....	59
Schwierige Gespräche führen: deeskalieren, strukturieren, kanalisieren	60
Schwierige Kundengespräche	61
Sicherheits-Grundschulung für Mitarbeitende des Superblocks	62
Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen.....	63
Stilsicheres Deutsch	64
Stress ist messbar!.....	65
Submissionswesen – Grundkurs	66

Talente erkennen, Mitarbeitende fördern ^{NEU}	67
Umgang mit verbaler Aggression	68
Veränderungsprozesse wirksam managen	69
Verwaltungsrecht I.....	70
Vielfalt = Chance + Herausforderung: Grundlagenmodul ^{NEU}	71
Vielfalt = Chance + Herausforderung: Aufbaumodul Führung ^{NEU}	72
Vielfalt = Chance + Herausforderung: Aufbaumodul eigene Fälle ^{NEU}	73
Vorsorgen fürs Alter: Altersrente der AHV.....	74
Wertschätzen ist mehr als loben.....	75
Kurse für die berufliche Grundbildung für Lernende	
Ich und mein Konsumverhalten	76
Jung, trendig und nicht verschuldet.....	77
Lerntechniken	78
Respekt hat Vortritt!	79
Richtig bewerben 4.0	80
Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende ^{NEU}	81
Sozial kompetent sein, das heisst?	82
Wie die Sportler lernen	83
Xund und stressfrei dur d'Lehr	84
Zauberwort Motivation	85
Kurse für die berufliche Grundbildung für Berufsbildende	
ERFA Berufsbildende	86
Handlungsmotor Motivation ^{NEU}	87
Leistungsdruck und seine Auswirkungen	88
Selbstmanagement in der Rolle als Berufsbildende ^{NEU}	89
So werden heute Jugendliche optimal geführt ^{NEU}	90
Übersicht Kursleitende	91
Administratives	93
Kursanmeldung	94

Kurse

SO

Sozialkompetenz

- Administratives
- Einstiegsführungskurs EFK
- Emotionale Intelligenz
- ERFA Berufsbildende
- Erfolgreiche Körpersprache in Auftritt und Gespräch
- Erfolgreiche Teamführung
- Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation
- Freundlich und kompetent am Telefon
- Führen ohne Weisungsbefugnis ^{NEU}
- Handlungsmotor Motivation ^{NEU}
- Kommunikation – Grundlagen
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen
- Mein jährliches Mitarbeitenden-Gespräch – wirkungsvoll vorbereitet!
- Neue Impulse für erfahrene Führungskräfte
- Respekt hat Vortritt!
- Respekt hat Vortritt! ^{NEU}
- Rhetorik – Grundlagen
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- Schwierige Gespräche führen: deeskalieren, strukturieren, kanalisieren
- Schwierige Kundengespräche
- Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende ^{NEU}
- So werden heute Jugendliche optimal geführt ^{NEU}
- Sozial kompetent sein, das heisst?
- Talente erkennen, Mitarbeitende fördern ^{NEU}
- Umgang mit verbaler Aggression
- Vielfalt = Chance + Herausforderung: Grundlagenmodul ^{NEU}
- Vielfalt = Chance + Herausforderung: Aufbaumodul Führung ^{NEU}
- Vielfalt = Chance + Herausforderung: Aufbaumodul eigene Fälle ^{NEU}
- Wertschätzen ist mehr als loben

SE

Selbstkompetenz

- Abgesichert in die gemeinsame Zukunft
- Check-up Day
- Emotionale Intelligenz
- Engagiert in Beruf und Familie
- Fit, Fitter, Rückenfit!
- Führen ohne Weisungsbefugnis ^{NEU}
- Gut schlafen lernen
- Ich und mein Konsumverhalten
- Jung, trendig und nicht verschuldet
- Laufbahn-Kompass kompakt!
- Mein jährliches Mitarbeitenden-Gespräch – wirkungsvoll vorbereitet!
- Mitarbeiter, Vater, Partner
- Nachberufliche Zukunft gestalten – Vorbereitung Finanzierung
- Office Management
- Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen
- Positiver Umgang mit Fehlern ^{NEU}
- Potenziale entfalten, Visionen verwirklichen
- Selbstmanagement in der Rolle als Berufsbildende ^{NEU}
- Sozial kompetent sein, das heisst?
- Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen
- Stress ist messbar!
- Veränderungsprozesse wirksam managen
- Vielfalt = Chance + Herausforderung: Aufbaumodul eigene Fälle ^{NEU}
- Vielfalt = Chance + Herausforderung: Aufbaumodul Führung ^{NEU}
- Vielfalt = Chance + Herausforderung: Grundlagenmodul ^{NEU}
- Vorsorgen fürs Alter: Altersrente der AHV
- Xund und stressfrei dur d'Lehr
- Zauberwort Motivation

ME

Methodenkompetenz

- Agiles Management ^{NEU}
- Kreatives Denken bei Problemlösungen ^{NEU}
- Microsoft Excel – Dynamische Listen leicht gemacht
- Microsoft Excel – Einfache Datenanalyse
- Microsoft Excel – Rechnen Aufbau
- Microsoft Excel – Tabellen darstellen rasch erlernt
- Microsoft Office – Tipps und Tricks zu Office allgemein
- Microsoft Outlook – Einstieg und Refresher
- Microsoft Outlook – Kalender und Aufgaben besser nutzen
- Microsoft Word – Schreiben und Gestalten
- Office Management
- Praktische Schreibwerkstatt ^{NEU}
- Projektleitung – Grundlagen
- Projektmanagement – Vertiefung
- Protokollieren
- Resilienz – von Innen stark
- Sicherheits-Grundschulung für Mitarbeitende des Superblocks
- Stilsicheres Deutsch

HA

Handlungskompetenz

- Erfolgreiche Körpersprache in Auftritt und Gespräch
- Führen ohne Weisungsbefugnis ^{NEU}
- Kommunikation – Grundlagen
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen
- Kreatives Denken bei Problemlösungen ^{NEU}
- Laufbahn-Kompass kompakt!
- Mein jährliches Mitarbeitenden-Gespräch – wirkungsvoll vorbereitet!
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt
- Rhetorik – Grundlagen
- Sicherheits-Grundschulung für Mitarbeitende des Superblocks

FA

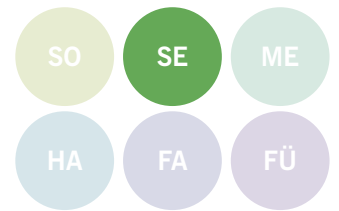
Fachkompetenz

- Arbeitszeugnis
- Einführung in das Absenzenmanagement ^{NEU}
- Freundlich und kompetent am Telefon
- Grundschulung ERMS d.3 (Elektronisches Records Management System)
- Microsoft Excel – Dynamische Listen leicht gemacht
- Microsoft Excel – Einfache Datenanalyse
- Microsoft Excel – Rechnen Aufbau
- Microsoft Excel – Tabellen darstellen rasch erlernt
- Microsoft Office – Tipps und Tricks zu Office allgemein
- Microsoft Outlook – Einstieg und Refresher
- Microsoft Outlook – Kalender und Aufgaben besser nutzen
- Microsoft Word – Schreiben und Gestalten
- Office Management
- Personalrecht der Stadt Winterthur
- Praktische Schreibwerkstatt ^{NEU}
- Projektleitung – Grundlagen
- Projektmanagement – Vertiefung
- Protokollieren
- Resilienz – von Innen stark
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- Schwierige Kundengespräche
- Stilsicheres Deutsch
- Submissionswesen – Grundkurs
- Verwaltungsrecht I

FÜ

Führungskompetenz

- Achtsam führen
- Agiles Management ^{NEU}
- Arbeitszeugnis
- Einführung ins Absenzenmanagement ^{NEU}
- Einführungsveranstaltung für neue Kadermitarbeitende
- Einstiegsführungskurs EFK
- Erfolgreiche Teamführung
- Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation
- Frauen führen – So gelingt der Einstieg!
- Führen ohne Weisungsbefugnis ^{NEU}
- Intensivführungskurs IFK ^{NEU}
- Machtspiele
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt
- Neue Impulse für erfahrene Führungskräfte
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- Schwierige Gespräche führen: deeskalieren, strukturieren, kanalisieren
- So werden heute Jugendliche optimal geführt ^{NEU}
- Talente erkennen, Mitarbeitende fördern ^{NEU}
- Umgang mit verbaler Aggression
- Veränderungsprozesse wirksam managen
- Vielfalt = Chance + Herausforderung ^{NEU}
- Wertschätzen ist mehr als loben



Abgesichert in die gemeinsame Zukunft

Rollenmodelle und ihre Auswirkungen auf den Versicherungsschutz

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

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

Lehrgespräche, Diskussionen, Darstellung des Versicherungsschutzes der eigenen Lebenssituation

Daten/Zeiten

21-201:

- 19.05.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Uwe Koch

Ort

Zürich

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 250.–

Hinweise

Das Thema der Pensionierung wird in diesem Seminar nicht behandelt



Achtsam führen

Führungspotentiale jenseits von Managementtechniken

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

Zielpublikum

Führungskräfte der mittleren und oberen Führungsstufen

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

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

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit anderen über das eigene Führungshandeln auszutauschen

Daten/Zeiten

21-101:

- 24.06.2021 08:30–17:30
- 25.06.2021 08:30–17:30
- 10.09.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Göpf Hasenfratz

Ort

Zürich

Dauer

3 Tage

Kosten

CHF 1'200.–

Agiles Management ^{NEU}

Fokussiert, schnell, flexibel

Moderne Führungskräfte sind mit ständig wechselnden Trends und Anforderungen konfrontiert, für die sie jeweils in Rekordzeit die passende Lösung bereit haben sollen. Vorbei scheinen die Zeiten, in denen es in erster Linie darum ging, Mitarbeitende zu motivieren und langfristig gesteckte Zielvorgaben zu erreichen. Grosse Hoffnungen werden dabei in das Konzept des agilen Managements gesteckt. Es soll starre Strukturen durch ein flexibleres Modell ersetzen und damit dem ständigen Wandel gewachsen und auf kurzfristige Veränderungen besser vorbereitet sein.

Das Seminar zeigt auf, was sich hinter diesem neuen Modell genau versteckt und was von ihm erwartet werden kann, aber auch wo seine Grenzen liegen und welche Rahmenbedingungen erfüllt sein müssen.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen und Projektleitende, die mehr über Möglichkeiten und Grenzen des Themas «Agiles Management» erfahren wollen

Lernziele

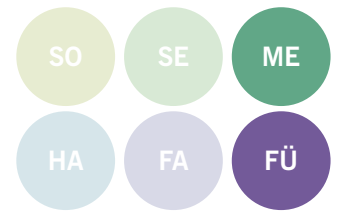
- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der agilen Vorgehensweise und verstehen die dahintersteckenden Prinzipien
- Sie kennen konkrete Werkzeuge, die helfen, in einem dynamischen Umfeld erfolgreich Ziele zu erreichen und können diese anwenden
- Sie können Möglichkeiten und Grenzen agiler Methoden in verschiedenen Führungssituationen verlässlich einschätzen
- Sie kennen Stolpersteine der agilen Transformation und können diese wirkungsvoll unterstützen
- Sie können die eigene Arbeitsweise kritisch reflektieren und erste Verbesserungen in Richtung Agilität einbringen

Inhalt

- Motivation für Agilität
- Agiles Manifest, agile Prinzipien und Werte – was bedeutet das alles?
- Unterschied zwischen klassischen und agilen Vorgehensmethoden
- Agile Vorgehensmodelle, z.B. Scrum, Kanban
- Agiles Projekt-, Produkt- und Portfoliomanagement
- Agile Innovationsprozesse, z.B. Design Thinking verstehen
- Grundpfeiler und Voraussetzungen für agiles Management
- Erfolg- und Misserfolgskriterien

Methoden

Kurzreferate, Reflexionen, Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen



Daten/Zeiten

21-102-1: Kurs 1

- 01.03.2021 08:30–17:00

21-102-2: Kurs 2

- 21.09.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Dr. Beat Birkenmeier

Ort

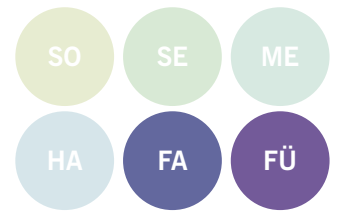
Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 200.–



Arbeitszeugnis

Professionell erstellen und beurteilen

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

Zielpublikum

Personalverantwortliche und Führungskräfte aller Stufen, die Arbeitszeugnisse verfassen und/oder beurteilen

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

Referat, Diskussion, Übungen

Daten/Zeiten

21-202:

- 23.03.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Interne Fachpersonen

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Check-up Day

Mein persönliches Gesundheitsmanagement

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

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

Zielpublikum

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

Lernziele

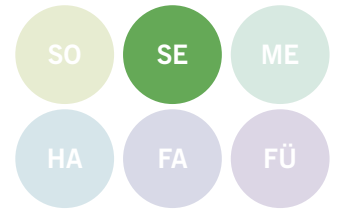
- Die Teilnehmenden schärfen ihr Bewusstsein für die eigene Gesundheit
- Sie kennen ihre eigenen Messresultate und können diese interpretieren und einordnen
- Sie verringern die Anfälligkeit für arbeitsbedingte Gesundheitsstörungen
- Sie fördern die eigene Gesundheit nachhaltig

Inhalt

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

Methoden

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



Daten/Zeiten

21-203-1: Kurs 1

- 16.03.2021 08:30–17:00

21-203-2: Kurs 2

- 18.11.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

fit im job

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 325.–

Hinweise

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

Dieses Seminar wird in Kooperation mit der AXA durchgeführt

Einführung in das Absenzenmanagement ^{NEU}

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 neuen Absenzenmanagements diese Mitarbeitenden möglichst früh, schnell und professionell auf ihrem Weg der Genesung zu begleiten und zu unterstützen. Mit dieser Art der Betreuung soll sichergestellt werden, dass bei den betroffenen Mitarbeitenden zeitnah eine Verbesserung der gesundheitlichen Verfassung mit dem Ziel einer vollständigen und nachhaltigen Reintegration am Arbeitsplatz gewährleistet ist. Im Seminar werden die wichtigsten Grundlagen vorgestellt, die Rollen der verschiedenen Beteiligten diskutiert und Beispiele aus der Praxis behandelt.

Zielpublikum

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

Lernziele

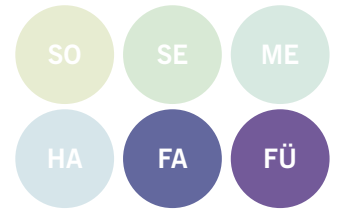
- Die Teilnehmenden kennen die Neuerungen im Absenzenmanagement per 01.01.2021
- Sie sind in der Lage, Fragen der Mitarbeitenden zum Absenzenmanagement zu beantworten
- Sie sind befähigt, die Absenzgespräche gemäss Stufenmodell durchzuführen
- Sie kennen die Unterstützungsmöglichkeiten der Stadt Winterthur
- 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

- 21-103-1:** Kurs 1
• 23.02.2021 08:15–12:00
- 21-103-2:** Kurs 2
• 31.03.2021 08:15–12:00
- 21-103-3:** Kurs 3
• 20.05.2021 08:15–12:00
- 21-103-4:** Kurs 4
• 23.06.2021 08:15–12:00
- 21-103-5:** Kurs 5
• 28.09.2021 08:15–12:00
- 21-103-6:** Kurs 6
• 30.11.2021 08:15–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

SIZ Care AG

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Einführungsveranstaltung für neue Kadermitarbeitende

Organisation und Aufgabenbereiche der Stadtverwaltung

Mit der Übernahme einer Führungs- bzw. Kaderfunktion sind viele neue Anforderungen verbunden, die über das eigene Fachgebiet oder die direkten Führungsaufgaben hinausgehen. Dazu gehört das Wissen um übergeordnete Strukturen, Instrumente und Prozesse der Stadtverwaltung Winterthur. Zudem ergeben sich neue Schnittstellen, die berücksichtigt werden müssen und die Perspektive muss vermehrt gesamtstädtisch ausgerichtet sein.

Dieser Einführungskurs gibt einen Einblick in die Aufgaben und die Organisation der Stadtverwaltung. Der Kurs informiert über die wichtigsten städtischen Anlauf- und Fachstellen und soll eine Auseinandersetzung mit den spezifischen Instrumenten und Systemen der Stadtverwaltung Winterthur ermöglichen.

Zielpublikum

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

Lernziele

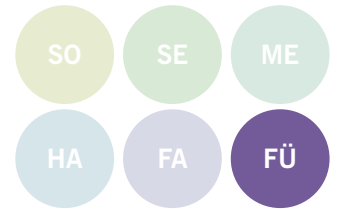
- Die Teilnehmenden lernen wichtige Organisationseinheiten und Abteilungen der Stadtverwaltung kennen
- Sie kennen verschiedene Instrumente und Prozesse der Stadtverwaltung und wenden diese an
- Sie vernetzen sich mit zentralen Fachstellen und Fachpersonen und wissen um Unterstützungsangebote

Inhalt

- Organisation und Aufgabenbereiche der Stadtverwaltung
- Schnittstelle Verwaltung und Parlament
- Arbeitsweise des Stadtrates
- Antrags- und Beschlussverfahren
- Führungsgrundsätze und Unternehmenswerte der Stadtverwaltung Winterthur
- Öffentlichkeitsarbeit, Informationswesen und Corporate Identity
- Finanzpolitik, Finanz- und Rechnungswesen
- Personalwesen, Personalrecht, Personalentwicklung
- Datenschutz
- Informatikeinsatz
- Ombudswesen, Beschaffungswesen, Archivierung
- Aktuelle politische Themen

Methoden

Referate, Inputs, Austauschrunden



Daten/Zeiten

21-104-1: Kurs 1

- 22.06.2021 08:00–12:00
gemeinsames Mittagessen
- 29.06.2021 08:00–12:00

21-104-2: Kurs 2

- 02.11.2021 08:00–12:00
gemeinsames Mittagessen
- 09.11.2021 08:00–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Harald Reuter
Interne Fachpersonen

Ort

Winterthur

Dauer

2 × 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. Hierfür verbindet der EFK theoretische Grundlagen, praktische Modelle und Instrumente mit den Anforderungen des Führungsalltags. Besondere Aufmerksamkeit wird dem gemeinsamen Lernen, der Selbstreflexion und dem Transfer in die Praxis der Teilnehmenden geschenkt.

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

Zielpublikum

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

Kursinhalte

Modul 1 – Die eigene Führungsrolle ausgestalten (1 Tag)

Die Teilnehmenden können:

- Die eigene Führungsrolle interpretieren und ausgestalten
- Ausgewählte Modelle der Führung erfolgreich anwenden
- Eigene Werte in der Führung erkennen und Folgen für den Führungsalltag ableiten

Modul 2 – Gespräche mit Mitarbeitenden führen (1 Tag)

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

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

Die Teilnehmenden kennen:

- Die Unterschiede zwischen Leadership und Management
- Den eigenen Führungsstil und setzen sich mit anderen auseinander
- Geeignete Führungsinstrumente für bestimmte Führungsaufgaben
- Mögliche Hinweise, wie sie Mitarbeitende beurteilen und fördern können

Modul 4 – Führen eines Teams (1 Tag)

Die Teilnehmenden können:

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

Modul 5 – Balanciert führen und arbeiten (1 Tag)

Die Teilnehmenden kennen:

- Hilfreiche Ressourcenmodelle und können diese praxiswirksam anwenden
- «Weniger ist mehr» als unterstützendes Prinzip und können dies im Arbeitsalltag nutzen
- Möglichkeiten der gegenseitigen Unterstützung und können dies in der konkreten Führungsarbeit praktizieren (z. B. Kollegiale Beratung)

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

Die Teilnehmenden kennen:

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



Daten/Zeiten

21-105-1: Kurs 1

- 08.04.2021 08:30–17:00
- 17.05.2021 08:30–17:00
- 18.06.2021 08:30–17:00
- 11.08.2021 08:30–17:00
- 09.09.2021 08:30–17:00
- 08.10.2021 08:30–17:00

21-105-2: Kurs 2

- 28.09.2021 08:30–17:00
- 26.10.2021 08:30–17:00
- 12.11.2021 08:30–17:00
- 08.12.2021 08:30–17:00
- 13.01.2022 08:30–17:00
- 25.02.2022 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christina Giesser

Referierende

Norina Peier
Tobias Wegenast
Dr. Isabelle Zuppiger
Göpf Hasenfratz
Interne Fachpersonen

Ort

Winterthur

Dauer

6 Tage

Kosten

CHF 1'500.–

Hinweis

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

Emotionale Intelligenz

Emotionen am Arbeitsplatz und im Alltag steuern und nutzen

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

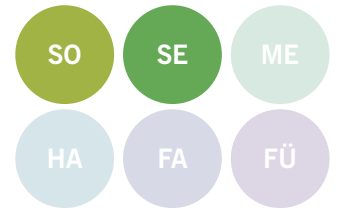
- Emotionales Selbstbewusstsein
- Emotionssteuerung
- Einfühlungsvermögen

Methoden

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

Voraussetzungen

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



Daten/Zeiten

21-204-1: Kurs 1

- 03.02.2021 08:30–17:30
- 10.02.2021 08:30–17:30

21-204-2: Kurs 2

- 18.06.2021 08:30–17:30
- 25.06.2021 08:30–17:30

21-204-1: Kurs 3

- 02.09.2021 08:30–17:30
- 09.09.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Marina Riedi

Ort

Zürich

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 600.–

Engagiert in Beruf und Familie

Ressourcenmanagement für Frauen

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

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

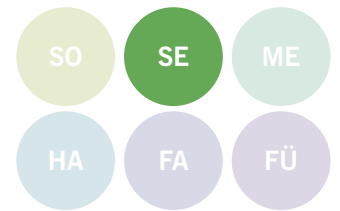
Inhalt

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

Methoden

Referat, Übungen, Diskussion

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



Daten/Zeiten

21-205:

- 28.10.2021 08:30–17:00
- 11.11.2021 13:30–17:00
- 25.11.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Monika Baumann

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag + 2 × ½ Tag

Kosten

CHF 400.–

Erfolgreiche Körpersprache in Auftritt und Gespräch

Nonverbal Wirkung erzielen

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

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



Daten/Zeiten

21-206-1: Kurs 1

- 26.04.2021 08:30–17:00
- 27.04.2021 08:30–17:00

21-206-2: Kurs 2

- 13.09.2021 08:30–17:00
- 14.09.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Simon N. van Grieken

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Erfolgreiche Teamführung

Vertieftes Know-how für die Führungspraxis

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

Zielpublikum

Führungskräfte der unteren und mittleren Führungsstufen sowie Kadermitarbeitende mit Personalverantwortung

Lernziele

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

Inhalt

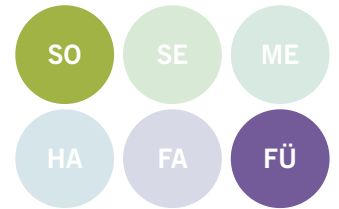
- Vertieftes Know-how zu Teamarbeit und Teamleitung
- Wesentliche Erfolgsfaktoren für eine bewusste Teamentwicklung
- Teamanalyse und Reflexion der persönlichen, aktuellen Herausforderungen
- Entwicklung von konkreten Ansätzen für eine effektive Teamführung

Methoden

Inputs, Einzel-, Gruppen- und Plenumsarbeit

Voraussetzungen

Grundlegendes Führungswissen und mindestens ein bis zwei Jahre Führungserfahrung. Bereitschaft, Themen zur eigenen Teamführung einzubringen, konkret zu bearbeiten und in die Praxis umzusetzen



Daten/Zeiten

21-106:

- 09.07.2021 13:30–17:30
- 24.09.2021 13:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Margrit Frei

Ort

Zürich

Dauer

2 × ½ Tag

Kosten

CHF 400.–

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 neben Stress und mangelnder Bewegung eine fehlende Stabilisation der Rumpfmuskulatur Gründe für Verspannungen und Rückenprobleme sein können.

In diesem Seminar wird gezeigt, was man gezielt für einen gesunden Rücken unternehmen kann, was ein spezifisches Rücken- und allgemeines Fitnessstraining beinhaltet und wie man die entsprechenden Übungen im Fitnesscenter wie auch zu Hause durchführen kann.

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

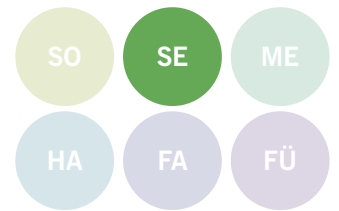
- Die Teilnehmenden erlangen Wissen über den Rücken und seine Funktionsweise
- Sie verstehen die Zusammenhänge zwischen Auswirkungen von Training und Belastungen
- Sie arbeiten an der Kräftigung der Rückenmuskulatur und Förderung der Beweglichkeit
- Sie schulen die eigene Körperwahrnehmung und die Koordination

Inhalt

- Umfangreiche Informationen über den Rücken
- Zusammenhänge zwischen Belastungen und Beschwerden
- Erstellen eines persönlichen Trainingsplans
- Führen eines Trainingsprotokolls zwischen den zwei Kursterminen
- Übungen für ein Training sowohl zuhause als auch im Fitnesscenter
- TRX (Ganzkörper-Krafttraining), Faszienrolle, Freihanteln
- Individueller Rückencheck (freiwillig, ohne zusätzliche Kosten)

Methoden

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



Daten/Zeiten

21-207-1: Kurs 1

- 30.03.2021 08:30–17:30
- 27.04.2021 08:30–12:00

21-207-2: Kurs 2

- 31.08.2021 08:30–17:30
- 28.09.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Benno Stadelmann

Ort

Forum Superblock und Fitnesspark Banane

Dauer

1 ½ Tage

Kosten

CHF 285.– (inkl. Check)

Hinweis

Sehr bequeme Alltags-, Freizeit- oder Sportkleidung (kein Jupe, keine Strumpfhosen, kein Body)

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

Voraussetzungen

Grundlegendes Führungswissen und mindestens ein bis zwei Jahre Führungserfahrung. Bereitschaft, Themen zur eigenen Teamführung einzubringen, konkret zu bearbeiten und in die Praxis umzusetzen



Daten/Zeiten

21-107:

• 19.05.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Michael Weber

Ort

Zürich

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 250.–

Hinweise

Eine kurze Vorbereitungsaufgabe wird bearbeitet. Die Durchführung erfolgt gemeinsam mit den Verwaltungen des Kantons Zürich und der Stadt Winterthur

Frauen führen – So gelingt der Einstieg!

Eine praxisnahe Vorbereitung für angehende Kaderfrauen

Dieser Kurs richtet sich an Frauen, die sich entschieden haben, eine Führungsfunktion zu übernehmen oder kürzlich eine Führungsposition angetreten haben. Die Teilnehmerinnen bringen die nötigen Voraussetzungen dazu mit und möchten, dass ihr Einstieg in die neue Rolle gelingt. Dieses Seminar vermittelt Grundlagen, wie die eigenen Führungsqualitäten richtig eingesetzt und gestärkt werden können.

Zielpublikum

Frauen, die neu eine Führungsfunktion übernommen haben oder in nächster Zeit eine Führungsfunktion übernehmen

Lernziele

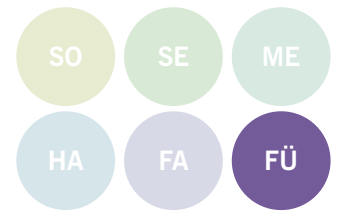
- Die Teilnehmerinnen bereiten sich auf ihren Einstieg in die neue Führungsfunktion vor oder sie gewinnen Sicherheit in ihrer neuen Rolle – falls sie diese bereits vor Kurzem angetreten haben
- Sie sind sensibilisiert auf mögliche «Fallstricke» wie strukturelle Hürden oder Besonderheiten von Unternehmenskulturen
- Sie reflektieren ihr Führungsverständnis und sie wissen, welcher Führungsstil zu ihnen passt
- Sie kennen die Voraussetzungen für einen gelungenen Auftritt als Führungskraft

Inhalt

- «Erfolgreiches Leadership» – gibt es das? Wenn ja, was beinhaltet es?
- Zahlen und Fakten zum Frauenanteil in Kaderpositionen
- Der erste Auftritt ist die «halbe Miete»
- Wie gelingt der Rollenwechsel von der Kollegin zur Vorgesetzten?
- Macht und Ohnmacht in der Führung – Wie gehe ich damit um?
- Bearbeitung von Fallbeispielen – Perspektivenwechsel und Erfahrungsaustausch
- Aufbau eines «Sicherheitsnetzes»: Gezielter Einsatz von Mentoring, Coaching, Networking

Methoden

Inputs, Erzählcafé, Gruppen- und Plenumsgespräche, Fallbesprechungen



Daten/Zeiten

21-108:

- 04.11.2021 08:30–17:00
- 05.11.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Romana Leuzinger

Ort

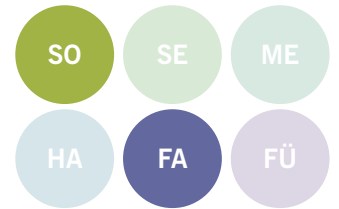
Zürich

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 500.–



Freundlich und kompetent am Telefon

Visitenkarte für die Stadtverwaltung

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

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

Zielpublikum

Mitarbeitende, die häufig telefonischen Kontakt zu ihrer Kundschaft pflegen

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

Kurzinputs, Rollenspiele, Bearbeitung von Praxisfällen der Teilnehmenden

Voraussetzungen

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

Daten/Zeiten

21-208:

• 21.09.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Martin Amstutz

Ort

Zürich

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 300.–

Führen ohne Weisungsbefugnis ^{NEU}

Lateral führen und erfolgreich Einfluss nehmen

Dieses Seminar richtet sich an Personen in Projektleitungs-, Stabs- oder Fachexpertenfunktionen. Kennen Sie die Situation: Sie müssen Einfluss nehmen ohne formale Weisungsbefugnis zu haben. Um 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, Konflikten und Macht konfrontiert. Wer nicht anordnen kann, muss überzeugen und Zustimmung erzielen können, muss Verbindlichkeiten schaffen und Sinn aufzeigen. Die Führung aus der Persönlichkeit und hohe Sozialkompetenz werden zu einem entscheidenden Faktor. In der sich wandelnden Arbeitswelt wird die laterale Führung zudem immer bedeutsamer. Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis.

Zielpublikum

Projektleitende, Stabsfunktionen, Fachführungskräfte, Expertenfunktionen

Lernziele

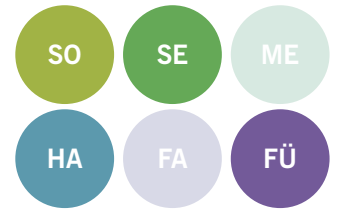
- Die Teilnehmenden erfahren, worauf es beim Führen ohne Weisungsbefugnis ankommt
- Sie lernen Methoden und Techniken des Führens ohne Weisungsbefugnis kennen
- Sie erkennen, wie Einflussnahme aus der Persönlichkeit gelingen kann
- Sie reflektieren ihr aktuelles Verhalten im Rahmen der Führung ohne Weisungsbefugnis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

Inhalt

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

Methoden

Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Praxistransfer



Daten/Zeiten

21-109:

- 25.05.2021 13:30–17:00
- 26.05.2021 08:30–17:00
- 27.05.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Stefan Marti

Ort

Winterthur

Dauer

2 ½ Tage

Kosten

CHF 500.–

Grundschulung ERMS d.3 (Elektronisches Records Management System)

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

ERMS d.3 (Elektronisches Records Management System) ist die Standardapplikation für die elektronische Aktenführung in der Stadtverwaltung Winterthur.

Das Seminar vermittelt das nötige Grundwissen, um ERMS d.3 im eigenen Arbeitsbereich einsetzen zu können.

Mittels einer kurzen theoretischen Einführung sowie praktischer Demonstration wird das nötige Knowhow für die elektronische Aktenführung erarbeitet. Durch gezielte Übungen am Schluss wird das Erlernete direkt angewendet.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die in Bereichen arbeiten, bei denen das ERMS d.3 bereits im Einsatz ist

Lernziele

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

Inhalt

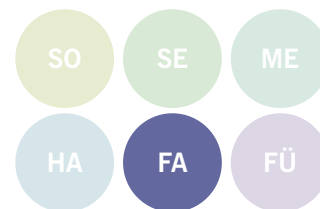
- ERMS d.3 Oberfläche und Menüs
- Beschreibende Attribute
- Dossiers erstellen und strukturieren
- Dokumente ablegen
- Bearbeiten von Dokumenten und versionieren
- Zusammenarbeit
- Scannen von Dokumenten
- Lebenszyklus: Dossiers bereinigen und abschliessen
- Suche und Ergebnisliste
- Hilfsmittel

Methoden

Theoretische Einführung mit Präsentation, Demonstration in ERMS d.3, selbstständiges Lösen von Aufgaben

Hinweis

Am 18.03. + 28.10.2021 findet die Schulung im Superblock statt. Laptops werden zur Verfügung gestellt. Die restlichen Termine werden online durchgeführt



Daten/Zeiten

21-901-01: Kurs 1

- 21.01.2021 08.15–12:00

21-901-02: Kurs 2

- 18.02.2021 08.15–12:00

21-901-03: Kurs 3

- 18.03.2021 08.15–12:00

21-901-04: Kurs 4

- 15.04.2021 08.15–12:00

21-901-05: Kurs 5

- 20.05.2021 08.15–12:00

21-901-06: Kurs 6

- 17.06.2021 08.15–12:00

21-901-07: Kurs 7

- 26.08.2021 08.15–12:00

21-901-08: Kurs 8

- 23.09.2021 08.15–12:00

21-901-09: Kurs 9

- 28.10.2021 08.15–12:00

21-901-10: Kurs 10

- 18.11.2021 08.15–12:00

21-901-11: Kurs 11

- 16.12.2021 08.15–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Rahel Lüttringhaus
Jargo De Luca

Ort

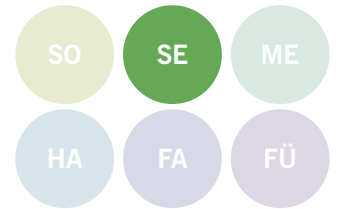
Online / Superblock

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Gut schlafen lernen

mit der *Sounder Sleep System™* Methode

Ein Drittel der städtischen Mitarbeitenden sind von Schlaflosigkeit oder Schlafstörungen betroffen, wie die aktuelle 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 der Zusammenhänge zwischen Lebensrhythmus und Schlafqualität
- Sie erlernen der Sounder Sleep System™ Methode
- Sie treffen einer 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

21-209-1: Kurs 1

• 23.03.2021 13:30–17:00

21-209-1: Kurs 2

• 09.11.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Remy Klaus

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

CHF 100.–

Hinweis

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

Intensivführungskurs IFK ^{NEU}

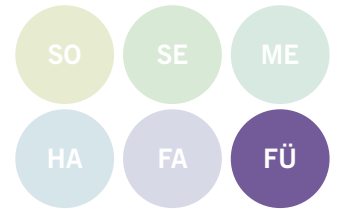
Wirksam und kompetent führen

Die Form sowie die Inhalte des IFK befinden sich in Überarbeitung. Die Ausschreibung wird zu gegebener Zeit mit den entsprechenden Daten publiziert.

Bitte wenden Sie sich für Fragen zur Führungsweiterbildung oder für eine Weiterbildungsberatung an

Harald Reuter, Leiter Personalentwicklung, Tel. 6502 – harald.reuter@win.ch
oder

Christina Giesser, Fachmitarbeiterin Personalentwicklung, Tel. 6576 –
christina.giesser@win.ch



Kommunikation – Grundlagen

Eigenes und fremdes Gesprächsverhalten bewusster wahrnehmen

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

Kurzinputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, Video-Aufnahmen mit anschliessender Auswertung

Voraussetzungen

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



Daten/Zeiten

21-210-1: Kurs 1

- 12.04.2021 08:30–17:30
- 13.04.2021 08:30–17:30

21-210-2: Kurs 2

- 23.08.2021 08:30–17:30
- 24.08.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Adrian Kunzmann
Hans-Ulrich Müller

Ort

Zürich

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 600.–

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 auseinander setzen.

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 aller Bereiche und Funktionen

Lernziele

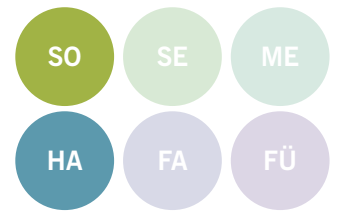
- Die Teilnehmenden lernen herausfordernde Situationen mit professioneller Kommunikation konstruktiv und lösungsorientiert zu beeinflussen

Inhalt

- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikationstechniken kennen und deren Anwendung üben
- Einführung in das sozialisierte Kommunikationsverhalten (Gender- und kulturelle Aspekte) um Konfliktpotentiale verglichen 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

21-211:

- 19.11.2021 08:30–17:00
- 07.12.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Judith Fankhauser

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Hinweis

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

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 verglichen 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

21-212:

- 16.03.2021 08:30–17:00
- 22.04.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Judith Fankhauser

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

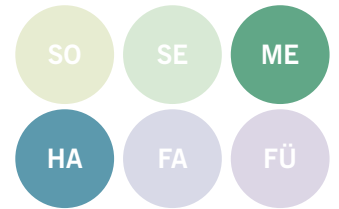
Kosten

CHF 400.–

Hinweis

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

Kreatives Denken bei Problemlösungen ^{NEU}



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 Beispiele aus den 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

21-213:

• 09.11.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Elena Och

Tibor Koromzay

Ort

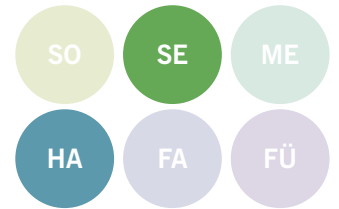
Zürich

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 250.–



Laufbahn-Kompass kompakt!

Ein Kompaktseminar, das neue Perspektiven eröffnet

Wer am Anfang oder mittendrin in den Überlegungen steht, wo die berufliche Reise noch hinführt oder wie endlich etwas verändert werden kann, findet hier einen Kompass. Das übersichtliche Intensiv-Angebot fokussiert mit Information, Beratung, kollegialem Austausch auf die spezifischen Themen und Fragen der Teilnehmenden. Ziel des Seminars ist es, sich über das eigene berufliche Profil klar zu werden und mit einer klaren Vorstellung den weiteren Weg anzupacken. Der Kurs hilft zu ordnen, zu sortieren und zu werten.

Zielpublikum

Mitarbeitende aller Altersstufen, die sich mit ihren beruflichen Interessen und Motiven auseinandersetzen und sich konkrete Ziele für die nächsten Schritte in ihrer beruflichen Laufbahn setzen wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der Beschäftigungsfähigkeit sowie die zukünftigen Anforderungen des Arbeitsmarktes
- Sie setzen sich mit ihrer eigenen beruflichen Laufbahn auseinander
- Sie leiten Schlussfolgerungen und Handlungsmöglichkeiten aus einem Persönlichkeitstest und dem Karriereanker ab
- Sie erstellen ein eigenes und aussagekräftiges Kompetenzprofil und kennen ihre Stärken und Schwächen
- Sie gewinnen zusätzliche Erkenntnisse durch den Austausch mit den Erfahrungen der anderen

Inhalt

- Veränderungen des Arbeitsmarktes und der beruflichen Laufbahn, Kriterien der Beschäftigungsfähigkeit
- Analyse des eigenen, berufsrelevanten Persönlichkeitsprofils und des Karriereankers
- Bestandteile eines aussagekräftigen Kompetenzprofils und Bewerbungsdossiers
- Praktische Tipps für die Stellensuche, die Bewerbung und das Vorstellungsgespräch
- Vertrauliches, individuelles Feedbackgespräch zur Vertiefung des Gelernten

Methoden

Theorieinput, Lehrgespräche, Erfahrungsaustausch, Absolvierung eines Persönlichkeits- und eines Karrieretests, Erstellung eines persönlichen Kompetenzprofils, schriftliche Kursunterlagen mit weiterführenden Literatur- und Linkhinweisen.

Der Kurs wird an zwei Halbtagen durchgeführt. Das Feedbackgespräch im Umfang von 1.5 Stunden ist fixer Bestandteil des Kurses und findet zwischen den beiden Kurstagen statt. Die genaue Zuteilung erfolgt nach der Anmeldung und wird mit den Teilnehmenden koordiniert

Daten/Zeiten

21-214:

- 13.01.2021 08:30–12:00
- 21.01.2021 08:30–12:00

Daten für das Feedbackgespräch:

- 14.01.2021
- 15.01.2021
- 18.01.2021
- 19.01.2021
- 20.01.2021

Ergänzende Angaben

Leitung

Dr. Isabelle Zuppiger

Ort

Winterthur

Dauer

2 × ½ Tag + 90 Min.

Kosten

CHF 250.–

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. Und nicht zuletzt wird ganz konkret auf einzelne Machtspiele und «Fouls» geschaut. Fallen, Tricks und Taktiken werden aufgedeckt.

Zielpublikum

Frauen aller Führungsstufen, Kadermitarbeiterinnen, Projektleiterinnen

Lernziele

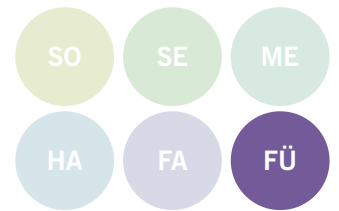
- Die Teilnehmerinnen erkennen und verstehen Dynamiken in beruflichen Machtspielen
- Sie verbessern ihre situative Kommunikationsfähigkeit
- Sie erweitern ihr Repertoire an Spielzügen und Techniken im alltäglichen Machtspiel

Inhalt

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

Methoden

Theoretische Kurzinputs auf wissenschaftlicher Grundlage im Wechsel mit konkreten Übungs- und Erfahrungssituationen, Analysen von Filmszenen



Daten/Zeiten

21-111:

• 18.03.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sibyl Schädeli

Ort

Zürich

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 250.–

Mein jährliches Mitarbeitenden-Gespräch – wirkungsvoll vorbereitet!

Unterstützende Gesprächsvorbereitung für Mitarbeitende

Die jährliche Mitarbeitenden-Beurteilung (MAB) ist ein wichtiges Gespräch mit dem/der Vorgesetzten und ein wichtiges Instrument für die eigene berufliche Weiterentwicklung. Es geht darum, ein ausführliches Feedback zur eigenen Leistung zu erhalten und neue Herausforderungen gemeinsam zu bestimmen. Mit den Rückmeldungen in den fünf Kompetenzbereichen und dem Entwicklungsplan wird festgestellt, wo persönliches Entwicklungspotential besteht und wie dieses gefördert werden kann.

Damit das MAB-Gespräch zielgerichtet mit der vorgesetzten Person geführt und zu einem guten Gesprächsklima beigetragen werden kann, ist es wichtig, sich gut darauf vorzubereiten. Dazu gehört, den Ablauf und die Formulare zu kennen sowie sich den eigenen Entwicklungswünschen bewusst zu werden und Gesprächsziele vorgängig zu formulieren.

Dieses Seminar unterstützt bei einer wirkungsvollen Vorbereitung auf das jährliche Mitarbeitenden-Gespräch und damit, die eigene, berufliche Weiterentwicklung zu fördern.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die eine praktische und kompakte Einführung in die MAB wünschen und sich gut auf das Gespräch vorbereiten wollen

Lernziele

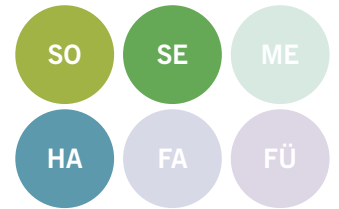
- Die Teilnehmenden kennen die Mitarbeitenden-Beurteilung sowie die dazugehörigen Formulare und Informationsmaterialien und können diese korrekt anwenden
- Sie können angemessen Feedback geben und annehmen
- Sie haben Gesprächsziele definiert und sich mit den persönlichen Entwicklungswünschen befasst
- Sie wissen, wie sie ihre Entwicklungswünsche im Entwicklungsplan festhalten

Inhalt

- Allgemeine Grundlagen der MAB
- Überblick über Formulare und Informationsmaterialien
- Grundlagen der Beurteilung und des Feedbacks
- Auseinandersetzung mit Fragen zur persönlichen Weiterentwicklung
- Praktische Tipps zur Vorbereitung des Mitarbeitenden-Gesprächs
- Sinnvolle Nutzung des Entwicklungsplan

Methoden

Kurzreferate, Praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen



Daten/Zeiten

21-215-1: Kurs 1

- 23.08.2021 08:30–12:00

21-215-2: Kurs 2

- 23.08.2021 13:30–17:00

21-215-3: Kurs 3

- 02.09.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Gabriella Hofmann

Ort

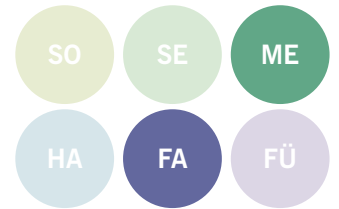
Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Microsoft Excel – Dynamische Listen leicht gemacht

Daten unterschiedlichster Art werden bevorzugt in Excel-Listen verwaltet. Sind diese als dynamische Listen formatiert, können sie einfach ergänzt und erweitert werden – sie wachsen automatisch mit. Auch Berechnungen fallen damit sehr leicht und können ohne vertiefte Rechenkenntnisse korrekt durchgeführt werden. Ergänzt mit bedingten Formatierungen werden einfachere Analysen der Daten möglich. Im Kurs behandelte Beispiele: Adresslisten, Materialübersichten, Inventare, Kostenübersichten und viele mehr.

Zielpublikum

Geübte und weniger geübte Excel Anwenderinnen und Anwender, die Excel zum Erstellen von unterschiedlichen Listen und einfacheren Auswertungen nutzen möchten

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen für dynamische Listen
- Sie können die integrierte Rechenfunktion korrekt anwenden
- Sie können gewünschte Daten sichtbar machen
- Sie können einfache Datenanalysen durchführen

Inhalt

- Listen mit unterschiedlichem Inhalt in Excel erstellen
- Unterschiedliche Daten korrekt erfassen und formatieren (Text, Zahl, Datum)
- Daten sortieren und filtern
- Listen ansprechend darstellen und passend drucken
- Diverse Ergebnisse ausrechnen
- Einfache, bedingte Formatierungen benutzen

Methoden

Kurze Demos und viele Übungen

Voraussetzungen

Gute Windows Grundkenntnisse und einfache Excel Kenntnisse werden vorausgesetzt. Geeignet für Excel Einsteigerinnen und Einsteiger. Keine Rechenkenntnisse nötig

Daten/Zeiten

21-217:

- 14.04.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sibylle Jäger

Ort

Winterthur

Dauer

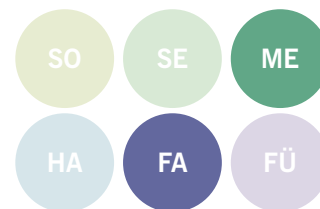
½ Tag

Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Laptops werden auf Wunsch zur Verfügung gestellt



Microsoft Excel – Einfache Datenanalyse

Pivot Tabellen für Analysen und Übersichten

Oft möchte man aus den Daten in Excel-Listen weiterführende Informationen gewinnen. Ein gut anwendbares Datenanalyse Tool sind Pivot Tabellen. Auch Excel Einsteigerinnen und Einsteiger können damit rasch Ordnung und Struktur in komplexere Daten bringen. Ergänzt mit bedingten Formatierungen und dank unterschiedlicher Darstellungsweisen lassen sich nützliche Aussagen zum Datenmaterial machen. Beispiele: Kostenanalyse, Umfrageergebnis, Analyse Materialverbrauch.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die sich bereits mit Excel dynamischen Listen auskennen und sich ein weiterführendes Instrument zur Datenanalyse wünschen

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen zum Anfertigen von Pivot Tabellen
- Sie können die integrierte Rechenfunktion korrekt anwenden
- Sie können die gewünschten Daten sichtbar machen
- Sie können aussagekräftige Pivot Tabellen und Charts darstellen

Inhalt

- Datenquellen bereinigen und vorbereiten
- Einfache Pivot Tabellen erstellen
- Mit den richtigen Daten rechnen lassen
- Daten sortieren, filtern und gruppieren
- Pivot Tabellen und Charts ansprechend darstellen
- Bedingte Formatierungen zum Hervorheben von Daten nutzen

Methoden

Kurze Demos und viele Übungen

Voraussetzungen

Für die Teilnahme wird das Modul «Dynamische Listen» oder gute Kenntnisse der darin beschriebenen Inhalte sowie eine regelmässige Nutzung von Excel vorausgesetzt. Es wird zusätzlich eine Einstufungsaufgabe gestellt um sicherzustellen, dass die Anforderungen zur Kursteilnahme erfüllt werden

Daten/Zeiten

21-216:

- 14.04.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sibylle Jäger

Ort

Winterthur

Dauer

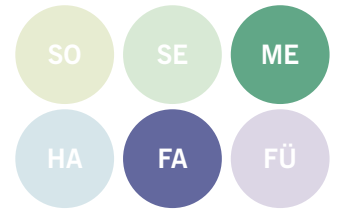
½ Tag

Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Laptops werden auf Wunsch zur Verfügung gestellt



Microsoft Excel – Rechnen Aufbau

Berechnungen sind eine der Kernfunktionen von Excel. Sobald man die richtigen Rechenfunktionen kennt, fallen alltägliche Aufgaben leichter. Ergänzt durch richtiges Kopieren der Formeln lassen sich mit Excel rasch elegante Lösungen für unterschiedliche Anwendungen finden. Im Seminar behandelte Beispiele: Ein-/Ausgaben, Budget, Umsatzübersicht, Spesenabrechnung, einfache Buchhaltung usw.

Zielpublikum

Mitarbeitende, welche die Excel Grundrechenarten und das einfache Kopieren von Formeln bereits beherrschen und sich weitere Möglichkeiten zum Berechnen von unterschiedlichen Aufgaben wünschen

Lernziele

- Die Teilnehmenden können diverse Rechenfunktionen einsetzen
- Sie können Prozentrechnen richtig durchführen
- Sie können Formeln korrekt kopieren
- Sie können mit mehreren Blättern in einer Mappe umgehen

Inhalt

- Diverse Rechenfunktionen kennenlernen
- Prozentrechnen, Saldieren
- Kopieren mit relativen und absoluten Bezügen
- Überträge von einem Blatt auf das nächste erfassen (3D Bezug)

Methoden

Kurze Demos und viele Übungen

Voraussetzungen

Die Grundrechenarten, die Funktion SUMME und das einfache Kopieren von Formeln werden vorausgesetzt.

Es wird zusätzlich eine Einstufungsaufgabe gestellt um sicherzustellen, dass die Anforderungen zur Kursteilnahme erfüllt werden

Daten/Zeiten

21-218:

• 11.05.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sibylle Jäger

Ort

Winterthur

Dauer

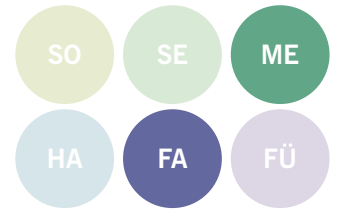
½ Tag

Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Laptops werden auf Wunsch zur Verfügung gestellt



Microsoft Excel – Tabellen darstellen rasch erlernt

Tabellen werden in Excel jeden Tag erstellt. Sobald sie ansprechend formatiert sind, wird der Inhalt rascher ersichtlich. Excel bietet dazu unzählige Möglichkeiten, die einen effizienten Einsatz für alltägliche Aufgaben ermöglichen. Im Kurs behandelte Beispiele: Personalplanung, Ferienlisten und viele mehr.

Zielpublikum

Weniger geübte Excel Anwenderinnen und Anwender, die Excel zum Erstellen und Formatieren von unterschiedlichen Tabellen und Darstellungen nutzen möchten. Gute Basis zum Kennenlernen von Excel

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen zum Formatieren in Excel
- Sie können Formate für Zellinhalte unterschiedlichster Art anwenden
- Sie können mit Zeilen und Spalten umgehen
- Sie können Rahmenlinien und Füllfarben einsetzen
- Sie können Inhalte kopieren und Formate übertragen

Inhalt

- Schriftart, Ausrichtung, Zahlenformate anwenden
- Zeilen und Spalten einfügen/löschen, Breite/Höhe ändern, ein-/ausblenden
- Linien und Farben für unterschiedliche Darstellungen nutzen
- Verschieben/kopieren, Reihen nutzen, AutoAusfüllen, «Pinsel»
- Tipps und Tricks für eine effizientere Arbeitsweise

Methoden

Kurze Demos und viele Übungen

Voraussetzungen

Gute Windows Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Geeignet für Excel Einsteigerinnen und Einsteiger oder als Auffrischung. Keine Rechenkenntnisse nötig

Daten/Zeiten

21-219:

- 11.05.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sibylle Jäger

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

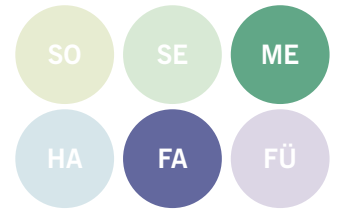
Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Laptops werden auf Wunsch zur Verfügung gestellt

Microsoft Office – Tipps und Tricks zu Office allgemein



Programme aus der Microsoft Office Palette sind bei den meisten täglich in Gebrauch. Neue Versionen scheinen immer wieder die bekannten Befehle «zu verstecken» und das Anwenden kostet mehr Zeit. Dabei sind die Office Programme in einer einfach zu erlernenden Struktur organisiert welche unabhängig von der jeweiligen Version macht, sobald sie durchschaut ist.

Zielpublikum

Geübte und weniger geübte Office Anwenderinnen und Anwender, die sich mehr Sicherheit und Leichtigkeit mit den Office Programmen wünschen. Gute Basis zum Kennenlernen von Office (Word, Excel etc.)

Lernziele

- Die Teilnehmenden verstehen die Struktur des Programmfensters
- Sie lernen Logik der Menü- und Befehl-Schaltflächen kennen
- Sie können den persönlichen Schnellzugriff einrichten
- Sie kennen Tastaturtricks und Tipps für mehr Effizienz

Inhalt

- Tastaturstufen kennen
- Hilfstasten anwenden
- Befehle im Menü finden
- Lieblingsbefehle rascher bedienen
- Struktur des Fensters nutzen
- Abkürzungen zur Ablage einrichten

Methoden

Kurze Demos und viele Übungen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse sind nützlich. Geeignet für alle Einsteigerinnen und Einsteiger oder als Auffrischung Windows

Daten/Zeiten

21-220:

• 01.09.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sibylle Jäger

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

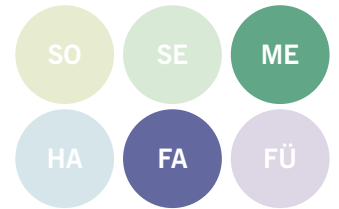
Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Laptops werden auf Wunsch zur Verfügung gestellt

Microsoft Outlook – Einstieg und Refresher



Viele verwenden Outlook bereits für E-Mails. Sobald die weiteren Möglichkeiten der Kontakte, des Kalenders und der Aufgaben genutzt werden, wird Outlook eine praktische Schaltzentrale für die tägliche Arbeit.

Zielpublikum

Geübte und weniger geübte Outlook Anwenderinnen und Anwender, die sich mehr Sicherheit im Umgang mit Outlook wünschen und neben E-Mails auch Kontakte, den Kalender und Aufgaben vermehrt nutzen möchten

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen der Hauptfunktionen
- Sie können mit unterschiedlichen Elementen arbeiten
- Sie können verschiedene Ansichten nutzen
- Sie können versteckte Optionen anwenden

Inhalt

- Elemente eröffnen: E-Mail, Termine, Aufgaben, Kontakte
- Termin und Aufgaben Serien erstellen
- Listen Ansichten verändern
- Zwischen Ansichten wechseln
- Den Kalender drucken
- Im Aufgabenblock arbeiten
- Kontakte nutzen
- Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit

Methoden

Kurze Demos und viele Übungen

Voraussetzungen

Gute Windows Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Geeignet für Outlook Einsteigerinnen und Einsteiger oder als Auffrischung

Daten/Zeiten

21-221:

- 08.06.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sibylle Jäger

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

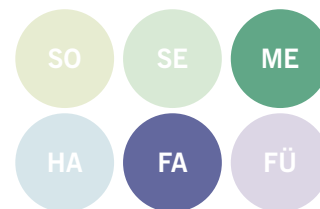
Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Laptops werden auf Wunsch zur Verfügung gestellt

Microsoft Outlook – Kalender und Aufgaben besser nutzen



E-Mails sind aus dem heutigen Arbeitsalltag kaum mehr wegzudenken. Sie bringen uns Aufträge, informieren und sind leider oft auch überflüssig. Wer mit der Flut besser umgehen kann, spart Zeit und Nerven. Dazu bietet sich eine erweiterte Nutzung von Kalender und Aufgaben an.

Zielpublikum

Geübte Outlook Anwenderinnen und Anwender, die sich eine effizientere Arbeitsorganisation mit Outlook wünschen

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Synergien der Hauptfunktionen
- Sie gewinnen mehr Übersicht über die Aufgaben
- Sie können Aufträge besser terminieren
- Sie nutzen Automatismen für mehr Produktivität

Inhalt

- Elemente erstellen und umwandeln; E-Mails, Termine, Aufgaben, Kontakte
- Kalender Ansichten und Aufgabenblöcke
- Automatische Formatierungen und Regeln
- Einfache QuickSteps

Methoden

Kurze Demos und viele Übungen

Voraussetzungen

Die tägliche Nutzung von Outlook inkl. Kalender und Aufgaben wird vorausgesetzt und/oder das Modul «Outlook Einstieg und Refresher» wurde besucht

Daten/Zeiten

21-222:

- 08.06.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sibylle Jäger

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

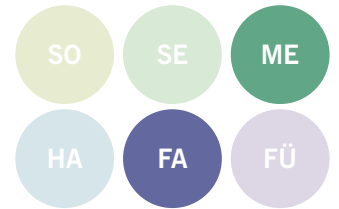
Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Laptops werden auf Wunsch zur Verfügung gestellt

Microsoft Word – Schreiben und Gestalten



Word benutzen wohl fast alle. Viele haben jedoch nie einen Kurs besucht und kennen die spannenden Tricks zur Steigerung der Effizienz noch nicht. Dabei ist Word viel mehr als nur eine digitale Schreibmaschine und kann, richtig angewandt, sogar Zeit sparen und Spass machen. Beispiele: Einladung, Protokoll, Foto-Dokumentation und viele mehr.

Zielpublikum

Geübte und weniger geübte Word Anwenderinnen und Anwender, die Word zum Erstellen und Formatieren von unterschiedlichen Dokumenten und Flyern nutzen möchten. Gute Basis zum Kennenlernen von Word

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen zum Formatieren in Word
- Sie können Formate für unterschiedliche Textformen anwenden
- Sie können Objekte und Text kombinieren
- Sie können Word zeitsparend einsetzen

Inhalt

- Schrift- und Absatzformate
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Inhalte kopieren sowie Formate übertragen
- Textfluss um Fotos, Grafiken und weitere Objekte
- Tipps und Tricks für eine effizientere Arbeitsweise

Methoden

Kurze Demos und viele Übungen

Voraussetzungen

Gute Windows Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Geeignet für Word Einsteigerinnen und Einsteiger oder als Auffrischung

Daten/Zeiten

21-223:

- 01.09.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sibylle Jäger

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Laptops werden auf Wunsch zur Verfügung gestellt

Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt

Praktische Einführung und Grundlagen für Vorgesetzte

Die jährliche Mitarbeitenden-Beurteilung (MAB) ist ein wichtiges Führungsinstrument, welches Gelegenheit zur strukturierten Standortbestimmung und zum gegenseitigen Feedback gibt.

Im Rahmen des Gesprächs erhalten Mitarbeitende eine umfassende Rückmeldung und werden anhand sechs übergeordneter Kompetenzen beurteilt. Das Instrument erfüllt zusätzliche Aufgaben, wie die motivierende Formulierung von Zielen, die Einschätzung des Potentials und die Vereinbarung von Entwicklungsmaßnahmen.

Das Seminar vermittelt Grundlagen für eine angemessene und kompetente Durchführung, thematisiert das eigene Führungsverständnis im Kontext der MAB und zeigt Möglichkeiten der Entwicklung der Mitarbeitenden auf.

Zielpublikum

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

Lernziele

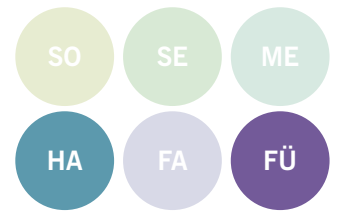
- Die Teilnehmenden kennen die Mitarbeitenden-Beurteilung, die Personalrechtlichen Grundlagen sowie die dazugehörigen Formulare und Informationsmaterialien und können diese korrekt anwenden
- Sie erwerben Kompetenzen in der Gesprächsführung, im Bewertungsprozess und im Themengebiet des Feedbacks
- Sie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

Inhalt

- Allgemeine Grundlagen der MAB
- Vertiefte Einführung in Zielformulierung sowie Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
- Nutzen und Anwendung des Entwicklungsplans
- Anerkennung und Wertschätzung – die Bedeutung der Motivation
- Kommunikation und Gesprächsführung – schwierige Situationen im Gespräch meistern
- Praktische Tipps zur Vor- und Nachbereitung des Mitarbeitenden-Gesprächs

Methoden

Kurzreferate, Reflexionen, Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen



Daten/Zeiten

21-112-1: Kurs 1

- 17.08.2021 08:30–17:00

21-112-2: Kurs 2

- 19.08.2021 08:30–17:00

21-112-3: Kurs 3

- 24.08.2021 08:30–17:00

21-112-4: Kurs 4

- 26.08.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Isabelle Zuppiger

Christina Giesser

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Hinweise

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

Mitarbeiter, Vater, Partner

Wie bleibe ich im Gleichgewicht?

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt 1. Seminartag

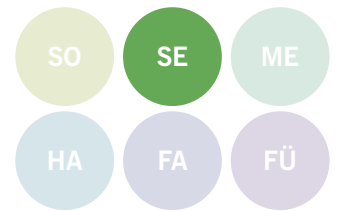
- Bestandsaufnahme der persönlichen Situation: Überlastung, Schuldgefühle, Unzufriedenheit, Hindernisse?
- Private und berufliche Ziele: Wie möchte ich meine Vaterschaft erleben? Welche beruflichen und freiwilligen Engagements sind mir wichtig?
- Handlungspläne: Wie könnte ich dies angehen?

Inhalt 2. Seminartag

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

Methoden

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



Daten/Zeiten

21-224:

- 05.05.2021 08:30–17:00
- 10.11.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Michael Weber
Jnes Müller

Ort

Zürich

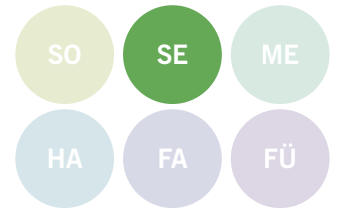
Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 500.–

Nachberufliche Zukunft gestalten – Vorbereitung Finanzierung



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

Zielpublikum

Mitarbeitende ab 56 Jahren und deren Partnerinnen oder Partner

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

Inputreferate, Fragerunden und Infostände

Daten/Zeiten

21-225-1: Kurs 1

- 08.04.2021 08:30–16:30

21-225-2: Kurs 2

- 03.06.2021 08:30–16:30

21-225-3: Kurs 3

- 30.08.2021 08:30–16:30

21-225-4: Kurs 4

- 25.11.2021 08:30–16:30

Ergänzende Angaben

Leitung

HR Stadt Zürich

PK Stadt Zürich

Ort

Zürich

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Neue Impulse für erfahrene Führungskräfte

Standortanalyse und Fokussierung auf erfolgsrelevante Führungsfaktoren

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

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



Daten/Zeiten

21-113:

- 12.07.2021 08:30–17:00
- 13.07.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Robert Lippmann

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Hinweise

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

Office Management

Entspannte Produktivität für jeden Tag

Dieses Seminar zeigt die nützlichsten digitalen und analogen Tools aus Lean Administration, Office Kaizen und agilem Prozessmanagement auf, welche die tägliche Büroorganisation erleichtern und ein produktives Arbeiten ermöglichen.

Zielpublikum

Mitarbeitende mit administrativen Aufgaben, speziell diejenigen, die in einer Drehscheibenfunktion tätig sind und/oder unterschiedliche Anspruchsgruppen bedienen

Lernziele

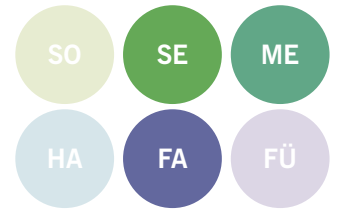
- Die Teilnehmenden können die agilen, analogen und digitalen Methoden im Office Management professionell anwenden

Inhalt

- Lean Administration: schlanke Abläufe im Office
- Kanban Methoden: digital oder analog einsetzen
- Digitale Tools: für E-Mailmanagement und Zusammenarbeit
- Agile Methoden: zum Planen und Zusammenarbeiten
- Office Kaizen: ständige Verbesserungen nutzen
- Konzentration fördern: Gehirn- und körpergerechtes Arbeiten
- Störungen und Unterbrechungen souverän handhaben
- Zusammenarbeiten und abgrenzen in der Sandwichposition
- Bewusstheit und Entschleunigung für entspannte Produktivität

Methoden

Ausprobieren, Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeiten



Daten/Zeiten

21-226-1: Kurs 1

- 15.06.2021 08:30–17:00
- 16.06.2021 08:30–17:00

21-226-2: Kurs 2

- 23.11.2021 08:30–17:00
- 24.11.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sibylle Jäger

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Personalrecht der Stadt Winterthur

Die städtischen Regelungen im Überblick

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des dezentralen HR-Dienstes der Stadtverwaltung sind regelmässig mit unterschiedlichsten Fragestellungen, Problemen und Fällen konfrontiert. Die Lösung gründet meist in der Konsultation oder Anwendung des Personalrechts, welches wiederum gekannt und beherrscht sein will. Dieser Kurs vermittelt wichtiges Know-how und ermöglicht es, aktuelle Fälle aus dem Alltag im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen unter einer kompetenten Anleitung zu bearbeiten.

Zielpublikum

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

Lernziele

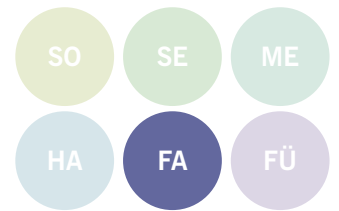
- Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die städtischen Regelungen, die Besonderheiten des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses
- Sie kennen die vorhandenen Hilfsmittel

Inhalt

- Rechtsgrundlagen
- Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden
- Formelle Vorgaben und «Hürden»
- Hilfsmittel

Methoden

Referat, Diskussion von Fällen aus dem Arbeitsumfeld der Teilnehmenden



Daten/Zeiten

21-227-1: Kurs 1

- 13.04.2021 08:30–12:00

21-227-2: Kurs 2

- 25.11.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Interne Fachperson

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Hinweis

Das Personalrecht für Lehrpersonen wird nicht behandelt

Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen

Für Berufsfrauen von 40-55 Jahren

Das Gefühl des «Irgendwo-dazwischen-Seins» ist charakteristisch für die Lebensmitte. Das jugendliche Reifen der heute 40- bis 55-jährigen Frauen unterscheidet sich in vielem von früheren Generationen. Die Lebensmitte ist gerade für sie kein Zeitpunkt der Frustration, sondern eine Gelegenheit, die eigene Lebensbalance zu hinterfragen, berufliche und private Aufgaben sowie (Mehrfach-)Rollen zu überdenken. Diese Zwischenbilanz erweitert den Blick in die Zukunft und ermöglicht eine bewusste Prioritätensetzung.

Zielpublikum

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

Lernziele

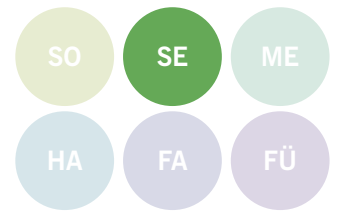
- Die Teilnehmerinnen erhalten eine Orientierung über das mittlere Lebensalter und die gesellschaftlichen Einflüsse
- Sie kennen typische Erlebens- und Verhaltensmuster ihrer Generation in dieser Phase
- Sie wissen, was für sie Lebensqualität bedeutet und kennen die eigenen Ressourcen
- Sie entwerfen Zukunftsszenarien, die sie weiterentwickeln können

Inhalt

- Merkmale des mittleren Lebensalters, Ergebnisse aus Forschungen
- Frauen im Alter von 40 – 55 und Gesellschaft: Klischees und Konzepte, neue Biografien
- Schlüsselqualifikationen dieser Entwicklungsphase, persönliche Ressourcenarbeit
- Arbeitsmarkt: Chancen und Tücken
- Private und berufliche Perspektiven

Methoden

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



Daten/Zeiten

21-228:

- 07.10.2021 08:30–17:00
- 08.10.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Barbara Pamment

Ort

Zürich

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 600.–

Positiver Umgang mit Fehlern ^{NEU}

Aus Fehlern lernen

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

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

Zielpublikum

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

Lernziele

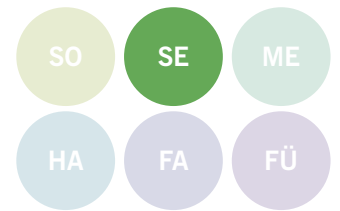
- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen zur bewussten Gestaltung einer Fehlerkultur in Organisationseinheiten. Sie haben einzelne methodische Elemente selbst angewendet und ausprobiert
- Sie haben ihren eigenen Umgang mit Fehlern hinterfragt und sich möglichst auch Veränderungen vorgenommen
- Sie haben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

Inhalt

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

Methoden

Kurzreferate, Reflexionen, Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen



Daten/Zeiten

21-229:

- 10.03.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Michael Herzig

Ort

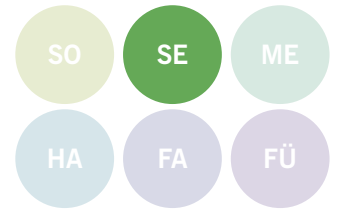
Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 200.–



Potenziale entfalten, Visionen verwirklichen

Zukunftsgestaltung mit der Design Thinking-Methodik

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

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

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

Daten/Zeiten

21-230:

- 21.05.2021 08:30–17:00
- 21.06.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Anita Graf

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Praktische Schreibwerkstatt ^{NEU}

Anspruchsvolle Schreibaarbeit zielgerichtet erstellen

Die Schreibwerkstatt richtet sich an Personen, die für ihre Fachstellen grössere Dokumente wie Berichte, Konzepte, Anträge oder Dokumentationen erstellen. Ausgangspunkt sind grundsätzliche Überlegungen zur Konzeption einer umfangreicheren Schreibaarbeit wie Planung, Struktur und Perspektive des Texts. Der Fokus der Schreibwerkstatt richtet sich dann auf die konkrete sprachliche Umsetzung: Wie kann ein Text gleichzeitig dicht und verständlich verfasst werden? Wie kann die kommunikative Absicht so formuliert werden, dass der Text die gewünschte Wirkung bei den Adressatinnen und Adressaten erzielt? Das Seminar gibt konkrete Ratschläge zur Textoptimierung. Gearbeitet wird an Übungsbeispielen und an Schreibaarbeiten der Teilnehmenden, eingeschlossen ist auch ein Schreibcoaching für einen im Entstehen begriffenen eigenen Text.

Zielpublikum

Fachmitarbeitende, Projektleitende und Führungskräfte aller Stufen, die grössere Berichte, Konzepte oder Dokumentationen erstellen und bisher wenig Erfahrung bei der Erstellung haben oder ihre Kompetenzen auffrischen möchten

Lernziele

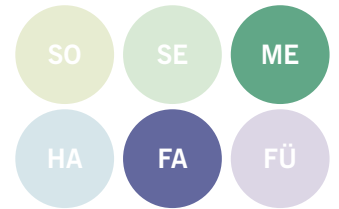
- Die Teilnehmenden können eine umfangreiche Schreibaarbeit strukturiert planen und effizient ausführen
- Sie können in der Wahl ihrer Ausdrucksmittel zwischen unterschiedlichen Adressatenkreisen und kommunikativen Absichten differenzieren
- Sie erweitern ihre sprachlichen Kompetenzen insbesondere in Hinblick auf Verständlichkeit und Dichte in der fachlichen Kommunikation
- Sie können informierte Rückmeldungen auf Textentwürfe geben

Inhalt

1. Sitzung:
 - Planung und Struktur von Textsorten wie Berichte, Konzepte, Anträge, Dokumentationen, Sprachliche Strategien für unterschiedliche Situationen, Diskussion von Beispielen, Verfassen von Übungstexten, Konzeption eines eigenen grösseren Dokuments, das anschliessend weiterbearbeitet wird
2. Sitzung:
 - Tipps und Tricks für die Stilistik von Fachtexten, Feedback und Diskussion des erarbeiteten Texts in der Gruppe, anschliessend Optimierung
3. Sitzung:
 - Individuelles Schreibcoaching für den eigenen Text

Methoden

Impulsreferate, Diskussionen, Übungen, Feedback in der Gruppe, Schreibcoaching



Daten/Zeiten

21-231:

- 25.02.2021 08:30–12:00
- 11.03.2021 08:30–12:00
- 30.03.2021 s. Hinweis

Ergänzende Angaben

Leitung

Eva Bachmann

Ort

Winterthur

Dauer

2 × ½ Tag + 30 Min.

Kosten

CHF 300.–

Hinweis

Die Uhrzeit für den 30.03.2021 wird direkt mit der Kursleitung definiert

Projektleitung – Grundlagen

Für Leitende von Projekten und Teilprojekten

Dieses Seminar richtet sich an Projektleitende, die sich Grundlagenwissen zum Thema Projektmanagement aneignen möchten. Theorie und Praxis werden verschränkt durch die Anwendung auf die laufenden Projekte der Teilnehmenden.

Zielpublikum

Projektleitende, Teilprojektleitende, Leitende von Kleinprojekten

Lernziele

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

Inhalt

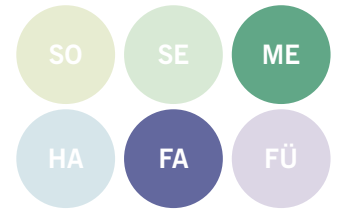
- Einführung in das Projektmanagement, Anspruchsgruppen-Management, Projektaufbauorganisation, Projektauftrag, Planungs- und Steuerungsinstrumente (Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten)
- Gestaltung der Projektleitung: Spielregeln in Projektteams, eigene Stärken einbringen, Einfluss nehmen
- Problemlösungs-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

Methoden

Kurzinputs, Arbeiten in der Gruppe an Projekten einzelner Teilnehmender, Diskussion von Fragen der Teilnehmenden

Voraussetzungen

Erfahrung bei der Leitung von Projekten



Daten/Zeiten

21-232-1: Kurs 1

- 14.04.2021 08:30–17:30
- 20.04.2021 08:00–12:00
- 21.04.2021 08:00–12:00
- 22.04.2021 08:00–12:00

21-232-2: Kurs 2

- 02.09.2021 08:30–17:30
- 15.09.2021 08:00–12:00
- 16.09.2021 08:00–12:00
- 17.09.2021 08:00–12:00

21-232-3: Kurs 3

- 07.12.2021 08:30–17:30
- 14.12.2021 08:00–12:00
- 15.12.2021 08:00–12:00
- 16.12.2021 08:00–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Judith Füeg

Ort

Zürich

Dauer

1 Tag + 3 × ½ Tag

Kosten

CHF 750.–

Projektmanagement – Vertiefung

Für Leitende von Projekten und Teilprojekten

Mit zunehmender Erfahrung in der Projektleitung tauchen neue Fragen und Herausforderungen auf, die angepasste Führungs-, Methoden- und Sozialkompetenzen verlangen. Das Seminar bietet eine Plattform, um Erfahrungen auszutauschen, sich neues Wissen anzueignen und die eigene Projektleitungsrolle zu reflektieren.

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

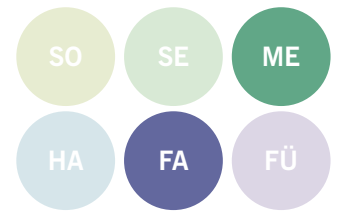
- Erfolgsfaktoren für Projektmanagement
- Systemdenken und Anspruchsgruppenanalyse
- Projektsteuerung und Projektführung
- Risiko- und Konfliktmanagement
- Evaluation von Projekten
- Projektmarketing
- Ausgewählte Themen nach Bedarf der Teilnehmenden (wie Teamarbeit, Motivation, Laterale Führung, Projektorganisation,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

Methoden

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

Voraussetzungen

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



Daten/Zeiten

21-233-1: Kurs 1

- 19.05.2021 08:30–17:30
- 09.06.2021 08:30–17:30
- 10.06.2021 08:30–17:30
- 29.06.2021 08:30–17:30

21-233-2: Kurs 2

- 28.10.2021 08:30–17:30
- 15.11.2021 08:30–17:30
- 16.11.2021 08:30–17:30
- 07.12.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Bruno Christen
Hannes Treier

Ort

Zürich
Tag 2 und 3: Externes Seminarhotel

Dauer

4 Tage

Kosten

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

Hinweise

Es gibt Vor- und Nachbereitungsaufgaben grösseren Umfangs. Die Teilnehmenden präsentieren und reflektieren Fragen und Fallbeispiele aus ihren eigenen Projekten

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, die regelmässig Protokolle verfassen und sich dafür weitere Kenntnisse aneignen wollen

Lernziele

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

Inhalt

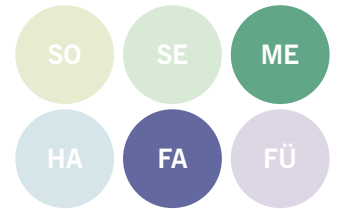
- Protokollarten und -anforderungen
- Aufbau, Darstellung und Zweckmässigkeit von Protokollen
- Vorbereitung, Aufnahme, Gliederung und Ausarbeitung anhand einer gestellten Sitzungssituation
- Richtige Verwendung der Protokollsprache

Methoden

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

Voraussetzungen

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



Daten/Zeiten

21-234-1: Kurs 1

- 19.03.2021 08:30–12:00
- 26.03.2021 08:30–12:00

21-234-2: Kurs 2

- 17.09.2021 08:30–12:00
- 24.09.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Guido Stalder

Ort

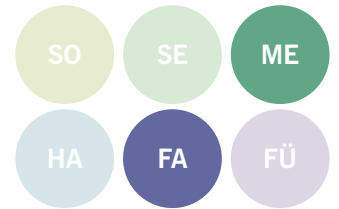
Zürich

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 nutzbringend 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

21-235-1: Kurs 1

- 02.03.2021 08:30–17:00
- 22.03.2021 08:30–17:00

21-235-2: Kurs 2

- 06.09.2021 08:30–17:00
- 05.10.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christian Bartsch

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Respekt hat Vortritt! ^{NEU}

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

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

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

Referat und Diskussionen



Daten/Zeiten

21-236:

Die Kursdaten und -zeiten werden zu gegebener Zeit im Intranet publiziert

Rhetorik – Grundlagen

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

Kurze Vor- und Nachbereitungsaufgabe, Kurzinputs, Übungen, Videofeedback

Voraussetzungen

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



Daten/Zeiten

21-237-1: Kurs 1

- 07.10.2021 08:30–17:30
- 08.10.2021 08:30–17:30

21-237-2: Kurs 2

- 24.11.2021 08:30–17:30
- 25.11.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Simona Ryser

Ort

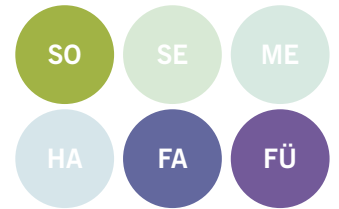
Zürich

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 600.–



Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche

Professionelle Vorbereitung und souveräne Gesprächsführung

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

Zielpublikum

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

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Rollenteilung von Linie und HR im Selektionsprozess und wissen um ihren eigenen Beitrag
- Sie sind in der Lage, teilstrukturierte 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»

Inhalt

- Verantwortung und Rollenteilung zwischen HR und Linie im Selektionsprozess
- Gesprächsstruktur und -vorbereitung
- Fragetypen und Fragetechnik
- «Verhaltens-Dreieck» (Situation, Vorgehen/Verhalten, Ergebnis)
- Beobachten – Beschreiben – Bewerten
- Gesprächsauswertung und Personalentscheid

Methoden

Wissensinput, Bearbeiten von Praxisfällen, Üben und Auswerten von Bewerbungsgesprächen, Feedback, Arbeit in Kleingruppen

Voraussetzung

Bereitschaft, die eigene Rekrutierungspraxis anhand eigener Unterlagen zu hinterfragen

Daten/Zeiten

21-114:

• 16.06.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Gabriel Wüst

Ort

Zürich

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 400.–

Schwierige Gespräche führen: deeskalieren, strukturieren, kanalisieren

Hintergrundwissen, Praxis-Tools und Unterstützungsangebote

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

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen, Personalleitende und Personalverantwortliche

Lernziele

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

Inhalt

- Vertieftes Konfliktwissen und Eskalationsdynamiken
- Neueste Erkenntnisse aus der Hirnforschung zum menschlichen Konfliktverhalten
- Reflexion der eigenen Stressoren und möglicher Stolpersteine
- Leitfaden zur Vorbereitung und Strukturierung von schwierigen Gesprächen
- Effektive Deeskalationstechniken und unterstützende Tools für die Gesprächsgestaltung, auch für «ad hoc»-Gespräche und eskalierende Sitzungen
- Umgang mit starken Emotionen, Vorwürfen und Blockaden
- Methode des «wertschätzenden Klartextes»
- Deblockierende Fragetechniken
- Anonymisierte Praxisfälle aus den betrieblichen Konfliktsituationen der Stadt Winterthur
- Lösungsstrategien und Unterstützungsmöglichkeiten

Methoden

Fachinputs, Reflexion und Austausch, Bearbeiten von anonymisierten Fallsequenzen in der Kleingruppe sowie im Plenum



Daten/Zeiten

21-115-1: Kurs 1

- 10.06.2021 08:30–17:00
- 11.06.2021 08:30–17:00

21-115-2: Kurs 2

- 16.09.2021 08:30–17:00
- 17.09.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Nadia Dörflinger-Khashman
Andrea Nicklas

Ort

Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

CHF 400.–

Hinweise

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

Schwierige Kundengespräche

Ruhig und kompetent heikle Gespräche meistern

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

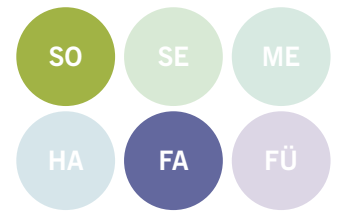
- Gesprächseinstieg und -abschluss positiv gestalten
- Kommunikationsstörungen rechtzeitig erkennen und konstruktiv ansprechen
- Eigenes und fremdes Gesprächsverhalten bei konflikträchtigen oder anderen Situationen
- Wirkung der eigenen positiven/negativen Einstellung auf den Gesprächsverlauf
- Prävention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

Methoden

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

Voraussetzungen

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



Daten/Zeiten

21-238:

- 06.09.2021 08:30–17:30
- 07.09.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Martin Amstutz

Ort

Zürich

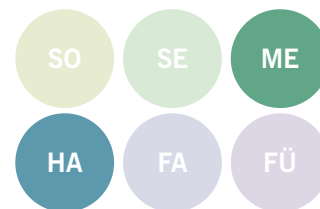
Dauer

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

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

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

Referat, Rundgang

Daten/Zeiten

21-902-1: Kurs 1

- 21.01.2021 13:30–15:30

21-902-2: Kurs 2

- 15.03.2021 08:30–10:30

21-902-3: Kurs 3

- 31.05.2021 13:30–15:30

21-902-4: Kurs 4

- 16.08.2021 09:30–11:30

21-902-5: Kurs 5

- 21.10.2021 08:30–10:30

21-902-6: Kurs 6

- 13.12.2021 08:30–10:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Fachstelle Sicherheit

Ort

Winterthur

Dauer

2 Stunden

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen

Frauen Empowerment

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

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

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

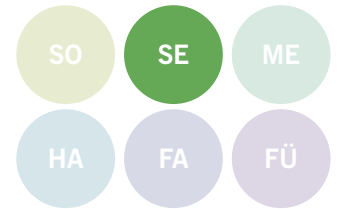
Inhalt

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

Methoden

Lösungsorientierte Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch, kreative Methoden.

Gearbeitet wird systemisch, lösungs- und ressourcenorientiert



Daten/Zeiten

21-239:

- 14.04.2021 08:30–17:00
- 15.04.2021 08:30–17:00
- 16.04.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Annemarie Käslin
Beatrix Angst

Ort

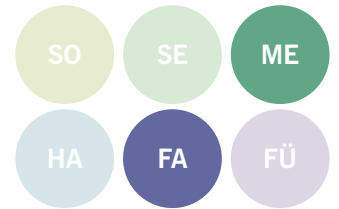
Strickhof, Winterthur

Dauer

3 Tage

Kosten

CHF 600.–



Stilsicheres Deutsch

Neue deutsche Rechtschreibung und Grammatik

Korrekte Rechtschreibung und zeitgemässes Formulieren haben im Kundenkontakt und in der internen Kommunikation einen hohen Stellenwert. Sie bestimmen wesentlich mit, wie die transportierten Inhalte ankommen und bewertet werden.

Zielpublikum

Mitarbeitende, die ihre Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse auffrischen und mit den verbindlichen Regelungen in der Stadtverwaltung vertraut werden wollen

Lernziele

- Die Teilnehmenden vertiefen ihre Sicherheit im Umgang mit der geschriebenen Sprache
- Sie wenden die verbindlichen Sprachregelungen praxisnah an

Inhalt

1. *Nachmittag:*

- Merkmale der neuen deutschen Rechtschreibung
- Gross- und Kleinschreibung
- Zusammen- und Getrenntschreibung
- Silbentrennung
- Fremdwörter

2. *Nachmittag:*

- Zeichensetzung
- Fälle

3. *Nachmittag:*

- Sprachliche Gleichbehandlung von Frau und Mann
- Aktiv, knapp und klar formulieren
- Entwicklungstendenzen der deutschen Sprache

Methoden

Kurze theoretische Inputs, schriftliche Übungen einzeln oder zu zweit, Fragen aus dem praktischen Schreiballtag der Teilnehmenden

Voraussetzungen

Dieses Seminar ist nur für Mitarbeitende geeignet, die deutscher Muttersprache sind oder über sehr gute Deutschkenntnisse verfügen

Daten/Zeiten

21-240:

- 27.10.2021 13:30–17:00
- 03.11.2021 13:30–17:00
- 10.11.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Silvia Tavernini

Ort

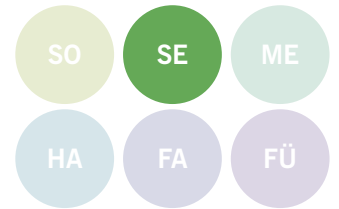
Winterthur

Dauer

3 × ½ Tag

Kosten

CHF 300.–



Stress ist messbar!

Was uns die Herz-Raten-Variabilität verrät

Das Herz gesunder Menschen schlägt – entgegen der allgemeinen Annahme – nicht exakt regelmässig. Das Herz zeigt von Schlag zu Schlag Variationen. Diese Variationen werden als Herz-Raten-Variabilität (HRV) bezeichnet. Alles was unser Verstand und unser Körper verarbeiten, beeinflusst unseren Herzschlag: Gedanken an das bevorstehende Meeting, die Freude auf den baldigen Urlaub oder eine Joggingrunde über Mittag. Die HRV beurteilt die Anpassungsfähigkeit des unwillkürlichen Nervensystems und widerspiegelt die körperliche Belastung durch mentalen oder physischen Stress. Bei anhaltendem Stress vermindert sich diese Anpassungsfähigkeit und es kommt zu einer schlechteren Erholungsfähigkeit.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie anhand der Daten einer 72-Stunden-HRV-Messung und eines persönlichen Coachings ihren gesundheitlichen Zustand, den eigenen Stresslevel und Erholungsbedarf bewerten können. Zudem werden individuelle Erholungsstrategien erarbeitet.

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte aller Stufen

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen ihren persönlichen Stresslevel
- Sie erlernen persönliche Erholungsstrategien
- Sie können Entspannungstechniken im Alltag effektiv anwenden
- Sie kennen Methoden, um die Schlafqualität zu verbessern
- Sie erlernen Strategien zur Steigerung des Wohlbefindens

Inhalt

- Bedeutung adäquater körperlicher Belastung für eine optimale Regeneration
- Bedeutung von Entspannung
- Die Wichtigkeit des Schlafs!
- Stressoren ausfindig machen und sie analysieren
- Erkennen eigener körperlicher Stresssymptome

Methoden

Standortbestimmung mittels 72h-HRV-Messung inkl. Schlafverhalten (medizinische Messung), Entspannungstechniken: Atmung, Progressive Muskel Relaxation (PMR) und mentales Training, ClearMind-Training: Kurzregeneration und Einschlaftechnik, Kurzreferate, individuelles Coaching, Transfer in den Alltag

Daten/Zeiten

21-241-1: Kurs 1

- 20.04.2021 08:30–17:00
- 27.04.2021 45 Min.

21-241-2: Kurs 2

- 23.09.2021 08:30–17:00
- 30.09.2021 45 Min.

Ergänzende Angaben

Leitung

fit im job

Ort

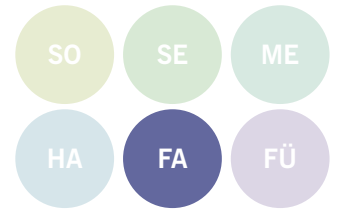
Winterthur

Dauer

1 Tag + 45 Min.

Kosten

CHF 400.–



Submissionswesen – Grundkurs

Eine Einführung in das öffentliche Beschaffungswesen

Das öffentliche Beschaffungswesen behandelt die Frage, nach welchen Regeln und Grundsätzen die öffentliche Hand, d.h. Bund, Kantone und Gemeinden, ihren Bedarf an Gütern und Dienstleistungen deckt. Mitarbeitende der Stadtverwaltung sind verpflichtet, bei der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen oder Bauleistungen die gesetzlichen Rahmenbedingungen für öffentliche Vergaben einzuhalten. Im Seminar werden die notwendigen Grundkenntnisse im öffentlichen Beschaffungswesen vermittelt.

Zielpublikum

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

Lernziele

- Die Teilnehmenden lernen zu entscheiden, ob eine Beschaffung vorliegt, welche Verfahren anzuwenden sind 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

Daten/Zeiten

21-242:

- 16.11.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Nicole Zumstein Bonvin

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Talente erkennen, Mitarbeitende fördern ^{NEU}

Laufbahnorientiert – kompetent – konkret

Für die Motivation von talentierten und leistungsbereiten Mitarbeitenden ist es wichtig, sich beruflich entwickeln zu können. Der Kurs gibt Vorgesetzten Handlungsanleitungen, wie sie, in Ergänzung zur Mitarbeitenden-Beurteilung, die Interessen, Motive, Potenziale und Kompetenzen der Mitarbeitenden erkennen und fördern können. Es wird aufgezeigt, wie der Entwicklungsplan und Arbeitsmittel der Laufbahnberatung für die Mitarbeitendenförderung eingesetzt werden können. Damit erhalten Führungskräfte Grundlagen, um talentierte und leistungsbereite Mitarbeitende gezielt in ihrer beruflichen Laufbahn zu fördern.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen, Personalleitende und Personalverantwortliche

Lernziele

- Die Teilnehmenden setzen sich mit der Wichtigkeit von laufbahnorientierten Entwicklungsgesprächen zur Förderung der Motivation und dem Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit der Mitarbeitenden auseinander
- Sie wenden Instrumente und Methoden an um ihre Mitarbeitenden angemessen zu fördern und entwickeln

Inhalt

- Entwicklung des Arbeitsmarktes und Veränderung der beruflichen Laufbahn
- Ziel, Inhalt und Methoden eines entwicklungsorientierten Mitarbeitendengesprächs
- Kompetenzmodell der Stadt Winterthur als Grundlage für die Mitarbeitendenbeurteilung
- Einsatz des Entwicklungsplanes der Stadt Winterthur und verschiedener Arbeitsmittel der Laufbahnberatung für die Erkennung von Talenten und die Mitarbeitendenförderung

Methoden

Inputreferate, Fallbeispiele, Simulationsgespräche, Arbeitsmittel der Personalentwicklung und Laufbahnberatung, Einsatz von Testverfahren, Reflexion der eigenen Personalführungstätigkeit, schriftliche Kursunterlagen mit weiterführenden Literatur- und Linkhinweisen bilden die theoretischen Ergänzungen

Voraussetzung

Erfahrung in der Durchführung der Mitarbeitenden-Beurteilung ist von Vorteil



Daten/Zeiten

21-116:

• 07.09.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Isabelle Zuppiger

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 250.–

Hinweis

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

Umgang mit verbaler Aggression

Verbale Deeskalation im Kundenkontakt

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

Zielpublikum

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

Methoden

Kurze Vor- und Nachbereitungsaufgabe, Kurzinputs, Gruppenübungen, Diskussionen, Rollenspiele anhand von konkreten Praxisfällen mit Video-Auswertung



Daten/Zeiten

21-243-1: Kurs 1

- 01.06.2021 08:30–17:30
- 10.06.2021 08:30–17:30

21-243-2: Kurs 2

- 28.10.2021 08:30–17:30
- 09.11.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Stefan Reinhardt

Ort

Zürich

Dauer

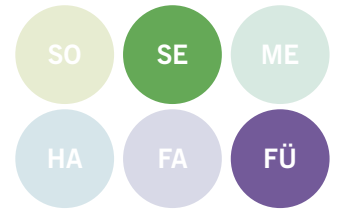
2 Tage

Kosten

CHF 600.–

Hinweis

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



Veränderungsprozesse wirksam managen

Veränderungskompetenz als Schlüssel zum Führungserfolg

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

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

Daten/Zeiten

21-117:

- 15.04.2021 17:00–19:00
- 20.05.2021 08:30–17:30
- 21.05.2021 08:30–17:30
- 25.06.2021 08:30–17:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Sieglinde Chies

Ort

Zürich

Dauer

3 ¼ Tage

Kosten

CHF 1'500.–

Verwaltungsrecht I

Praxisorientierte Einführung

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

Zielpublikum

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

Lernziele

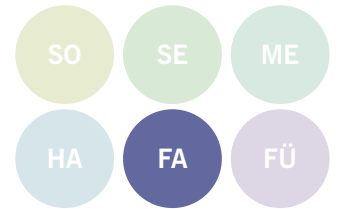
- Die Teilnehmenden lernen die wichtigsten Grundbegriffe des Schweizerischen Verwaltungsrechts kennen
- Sie können Rechtsquellen selbständig recherchieren
- Sie lernen das Verwaltungsverfahren kennen

Inhalt

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

Methoden

Kurze Vor- und Nachbereitungsaufgabe, Kurzinputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, Selbsttest, Diskussion von Fragen aus dem Kreis der Teilnehmenden



Daten/Zeiten

21-244:

- 11.05.2021 08:30–12:00
- 18.05.2021 08:30–12:00
- 25.05.2021 08:30–12:00
- 01.06.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Sara Künzli

Ort

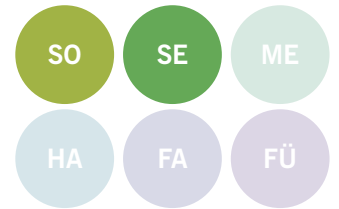
Zürich

Dauer

4 × ½ Tag

Kosten

CHF 600.–



Vielfalt = Chance + Herausforderung: **Grundlagenmodul** NEU

Verwaltungsangestellte arbeiten in Winterthur täglich mit und für unterschiedliche Menschen, junge und ältere, Frauen und Männer, Schweizer und Ausländerinnen. Das kann manchmal ganz schön anstrengend und herausfordernd sein. Damit diese Herausforderungen gut bewältigt werden können und die gesellschaftliche Vielfalt auch im Arbeitsalltag als bereichernd erlebt werden kann, braucht es einen kompetenten Umgang mit Vielfalt. Dieser Kurs bietet einen Einstieg in Wissen und Konzepte der Diversitätskompetenz. Die praktische Anwendung im Arbeitsalltag steht im Vordergrund.

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche und Funktionen ohne besonderes Vorwissen

Lernziele

- Die Teilnehmenden erhalten Kontextwissen zu Gesellschaft und Vielfalt in der Schweiz und in Winterthur
- Sie erhalten Basiswissen zu Diversitätskompetenz
- Sie kennen die städtischen Grundlagen: Diversity-Strategie und Integrationsleitbild
- Sie betreiben Vorurteilsarbeit indem sie ihr Bewusstsein für Unterschiede und Gemeinsamkeiten stärken, eigene Selbstverständlichkeiten reflektieren und diskutieren, bei sich und anderen Vorurteile erkennen und bearbeiten.
- Sie lernen unterschiedliches Kommunikationsverhalten kennen und können die eigenen Reaktionen darauf abstimmen (interkulturelle Kommunikation)
- Sie entwickeln die eigene Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit weiter
- Sie setzen sich mit Werten und Normen und deren Auswirkung auf unser Handeln auseinander

Inhalt

- Werte, Normen, Identität und deren Auswirkung auf unser Handeln
- Basiswissen zu Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz
- Vorurteilsarbeit
- Städtische Grundlagen: Diversity-Strategie und Integrationsleitbild
- Beispiele aus dem Berufsalltag

Methoden

Fachliche Inputs, interaktive Übungen und Rollenspiele, Erproben von Kommunikationsstrategien. Gemeinsame Bearbeitung eigener Beispiele, Herausforderungen und Fragen der Kursteilnehmenden

Daten/Zeiten

21-245:

- 15.03.2021 13:30–17:00
- 13.04.2021 13:30–17:00
- 10.05.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Inés Mateos

Ort

Winterthur

Dauer

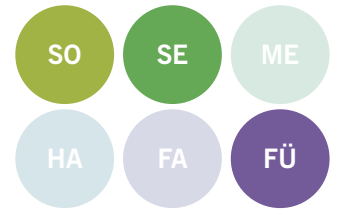
3 × ½ Tag + 2 Online-Meetings

Kosten

CHF 200.–

Hinweis

Der Kurs findet als Kombination aus drei halben Tagen Präsenzveranstaltung und zwei 2-stündigen Online-Meetings statt. Der Kurs erlaubt somit ein vertieftes Dranbleiben. Die Termine für die Online-Meetings werden gemeinsam in der Veranstaltung festgelegt



Vielfalt = Chance + Herausforderung: **Aufbaumodul Führung** ^{NEU}

Vielfalt ist eine Stärke der Gesellschaft. Die Vielfalt der Mitarbeitenden der Verwaltung in Bezug auf ihre Kompetenzen und Erfahrungen sowie ihre Herkunft und ihre Biographie machen die Führung von heterogenen Teams anspruchsvoll. Werden unterschiedliche Sichtweisen, Arbeitskulturen und Kommunikationsstile sichtbar gemacht und konstruktiv gelenkt, kann die Vielfalt zur wertvollen Ressource werden.

Der Kurs konzentriert auf die Gestaltung der Vielfalt als Führungsaufgabe und auf eine gelingende Kommunikation, auch mit vielfältigen Anspruchsgruppen in der Bevölkerung. Im Fokus steht zudem die Bedeutung von unbewussten Vorurteilen (unconscious bias) bei der Rekrutierung von neuen Mitarbeitenden sowie bei der Zusammenstellung und Führung von heterogenen Teams.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen, Personalverantwortliche, Projektleitende sowie Mitarbeitende in Kaderfunktion

Lernziele

- Die Teilnehmenden reflektieren, stärken und steuern ihren Umgang mit Vielfalt
- Sie nutzen das Konzept der unbewussten Vorurteile für die Personalarbeit
- Sie setzen sich differenziert mit komplexen Fragen zu Gleichstellung und Diversität auseinander
- Sie kennen Instrumente und Methoden, mit denen sie die Zusammenarbeit in heterogenen Teams produktiv gestalten und Vielfalt steuern können
- Sie haben eine klare Vorstellung davon, wie sie ihre Führungsrolle in Bezug auf Diversity kompetent wahrnehmen

Inhalt

- Vertiefungswissen zu Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz
- Konzept der unbewussten Vorurteile
- Instrumente und Methoden zur Steuerung und Gestaltung von Vielfalt
- Städtische Grundlagen: Diversity-Strategie und Integrationsleitbild
- Beispiele aus dem Berufsalltag

Methoden

Fachliche Inputs, interaktive Übungen, Erproben von «diversitykompetentem» Handeln. Gemeinsame Bearbeitung eigener Beispiele, Herausforderungen und Fragen der Kursteilnehmenden

Daten/Zeiten

21-118:

- 18.05.2021 13:30–17:00
- 17.06.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Inés Mateos

Ort

Winterthur

Dauer

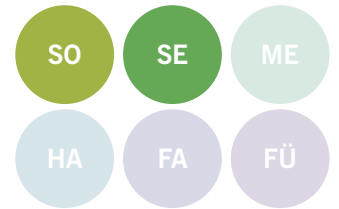
2 × ½ Tag + 2 Online-Meetings

Kosten

CHF 150.–

Hinweis

Der Kurs findet als Kombination aus zwei halben Tagen Präsenzveranstaltung und zwei 2-stündigen Online-Meetings statt. Der Kurs erlaubt somit ein vertieftes Dranbleiben. Die Termine für die Online-Meetings werden gemeinsam in der Veranstaltung festgelegt



Vielfalt = Chance + Herausforderung: Aufbaumodul eigene Fälle ^{NEU}

Kompetenz im Umgang mit Vielfalt kann am besten an praktischen Beispielen geübt werden. Die Teilnehmenden bringen ihre eigenen Fälle, tauschen sich darüber aus, reflektieren und suchen gemeinsam nach Lösungen. Gestartet wird mit einem physischen Treffen, an dem in die Methode der kollegialen Fallberatung eingeführt und die Bearbeitung eines Falles durchgespielt wird. In drei Folgetreffen bearbeitet die Gruppe online weitere Fälle im Abstand von jeweils ein paar Wochen. Damit bekommt die Übung am eigenen Fall Kontinuität und Lösungen können systematisiert werden. Der Fokus liegt dabei auf Herausforderungen, die sich aus der Vielfalt im Eigenen Team oder mit Anspruchsgruppen in der Bevölkerung wie beispielsweise Klienten und Kundinnen ergibt.

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche, die Lust haben, an eigenen Herausforderungen über Departements- und Bereichsgrenzen hinaus mit anderen zusammen zu arbeiten

Lernziele

- Die Teilnehmenden lernen die Methode der Kollegialen Fallberatung kennen
- Sie wenden die Methode der Fallberatung an unterschiedlichen eigenen Beispielen an
- Sie ziehen Schlüsse aus der Bearbeitung der Fälle
- Sie erproben geeignete Vorgehensweisen und stärken ihre Diversitätskompetenz

Inhalt

- Kollegiale Fallberatung
- Beispiele aus dem Berufsalltag

Methoden

Einführung der kollegialen Fallberatung, Erproben von «diversitykompetentem» Handeln. Im Kurs werden ausschliesslich Fälle der Teilnehmenden bearbeitet.

Daten/Zeiten

21-246:

- 31.08.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Inés Mateos

Ort

Winterthur

Dauer

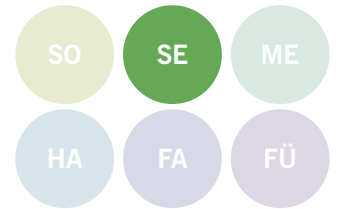
½ Tag + 2 Online-Meetings

Kosten

CHF 100.–

Hinweis

Der Kurs findet als Kombination aus einem halben Tagen Präsenzveranstaltung und drei 1,5-stündigen Online-Meetings statt. Der Kurs erlaubt somit ein vertieftes Dranbleiben. Die Termine für die Online-Meetings werden gemeinsam in der Veranstaltung festgelegt



Vorsorgen fürs Alter: Altersrente der AHV

Verstehen wie die schweizerische Altersrente der AHV funktioniert

Die finanzielle Planung der nachberuflichen Zeit erfordert eine langfristige Betrachtung. Diese sollte früh angeschaut werden und nicht erst bevor die Pensionierung vor der Tür steht.

Zielpublikum

Mitarbeitende ab 50 Jahren, die sich über die AHV-Altersvorsorge frühzeitig informieren möchten

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen die Aufgaben der 1. Säule (AHV/IV)
- Sie kennen die wichtigsten Informationen zur AHV-Rente

Inhalt

- 1. Säule – Staatliche Vorsorge

Methoden

Referate

Daten/Zeiten

21-248:

- 16.09.2021 08:30–09:30

Ergänzende Angaben

Leitung

Stefanie Stalder

Ort

Winterthur

Dauer

60 Min

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Wertschätzen ist mehr als loben

Warum Anerkennung wichtiger ist als Lohn

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

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen und Kadermitarbeitende mit Personalverantwortung, Personalleitende und Personalverantwortliche

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

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

Daten/Zeiten

21-119-1: Kurs 1

• 24.06.2021 08:30–17:00

21-119-2: Kurs 2

• 10.09.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Haennes Kunz

Ort

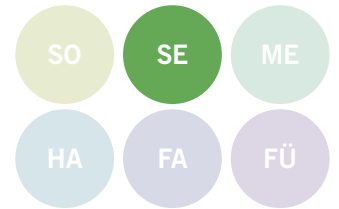
Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

CHF 200.–



Ich und mein Konsumverhalten

Was ist Genuss und was ist Sucht?

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

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

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

Kurzreferate, Film, Gruppenarbeit

Daten/Zeiten

21-501-1: Kurs 1

• 18.05.2021 13:30–17:00

21-501-2: Kurs 2

• 26.05.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Suchtpräventionsstelle
Winterthur

Ort

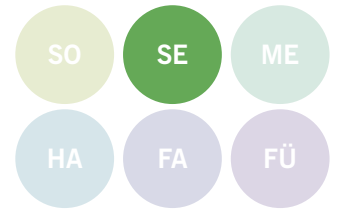
Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Jung, trendig und nicht verschuldet

Schuldenfreier Konsum

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

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

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

Daten/Zeiten

21-502:

- 09.06.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Alicia Lopez

Ort

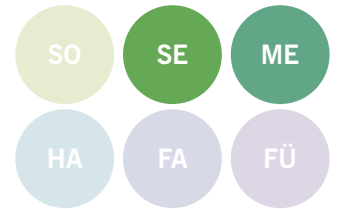
Winterthur

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 ohne? Lernen mit Zusammenfassungen oder Lernkarteikarten? Lernen durch hören, lesen oder schreiben? Lernen mit Mindmap oder ohne?

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

Zielpublikum

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

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

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

Daten/Zeiten

21-503-1: Kurs 1

- 02.11.2021 13:30–17:00

21-503-2: Kurs 2

- 22.11.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Martin Jolidon

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Hinweise

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



Respekt hat Vortritt!

Ein Ratgeber im Umgang mit problematischen Situationen

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

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

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

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

Daten/Zeiten

21-504-1: Kurs 1

• 03.03.2021 08:30–12:00

21-504-2: Kurs 2

• 08.03.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Helena Trachsel

Yannick Staubli

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Richtig bewerben 4.0

Stellensuche – gewusst wie!

Wie werden die Weichen nach der beruflichen Grundbildung gestellt: Eine Stelle intern oder extern suchen? Sich weiterbilden? Einen Sprachaufenthalt planen? Eine Zusatzlehre in Angriff nehmen? Auf eine Reise gehen?

Anhand einer persönlichen Standortbestimmung entwickeln die Teilnehmenden Vorstellungen für ihre Zukunft.

Die Teilnehmenden lernen verschiedene Wege der Stellensuche kennen. Sie wissen, wie sie passende Bewerbungsunterlagen erstellen und worauf sie bei Telefon- und bei Vorstellungsgesprächen achten müssen. Sie lernen ihre Schlüsselqualifikationen besser kennen und können ein gutes Bewerbungsschreiben erstellen. Zudem lernen die Teilnehmenden die Stelleninserate richtig zu lesen und zu verstehen und wie man sich online und per Mail richtig bewirbt. Anhand einer kurzen persönlichen Standortbestimmung entwickeln sie eine Vorstellung über ihre berufliche Zukunft.

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur im letzten Ausbildungsjahr

Lernziele

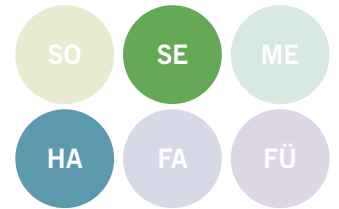
- Die Teilnehmenden prüfen, welche Perspektiven ihnen nach der beruflichen Grundbildung offen stehen
- Sie kennen Suchstrategien für die Stellensuche oder andere Anschlusslösungen und leiten daraus ihre persönliche Suchstrategie ab
- Sie sind in der Lage, ihre Bewerbungsunterlagen mit Hilfe von Vorlagen selbstständig zusammenzustellen
- Sie erhalten wichtige Tipps zum Bewerbungsprozess 4.0

Inhalt

- Möglichkeiten nach der Berufsbildung
- Suchstrategien (wo findet man Stellenangebote?)
- Bewerbungsunterlagen
- Vorstellungsgespräch
- Persönliche Standortbestimmung

Methoden

Kurzreferate, Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeiten, simulierte Vorstellungsgespräche



Daten/Zeiten

21-505:

- 30.06.2021 09:00–16:30
- 07.07.2021 09:00–16:30

Ergänzende Angaben

Leitung

learn + earn

Ort

Arbeitsintegration Winterthur

Dauer

2 Tage

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende ^{NEU}

Professioneller Umgang mit internen und externen Kundinnen und Kunden

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

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur im ersten Lehrjahr

Lernziele

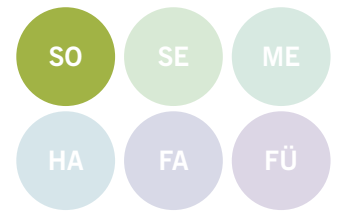
- Die Teilnehmenden lernen in diesem praxisbezogenen Kurs die Grundregeln für einen serviceorientierten Umgang mit internen und externen Kunden kennen
- Sie verschaffen sich Klarheit, wie sie sicher und kompetent am Telefon, im Mailverkehr und im persönlichen Kundenkontakt (Empfang, Schalter) auftreten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

Inhalt

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

Methoden

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, praktische Übungen (Rollenspiele), Praxis-transfer



Daten/Zeiten

21-506-1: Kurs 1

• 08.11.2021 13:30–17:00

21-506-2: Kurs 2

• 17.11.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Ursula Metzler

Ort

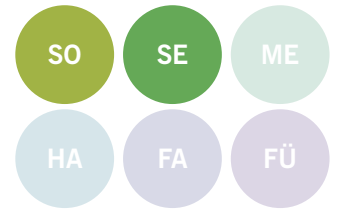
Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Sozial kompetent sein, das heisst?

Sozialkompetenz verstehen

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

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

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

Inhalt

- Definition des Begriff Sozialkompetenzen 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

21-507:

• 27.01.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

André Angstmann

Ort

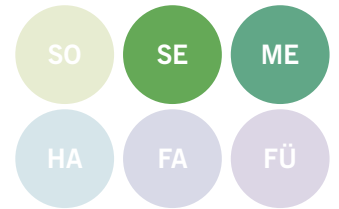
Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Wie die Sportler lernen

QV Vorbereitung

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

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur im letzten Ausbildungsjahr

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

Kurzreferate, Einzelarbeiten

Daten/Zeiten

21-508-1: Kurs 1

- 25.01.2021 13:30–17:00

21-508-2: Kurs 2

- 04.02.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

André Angstmann

Ort

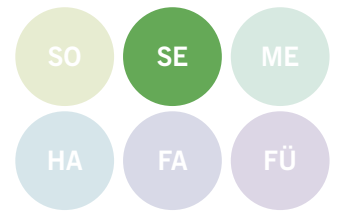
Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Xund und stressfrei dur d'Lehr

Bewegung, Ernährung und Umgang mit Leistungsdruck

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

21-509:

- 12.05.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Christoph Menzi

Ort

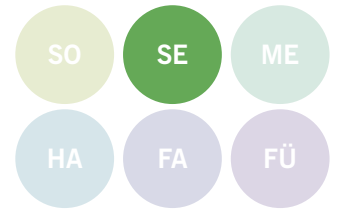
Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Zauberwort Motivation

Wie motiviere ich mich richtig?

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

Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

Lernziele

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

Inhalt

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

Methoden

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

Daten/Zeiten

21-510:

- 25.01.2021 08:30–12:00

Ergänzende Angaben

Leitung

André Angstmann

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



ERFA Berufsbildende

Lernende mit Lernschwierigkeiten und Prüfungsangst unterstützen

An dieser Kurzschulung erhalten die Teilnehmenden Ideen und Impulse, wie sie Lernenden mit Lernschwierigkeiten oder Prüfungsangst optimal unterstützen können. Ebenso tauschen sich Gleichgesinnte zu diesen Themen aus. Die Vernetzung und der Erfahrungsaustausch von Gleichgesinnten stehen im Zentrum der Veranstaltung. Eine aktive Beteiligung der Teilnehmenden wird vorausgesetzt.

Zielpublikum

Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildende und Personalverantwortliche, die Lernende in der Praxis begleiten und ausbilden

Lernziele

- Die Teilnehmenden gewinnen neue Ideen und Impulse für die Praxis
- Sie können in geschütztem Rahmen über Problemfälle sprechen und Fragen klären
- Sie profitieren von den Erfahrungen der anderen Teilnehmenden
- Sie reflektieren die eigenen Handlungskompetenzen im Bereich Umgang mit Ausbildung von Lernenden

Inhalt

- Anzeichen dafür, dass Lernende an Prüfungsangst leiden könnten
- Mögliche körperliche Symptome der Angst
- Abgrenzung von «Nervosität vor einer Prüfung» und «Angst, die die Leistungsfähigkeit beeinträchtigt»
- Hilfsmittel und Tipps zur Unterstützung von Jugendlichen mit Lernschwierigkeiten und Prüfungsangst

Methoden

Theoretischer Kurz-Input, Diskussion, Praxistransfer und Erfahrungsaustausch

Daten/Zeiten

21-511:

- 16.06.2021 15:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Mirjam Zopfi

Ort

Winterthur

Dauer

90 Min

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Handlungsmotor Motivation^{NEU}

Lernende optimal fördern und fordern

... und jedem Anfang wohnt ein Zauber inne... (Hermann Hesse). Alle Lernenden haben zu Beginn und im Idealfall eine grosse Spannung und Neugier. Wie kann diese Neugier immer wieder geweckt und gestärkt werden? Wie kann das Potenzial genutzt und aufgebaut werden? Wie können unterschiedliche Bedürfnisse gefördert werden?

Berufsbildnerin oder Berufsbildner sind im Betrieb für die praktische Ausbildung und individuellen Förderungen der Lernenden verantwortlich. Lernsituationen in der Praxis zu gestalten, gehören dabei zu den Kernaufgaben. Motivation ist das Benzin für unseren Motor des Handelns. Die Teilnehmenden lernen diesen «Handlungsmotor» besser kennen und erhalten Praxistipps für die erfolgreiche Anwendung bei der Begleitung von Lernenden und deren individuellen Potenzialentwicklung im Arbeitsalltag.

Zielpublikum

Berufsbildungsverantwortliche, Berufsbildende und Personalverantwortliche, die Lernende in der Praxis begleiten und ausbilden

Lernziele

- Die Teilnehmenden verstehen, dass es bewusste und unbewusste Antriebsquellen (Werte) gibt und wie diese einen Einfluss auf den sogenannten «Handlungsmotor» haben
- Sie lernen mit den vier Motivgruppen der PSI-Theorie den Antrieb unseres Handelns respektive der Motivation kennen
- Sie erhalten mindestens 4 konkrete Praxistipps für die Begleitung von Lernenden und deren Potenzialentwicklung im Berufsalltag und wie sie situationsgerecht reagieren können
- Sie profitieren von einer Plattform für den Erfahrungsaustausch unter Profis – «walk and talk»

Inhalt

- Erfahrungsaustausch mit inspirierenden Fragestellungen
- Was beeinflusst unser Handeln, Lernen und Lehren?
- Wie Motive entstehen
- Persönliche Einschätzung von Werten, Bedürfnissen und Motiven
- Warum ticken Lernende so unterschiedlich
- Sein, tun und beeinflussen – welche Kraft liegt darin
- Methodenvielfalt des Förderns und Forderns im Berufsalltag
- Praxistipps zum direkten anwenden und umsetzen

Methoden

Fragekarten, Lehrgespräche, Kurzreferate und Plenumsdiskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch unter erfahrenen Kolleg/-innen, Praxistransfer



Daten/Zeiten

21-512:

• 04.11.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Alexa Eicher-Stöcklin

Ort

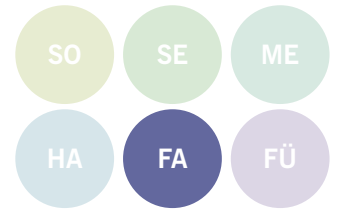
Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



Leistungsdruck und seine Auswirkungen

Sind die Lernenden im Dauerstress?

Leistungsdruck ist ein äusserer Einfluss, der jemanden dazu bringen soll, gesteigerte Ergebnisse zu liefern. Physikalisch betrachtet kann Leistungsdruck definiert werden als Quotient aus Druck pro Leistung, also dem Druck, den man ausüben muss, um eine bestimmte Leistung zu erzielen. Im Spannungsfeld der Jugendlichen entsteht oft ein Leistungsdruck. In diesem Kurs wird Leistungsdruck verortet, Faktoren benannt und entsprechende Instrumente vorgestellt, um den Jugendlichen Unterstützung bieten zu können.

Zielpublikum

Berufsbildende aller Berufsgruppen, Berufsbildungsverantwortliche und Berufsbildungskoordinatorinnen und -koordinatoren

Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen das Spannungsfeld der Jugendlichen
- Sie können die Faktoren des Leistungsdrucks benennen
- Sie kennen Diagnosefaktoren
- Sie wissen, was zu tun ist

Inhalt

- Warum werden Lehren aufgelöst?
- Gesellschaftstrends und Leistungsdruck, Multitasking
- Spannungsfeld der Jugendlichen
- Wie äussert sich Leistungsdruck?
- Depression, Doping, ADHS
- Was kann man am Arbeitsplatz tun?
- Tipps

Methoden

Theoretische Inputs, Partnerarbeiten, Gruppenarbeiten

Daten/Zeiten

21-513:

• 18.03.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

André Angstmann

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Selbstmanagement in der Rolle als Berufsbildende ^{NEU}

Lernsituationen positiv erleben und gestalten

Die Ausbildungstätigkeit von Berufsbildenden hält viele Herausforderungen bereit. Die Erwartungen der Ausbildungsbeteiligten sind manchmal sehr unterschiedlich oder sogar paradox. Das macht es schwierig, den besonderen Ansprüchen stets gerecht zu werden. Um Lernsituationen positiv zu erleben und zu gestalten, muss man sich der eigenen Ressourcen bewusst sein und sich kalkuliert abgrenzen können. Ein achtsames Selbstmanagement steigert die Resilienz und führt zu einer lösungsorientierten Haltung. Diese hilft, herausfordernde Situationen zu meistern und daran zu wachsen. Das Ergebnis sind gute Beziehungen und ein produktives Lernklima im Betrieb.

Zielpublikum

Berufsbildende aller Berufsgruppen, Berufsbildungsverantwortliche und Berufsbildungskoordinatorinnen und -koordinatoren

Lernziele

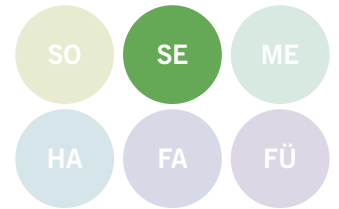
- Die Teilnehmenden gehen bewusst mit ihren verschiedenen Rollen im Betrieb (Berufsbildende, Mitarbeitende, Teamleitende etc.) und den Erwartungen dahinter um
- Sie entwickeln eine Strategie, wie sie sich in ihrer Rolle als Berufsbildende sicherer und/oder wohler fühlen
- Sie kennen Methoden, wie sie ihre Zeit für die Berufsbildungsfunktion optimal einteilen können

Inhalt

- Rollen- und Selbstmanagement
- Umgang mit widersprüchlichen Erwartungen und stressigen Situationen
- Resilienz und Professionalität

Methoden

Kurzinputs mit Praxisbeispielen der Teilnehmenden, aktiver Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeiten



Daten/Zeiten

21-514-1: Kurs 1

- 25.03.2021 13:30–17:00

21-514-2: Kurs 2

- 15.04.2021 13:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

Gabrielle Leisi

Ort

Winterthur

Dauer

½ Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



So werden heute Jugendliche optimal geführt ^{NEU}

Ein Führungsmodell für die Generation Z

Das Umfeld von Jugendlichen (z.B. Familie, Erziehungsstil, Internet, Betriebe) hat sich in letzter Zeit sehr schnell verändert. Die Anforderungen an die Lernenden und an die Ausbildungspersonen sind stets grösser geworden. Welche Führung ist da optimal? Auf was müssen Berufsbildende besonders achten? Was brauchen Jugendliche für die Zukunft?

Zielpublikum

Berufsbildende aller Berufsgruppen, Berufsbildungsverantwortliche und Berufsbildungskoordinatorinnen und -koordinatoren

Lernziele

- Die Teilnehmenden verfügen über ein differenziertes Verständnis unserer Zeit und ihrer Dynamik
- Sie reflektieren ihren Führungsstil und sind sich diesem bewusst
- Sie verstehen, wie sie sich Respekt und Autorität verschaffen
- Sie können anhand von Beispielen aus dem Alltag die entsprechenden Interventionen planen
- Sie erhalten Tipps, wie sie in ihrer Rolle als Berufsbildende Jugendliche optimal führen können

Inhalt

- Reflecting Walk im Rahmen des Seminars (Spaziergang bei jeder Witterung)
- Mein Führungsverständnis und mein Motto
- Timeline mit Führung 1.0 bis 4.0
- Digital Natives und ihre Vorgesetzten
- Welche Führung brauchen Lernende heute?
- Was sind Autorität und Respekt noch wert?
- Wie sieht der «moderne» Führungsstil bei Jugendlichen aus?
- Führungssituationen
- Tipps zur Führung von Jugendlichen

Methoden

Kurzreferate, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reflecting Walk

Daten/Zeiten

21-515:

• 08.09.2021 08:30–17:00

Ergänzende Angaben

Leitung

André Angstmann

Ort

Winterthur

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

Übersicht Kursleitende

Amstutz	Martin	Amstutz Trainings GmbH
Angst	Beatrix	trixangst
Angstmann	André	ask AG
Bachmann	Eva	ZHAW
Bartsch	Christian	bartsch consulting gmbh
Baer	André	BWI Management Weiterbildung
Baumann	Monika	www.monikabaumann.ch
Baumgartner	Gabriela	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Bärlocher	Karen	4you.ch
Bischof	Klaus	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Birkenmeier	Beat	zweistunden.ch
Brändli	Michael	Kernen Resource Management AG
Çetinkaya	Neşe	Personalamt Stadt Winterthur
Chies	Sieglinde	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Christen	Bruno	AD HOC GmbH
De Luca	Jargo	Stadtarchiv Stadt Winterthur
Deutsch	Isabella	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Dörflinger-Khashman	Nadia	sfinc.ch
Eicher-Stöckling	Alexa	bildungsquali.ch
Fankhauser	Judith	Fankhauser – weiterdenken, weitergehen, weiterkommen
Fischer	Erich	Cores
Forster	Andrea	Pensionskasse Stadt Winterthur
Frei	Margrit	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Füeg	Judith	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Giesser	Christina	Personalentwicklung Stadt Winterthur
Graf	Anita	FHNW
Hasenfratz	Göpf	Göpf Hasenfratz – gemeinsam finden
Häberli	Felix	EB Zürich
Heini	Adèle	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Herzig	Michael	michaelherzig.ch
Hofmann	Gabriella	g-hofmann-coaching
Huber	Eugen	corporate development
Jäger	Sibylle	sibylle-jaeger.ch – Learning & Development
Jolidon	Martin	Lernbar GmbH
Käslin	Annemarie	Käslin – Beratung + Begleitung
Kläusler	Charlotte	Prävention und Suchthilfe Stadt Winterthur
Klaus	Remy	Klaus Remy Coaching
Koch	Uwe	ZHAW
Koromzay	Tibor	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Kupferschmid	Sonja	Coachingzentrum Olten
Kunz	Haennes	www.know.ch
Kunzmann	Adrian	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Künzle	Rainer A.	BWI Management Weiterbildung
Künzli	Sara	Stadtverwaltung Stadt Zürich

Lanfranconi	Mario	Lanfranconi Coaching und Training
Leisi	Gabrielle	EB Zürich
Leuzinger	Romana	Leuzinger – Coaching
Lippmann	Robert	BWI Management Weiterbildung
Lopez	Alicia	Stadtverwaltung Stadt Winterthur
Luterbacher	Yveline	nextlevelconsulting.com
Marti	Stefan	Organisationsberater und Coach
Mateos	Inés	Expertin für Bildung und Diversität Moderatorin
Menzi	Christoph	Personalamt Stadt Winterthur
Metzler	Ursula	Almerina Trainings
Minelli	Michèle	Minelli – Texte + Journalismus
Mörikofer	Monika	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Müller	Hans-Ulrich	Müller – Unternehmensberatung
Müller	Jnes	Beratung Coaching Supervision
Nicklas	Andrea	Personalamt Stadt Winterthur
Och	Elena	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Pamment	Barbara	
Peier	Norina	Organisationsentwicklung Norina Peier
Purtschert	Yvonne	Purtschert Unternehmensentwicklung
Reinhardt	Stefan	
Reuter	Harald	Personalentwicklung Stadt Winterthur
Riedi	Marina	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Roth	Alain	MIV Unternehmensberatung
Ryser	Simona	www.vortragen.ch
Schädeli	Sibyl	Kaukab
Schmid	Michèle	Personalamt Stadt Winterthur
Stadelmann	Benno	medbase Winterthur
Stalder	Guido	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Stalder	Stefanie	Stadtverwaltung Stadt Winterthur
Staubli	Yannick	ffg.zh.ch
Steffel	Matthias	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Tavernini	Silvia	Tavernini – Texte + Kommunikation
Tiloca	Gianni	Suchtprävention Stadtverwaltung Winterthur
Treier	Hannes	Reflecta AG
Van Grieken	Simon	VAN GRIEKEN CONSULTING
Von Arb	Thomas	Thomas von Arb AG
Weber	Michael	Büro a & o
Wegenast	Tobias	Trainer & Facilitator
Wermelinger	Doris	Personalamt Stadt Winterthur
Wüst	Gabriel	Stadtverwaltung Stadt Zürich
Zopfi	Mirjam	Ausbildung & Beratung Mirjam Renzen
Zumstein Bonvin	Nicole	Baupolizeiamt Stadt Winterthur
Zuppiger	Isabelle	Laufbahnpraxis RJ

Administratives

Wie melde ich mich an?

Über das Intranet: [Menu / Aus- und Weiterbildung / Weiterbildung / Online-Anmeldung](#)

Falls kein Zugang zum Intranet vorhanden ist: Die letzte Seite des Katalogs ausdrucken, ausfüllen und per Post an Sekretariat Personalentwicklung oder per E-Mail an weiterbildung@win.ch einsenden.

Anmeldefrist

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

Die Platzzahl ist in allen Kursen beschränkt.

Teilnahmebewilligung

Alle Anmeldungen müssen von den zuständigen Vorgesetzten bewilligt werden. Das Personalamt behält sich vor, die Erfüllung der Teilnahmevoraussetzungen zu prüfen und bei Nichterfüllung sowie nach Rücksprache mit den Vorgesetzten über die definitive Teilnahme zu entscheiden.

Anmeldebestätigung / Einladung

Alle definitiv berücksichtigten Teilnehmenden erhalten etwa einen Monat vor Kursstart eine persönliche Einladung mit den Detailangaben zum Kursbesuch.

Annulation von Anmeldungen / Kursabsenzen

Erfolgt die Abmeldung weniger als fünf Wochen vor Kursbeginn, werden die vollen Kursgebühren verrechnet.

Bei kostenlosen Kursen wird in diesem Fall eine Umtriebsentschädigung von CHF 150.– erhoben.

Bei Absenzen, ob entschuldigt oder unentschuldigt, können weder Reduktionen noch Rückvergütungen von Kursgebühren gewährt werden. Über Ausnahmen, insbesondere bei Krankheit oder Unfall, entscheidet die Leitung Personalentwicklung. Auf jeden Fall muss bei Arbeitsunfähigkeit ein entsprechendes Arzzeugnis 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 Kurskosten werden den Bereichen und Ämtern mit interner Verrechnung belastet.

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.

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 abgesagt werden.

Angemeldete Mitarbeitende erhalten eine schriftliche Mitteilung.

Seminarsprache

Gute mündliche Deutschkenntnisse werden für die Kursbesuche vorausgesetzt.

Fragen / Auskünfte / Administration

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

Kursanmeldung

Kurstitel*

Kursdatum*

Kurscode

Kurskosten

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
Sekretariat Personalentwicklung
Elke Franke
Pionierstrasse 7
8403 Winterthur

Oder elektronisch an:
weiterbildung@win.ch