

# Weiterbildung 2022

Angebote der Stadtverwaltung Winterthur

## Das Weiterbildungsangebot 2022

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter

Nun ist es endlich soweit: Das Weiterbildungsprogramm 2022 der Stadt Winterthur liegt auf und wie gewohnt ist es voll mit Angeboten, die Sie bei Ihrer Arbeit und in Ihrem Privatleben unterstützen, weiterbringen und eben weiterbilden werden. Alles wie gehabt also? Nicht ganz. Dieses Jahr nämlich ist die Post aus dem Personalamt noch etwas dicker – oder virtueller, wenn Sie denn wollen.

«[My Learn](#)». So heisst die neue, digitale Lernplattform, die Ihnen die Stadt Winterthur ab sofort zur Verfügung stellt. Der Zugang ist einfach – auch für Mitarbeitende, die keinen städtischen Computer oder keine städtische Email-Adresse haben. Mit «My Learn» wird die Nutzung des Weiterbildungsangebots noch attraktiver und vor allem einfacher. So finden Sie hier einerseits das komplette gesamtstädtische Angebot (und bald auch schon spezifische Angebote aus Ihrem jeweiligen Arbeitsbereich) auf einen Mausklick. Andererseits behalten Sie mit Ihrem persönlichen Konto künftig den Überblick über alle Ihre Lernaktivitäten. Welche Kurse habe ich bereits abgeschlossen? Wann und wo findet mein nächster gebuchter Kurs statt? Welche Kurse interessieren mich besonders? «My Learn» verrät es Ihnen schnell und unkompliziert und unterstützt Sie bei der Planung Ihrer persönlichen Weiterbildung.

Doch «My Learn» kann noch mehr. Die Plattform ermöglicht ihren Nutzerinnen und Nutzern neue und zeitgemässe Lernformen. Sie möchten lieber zu Hause lernen oder ziehen es vor, erst spät abends der Schulung zu folgen? Kein Problem. Mit «My Learn» können Sie zukünftig Ihre «E-Learnings» selbstständig und vollkommen zeit- sowie ortsunabhängig absolvieren. Klicken, scrollen, wischen Sie sich durch das Angebot. Es lohnt sich. Die Stadt Winterthur baut dieses laufend aus, damit Sie noch mehr profitieren.

Doch trotz dieser Digitalisierung – an den bewährten Inhalten ändert sich nichts. Es ist uns auch weiterhin ein Anliegen, Ihnen ein vielfältiges und umfangreiches Jahresprogramm zur Verfügung zu stellen. Loggen Sie sich darum jetzt ein. Entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten. Und bilden Sie sich so weiter, wie es für Sie stimmt.

Michael Künzle  
Stadtpräsident

## Unser Angebot – Ihr Feedback

Vorliegendes Kursprogramm beinhaltet das gesamtstädtische Weiterbildungsangebot für das Jahr 2022.

Auf [«My Learn»](#) finden Sie neu auch E-Learning Angebote sowie die aktuellen Daten, falls zusätzliche Kurse angeboten werden.

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

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

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

Für Ihre Anliegen stehen Ihnen folgende Personen zur Verfügung:

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

Elke Franke  
Sekretariat Personal-  
entwicklung  
052 267 62 24  
elke.franke@win.ch

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

# Inhaltsverzeichnis

Abgesichert in die gemeinsame Zukunft.....	8
Achtsam führen .....	9
Agilität im Arbeitsalltag <sup>NEU</sup> .....	10
Arbeitsorganisation und Stressmanagement <sup>NEU</sup> .....	11
Arbeitszeugnis .....	12
Blended Working – wirksam führen auf Distanz <sup>NEU</sup> .....	13
Check-up Day .....	14
Einführung in das Absenzenmanagement.....	15
Einführungsveranstaltung für neue Kadermitarbeitende .....	16
Einstiegsführungskurs EFK.....	17
Emotionale Intelligenz .....	18
Engagiert in Beruf und Familie .....	19
Erfolgreiche Körpersprache in Auftritt und Gespräch .....	20
Erfolgreiche Teamführung.....	21
Fit, Fitter, Rückenfit!.....	22
Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation .....	23
Frauen führen – so gelingt der Einstieg! .....	24
Freundlich und kompetent am Telefon .....	25
Führen ohne Weisungsbefugnis .....	26
Führung: Eine Aufgabe für mich? <sup>NEU</sup> .....	27
Grundschulung in ERMS d.3 (Elektronisches Records Management System) .....	28
Gut schlafen lernen.....	29
Kommunikation – Grundlagen .....	30
Kommunikations- und Konflikttraining .....	31
Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen .....	32
Kreatives Denken bei Problemlösungen .....	33
Life Design – inspirierende Ideen und Experimente für die eigene Zukunft <sup>NEU</sup> .....	34
Machtspiele.....	35
Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!.....	36
Mitarbeiter, Vater, Partner.....	37
Nachberufliche Zukunft gestalten – Finanzielle Vorsorge und Rechtliches .....	38
Neue Impulse für erfahrene Führungskräfte.....	39
Personalrecht der Stadt Winterthur .....	40
Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen.....	41
Positive Fehlerkultur etablieren .....	42
Projektleitung.....	43
Projektmanagement – Vertiefung .....	44
Protokollieren.....	45
Resilienz – von innen stark .....	46
Respekt hat Vortritt! .....	47
Rhetorik – Grundlagen .....	48
Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche.....	49
Schwierige Gespräche führen: deeskalieren, strukturieren, kanalisieren .....	50
Schwierige Kundengespräche.....	51
Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen.....	52
Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?! <sup>NEU</sup> .....	53
Submissionswesen – Grundkurs .....	54

Talente erkennen, Mitarbeitende fördern .....	55
«Trans» in der Arbeitswelt <sup>NEU</sup> .....	56
Umgang mit verbaler Aggression .....	57
Veränderungsprozesse wirksam managen .....	58
Verwaltungsrecht I.....	59
Webex: Einführung ins Programm.....	60
Webex: Veranstaltungen planen und durchführen.....	61
Webex: Gestaltungsmöglichkeiten und Methoden.....	62
Wertschätzung als zentrales Element gesundheitsbezogener Führung .....	63
Kurse für die berufliche Grundbildung für Lernende	
Ich und mein Konsumverhalten .....	64
Jung, trendig und nicht verschuldet.....	65
Lerntechniken .....	66
Respekt hat Vortritt! .....	67
Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende.....	68
Sozial kompetent sein, das heisst? .....	69
Wie die Sportler lernen .....	70
Xund und stressfrei dur d'Lehr .....	71
Zauberwort Motivation .....	72
Kurse für die berufliche Grundbildung für Berufsbildende	
Führen von Lernenden der Generation Z <sup>NEU</sup> .....	73
Moderne Lern- und Lehrmethoden <sup>NEU</sup> .....	74
Psychischen Problemen von Jugendlichen kompetent begegnen <sup>NEU</sup> .....	75
So fällt das Beurteilen von Lernenden leicht <sup>NEU</sup> .....	76
Übersicht Kursleitende .....	77
Administratives und Teilnahmebedingungen .....	79
Kursanmeldung.....	81

# Kurse

SO

## Sozialkompetenz

- Einstiegsführungskurs EFK
- Emotionale Intelligenz
- Erfolgreiche Körpersprache in Auftritt und Gespräch
- Erfolgreiche Teamführung
- Freundlich und kompetent am Telefon
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Führen von Lernenden der Generation Z <sup>NEU</sup>
- Kommunikation – Grundlagen
- Kommunikations- und Konflikttraining
- Kommunikations- und Konflikttraining für Frauen
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Moderne Lern- und Lehrmethoden <sup>NEU</sup>
- Neue Impulse für erfahrene Führungskräfte
- Psychischen Problemen von Jugendlichen kompetent begegnen <sup>NEU</sup>
- Respekt hat Vortritt!
- Respekt hat Vortritt! (Lernende)
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- Schwierige Gespräche führen: deeskalieren, strukturieren, kanalisieren
- Schwierige Kundengespräche
- Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende
- Sozial kompetent sein, das heisst?
- Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?! <sup>NEU</sup>
- Talente erkennen, Mitarbeitende fördern
- «Trans» in der Arbeitswelt <sup>NEU</sup>
- Umgang mit verbaler Aggression
- Wertschätzung als zentrales Element gesundheitsbezogener Führung

SE

## Selbstkompetenz

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

ME

## Methodenkompetenz

- Agilität im Arbeitsalltag <sup>NEU</sup>
- Arbeitsorganisation und Stressmanagement <sup>NEU</sup>
- Blended Working – Wirksam führen auf Distanz <sup>NEU</sup>
- Einstiegsführungskurs EFK
- Kreatives Denken bei Problemlösungen
- Lerntechniken
- Moderne Lern- und Lehrmethoden <sup>NEU</sup>
- Positive Fehlerkultur etablieren
- Projektleitung
- Projektmanagement – Vertiefung
- Protokollieren
- Webex: Einführung ins Programm
- Webex: Gestaltungsmöglichkeiten und Methoden
- Webex: Veranstaltungen planen und durchführen
- Wie die Sportler lernen

## HA

## Handlungskompetenz

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

## FA

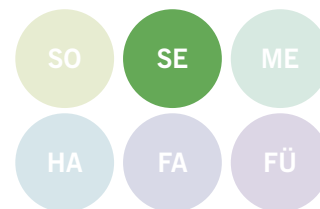
## Fachkompetenz

- Arbeitszeugnis
- Einführung in das Absenzenmanagement
- Freundlich und kompetent am Telefon
- Führen von Lernenden der Generation Z **NEU**
- Grundschulung in ERMS d.3 (Elektronisches Records Management System)
- Personalrecht der Stadt Winterthur
- Projektleitung
- Projektmanagement – Vertiefung
- Protokollieren
- Psychischen Problemen von Jugendlichen kompetent begegnen **NEU**
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- Schwierige Kundengespräche
- So fällt das Beurteilen von Lernenden leicht **NEU**
- Submissionswesen – Grundkurs
- Verwaltungsrecht I
- Webex: Einführung ins Programm
- Webex: Gestaltungsmöglichkeiten und Methoden
- Webex: Veranstaltungen planen und durchführen

## FÜ

## Führungskompetenz

- Achtsam führen
- Agilität im Arbeitsalltag **NEU**
- Arbeitszeugnis
- Blended Working – Wirksam führen auf Distanz **NEU**
- Einführung in das Absenzenmanagement
- Einführungsveranstaltung für neue Kadermitarbeitende
- Einstiegsführungskurs EFK
- Erfolgreiche Teamführung
- Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation
- Frauen führen – so gelingt der Einstieg!
- Führen ohne Weisungsbefugnis
- Führen von Lernenden der Generation Z **NEU**
- Führung: Eine Aufgabe für mich? **NEU**
- Machtspiele
- Mitarbeitenden-Beurteilung kompakt!
- Neue Impulse für erfahrene Führungskräfte
- Positive Fehlerkultur etablieren
- Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- Schwierige Gespräche führen: deeskalieren, strukturieren, kanalisieren
- Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?! **NEU**
- Talente erkennen, Mitarbeitende fördern
- Veränderungsprozesse wirksam managen
- Wertschätzung als zentrales Element gesundheitsbezogener Führung



# Abgesichert in die gemeinsame Zukunft

## Rollenmodelle und ihre Auswirkungen auf den Versicherungsschutz

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

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

Lehrgespräche, Diskussionen, Darstellung des Versicherungsschutzes der eigenen Lebenssituation

### Daten/Zeiten

22-201:

- 28.09.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Uwe Koch

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 250.–

#### Hinweis

Das Thema der Pensionierung wird in diesem Seminar nicht behandelt





# Achtsam führen

## Führungspotentiale jenseits von Managementtechniken

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

### Zielpublikum

Führungskräfte der mittleren und oberen Führungsstufen

### Lernziele

- Die Teilnehmenden werden mit dem Begriff „Achtsamkeit“ vertraut und können diesen mit Inhalt füllen
- Sie sehen Führung auch als aktive und bewusste Beziehungsgestaltung
- Sie hinterfragen ihren 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

#### 22-101:

- 17.05.2022 08:30–17:30
- 18.05.2022 08:30–17:30
- 26.08.2022 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Göpf Hasenfratz

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

3 Tage

#### Kosten

CHF 1'200.–

# Agilität im Arbeitsalltag <sup>NEU</sup>

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

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

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



### Daten/Zeiten

**22-202-1:** Kurs 1

• 09.02.2022 08:30–17:00

**22-202-2:** Kurs 2

• 07.09.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Judith Knobel

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Au

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 350.–

#### Hinweis

Zusätzlich zu dem Kurstag gibt es einen Wissensinput vorab von ca. 1 h, sowie freiwillige Transferarbeit danach. Dieses Seminar wird in Kooperation mit dem Kanton Zürich durchgeführt

# Arbeitsorganisation und Stressmanagement <sup>NEU</sup>



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

## Zielpublikum

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

## Lernziele

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

## Inhalt

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

## Methoden

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

## Daten/Zeiten

### 22-203:

- 04.07.2022 08:30–17:00
- 05.07.2022 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Anita Graf

### Ort

Winterthur

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 400.–

# Arbeitszeugnis

## Professionell erstellen und beurteilen

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

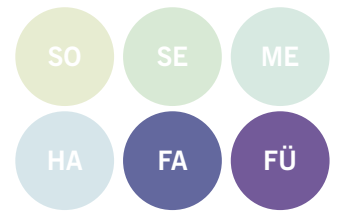
- Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen und Grundsätze der Zeugnisausstellung und Referenzauskunft
- Sie wissen um inhaltliche und formale Erfordernisse
- Sie erhalten Hinweise zur praktischen Umsetzung

### Inhalt

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

### Methoden

Selbststudium, Referat, Diskussion, Übungen



## Daten/Zeiten

### 22-204:

- 12.05.2022 08:30–12:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Interne Fachperson

### Ort

Webex

### Dauer

½ Tag

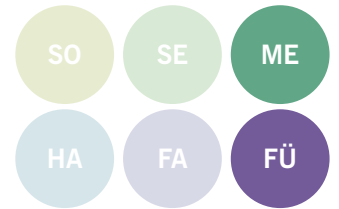
### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

### Hinweis

Die Durchführung findet via Webex statt und bedingt einen Laptop/Computer zur Teilnahme.

# Blended Working – wirksam führen auf Distanz <sup>NEU</sup>



Die Vorteile des mobilen Arbeitens sind heutzutage erkannt, doch bei der Umsetzung stösst man oftmals an Grenzen.

Was sich abzeichnet, ist eine neue Mischung von Arbeiten im Büro und auf Distanz, das so genannte «Blended Working». Dieses will nicht nur auf der technischen, sondern auch auf der menschlichen Ebene vorbereitet und Organisiert sein. Dieses Seminar liefert das nötige Rüstzeug dazu.

## Zielpublikum

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

## Lernziele

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

## Inhalt

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

## Methoden

Vortrag, Gruppendiskussion, Arbeit an eigenen Fallbeispielen

## Daten/Zeiten

**22-102-1:** Kurs 1

• 07.04.2022 13:30–17:00

**22-102-2:** Kurs 2

• 13.09.2022 08:30–12:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Daniel Marek

### Ort

Webex

### Dauer

½ Tag

### Kosten

CHF 100.–

### Hinweis

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

Die Durchführung findet via Webex statt und bedingt einen Laptop/Computer zur Teilnahme.

# Check-up Day

## Mein persönliches Gesundheitsmanagement

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

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

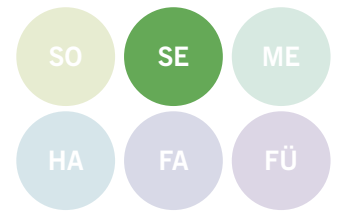
- Die Teilnehmenden schärfen ihr Bewusstsein für die eigene Gesundheit
- Sie kennen ihre eigenen Messresultate und können diese interpretieren und einordnen
- Sie verringern die Anfälligkeit für arbeitsbedingte Gesundheitsstörungen
- Sie fördern die eigene Gesundheit nachhaltig

### Inhalt

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

### Methoden

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



### Daten/Zeiten

**22-205-1:** Kurs 1

- 17.03.2022 08:30–17:00

**22-205-2:** Kurs 2

- 15.09.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

fit im job

#### Ort

Winterthur, AXA Gebäude

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 325.–

#### Hinweis

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

Dieses Seminar wird in Kooperation mit der AXA durchgeführt

# Einführung in das Absenzenmanagement

## Grundlagen und Praxis für Vorgesetzte

Die Stadt als Arbeitgeberin ist daran interessiert und rechtlich verpflichtet, die Gesundheit und Leistungsfähigkeit ihrer Mitarbeitenden zu erhalten und zu fördern. Wenn aus gesundheitlichen oder unfallbedingten Gründen Mitarbeitende ausfallen, ist es das Ziel, mithilfe des 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

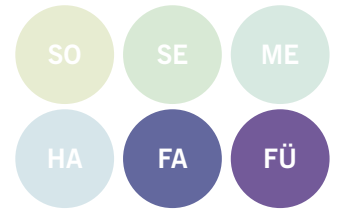
- Die Teilnehmenden kennen den Prozess und ihre Rolle im Absenzenmanagement
- Sie sind in der Lage, Fragen der Mitarbeitenden zum Absenzenmanagement zu beantworten
- Sie sind befähigt, die Absenzgespräche gemäss Stufenmodell durchzuführen
- Sie kennen die Unterstützungsmöglichkeiten der Stadt Winterthur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

### Inhalt

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

### Methoden

Kurzreferate, Diskussionen, Rollenspiele



### Daten/Zeiten

#### 22-103-1: Kurs 1

- 21.01.2022 08:15–12:00

#### 22-103-2: Kurs 2

- 24.03.2022 08:15–12:00

#### 22-103-3: Kurs 3

- 07.04.2022 08:15–12:00

#### 22-103-4: Kurs 4

- 23.06.2022 08:15–12:00

#### 22-103-5: Kurs 5

- 01.09.2022 08:15–12:00

#### 22-103-6: Kurs 6

- 15.11.2022 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

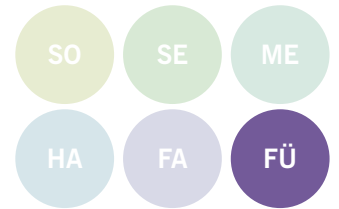
- Die Teilnehmenden lernen wichtige Organisationseinheiten und Abteilungen der Stadtverwaltung kennen
- Sie kennen verschiedene Instrumente und Prozesse der Stadtverwaltung und wenden diese an
- Sie vernetzen sich mit zentralen Fachstellen und Fachpersonen und wissen um Unterstützungsangebote

### 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

#### 22-104-1: Kurs 1

- 28.06.2022 08:00–12:00  
*gemeinsames Mittagessen*

#### 22-104-2: Kurs 2

- 29.11.2022 08:00–12:00  
*gemeinsames Mittagessen*

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Harald Reuter  
Interne Fachpersonen

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



# Einstiegsführungskurs EFK

## Grundlagen für neue Führungskräfte

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

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

### Zielpublikum

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

### Kursinhalte

#### **Modul 1 – Die eigene Führungsrolle ausgestalten (1 Tag)**

*Die Teilnehmenden können:*

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

#### **Modul 2 – Gespräche mit Mitarbeitenden führen (1 Tag)**

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

#### **Modul 3 – Unternehmensorientiert führen und Mitarbeitende fördern (1 Tag)**

*Die Teilnehmenden kennen:*

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

#### **Modul 4 – Führen eines Teams**

*Die Teilnehmenden können:*

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

#### **Modul 5 – Balanciert führen (1 Tag)**

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

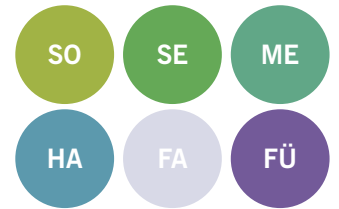
#### **Modul 6 – Führen in der Stadtverwaltung Winterthur (1 Tag)**

*Die Teilnehmenden kennen:*

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

### Voraussetzungen

Direkte, personelle Führungsverantwortung



### Daten/Zeiten

#### **22-105-1: Kurs 1**

- 08.04.2022 08:30–17:00
- 06.05.2022 08:30–17:00
- 02.06.2022 08:30–17:00
- 14.07.2022 08:30–17:00
- 31.08.2022 08:30–17:00
- 05.10.2022 08:30–17:00

#### **22-105-2: Kurs 2**

- 04.10.2022 08:30–17:00
- 09.11.2022 08:30–17:00
- 06.12.2022 08:30–17:00
- 13.12.2022 08:30–17:00
- 12.01.2023 08:30–17:00
- 14.02.2023 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### **Leitung**

Christina Giesser

#### **Referierende**

Norina Peier  
Dr. Isabelle Zuppiger  
Tobias Wegenast  
Christian Bartsch  
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

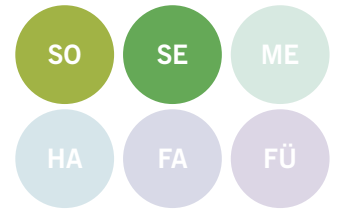
- Emotionales Selbstbewusstsein
- Emotionssteuerung
- Einfühlungsvermögen

### 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

#### 22-206-1: Kurs 1

- 31.03.2022 08:30–17:30
- 07.04.2022 08:30–17:30

#### 22-206-2: Kurs 2

- 22.06.2022 08:30–17:30
- 29.06.2022 08:30–17:30

#### 22-206-1: Kurs 3

- 23.09.2022 08:30–17:30
- 30.09.2022 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Marina Riedi

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 600.–

#### Hinweis

Die Veranstaltung im Juni (Kurs 2) wird online durchgeführt

# 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

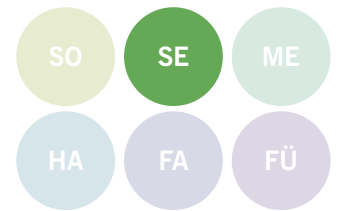
### Inhalt

- 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

#### 22-207:

- 27.10.2022 08:30–17:00
- 10.11.2022 13:30–17:00
- 24.11.2022 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

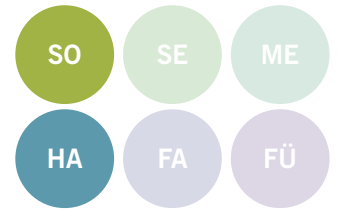
- Die Teilnehmenden nehmen Grob-Signale bis zu Mikro-Zeichen im Gesicht bewusst und exakt wahr
- Sie kennen die richtigen Interpretationen der wichtigsten körpersprachlichen Signale
- Sie lernen gewinnend und authentisch zuzuhören und zu sprechen
- Sie setzen ihre eigene Körpersprache als Mittel zum 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

#### 22-208-1: Kurs 1

- 09.05.2022 08:30–17:00
- 10.05.2022 08:30–17:00

#### 22-208-2: Kurs 2

- 12.09.2022 08:30–17:00
- 13.09.2022 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 die Bereitschaft, Themen zur eigenen Teamführung einzubringen, konkret zu bearbeiten und in die Praxis umzusetzen



### Daten/Zeiten

#### 22-106:

- 04.05.2022 13:30–17:30
- 21.06.2022 13:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Margrit Frei

#### Ort

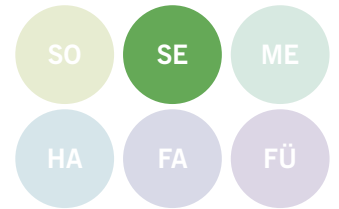
Zürich, Bildungszentrum Werd

#### 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 Auswirkungen verschiedenster Belastungsfaktoren auf unseren Körper
- 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
- Sie definieren ein Ziel zur Verhaltensänderung und verfolgen dies zwischen den beiden Kurstagen

### Inhalt

- Umfangreiche Informationen über den Rücken
- Zusammenhänge zwischen Belastungen und Beschwerden
- Zusammenhänge zwischen persönlichen Einstellungen und Verhaltensweisen und deren Auswirkungen auf den Körper
- Erstellen eines persönlichen Trainingsplans
- Übungen für ein Training sowohl zuhause als auch im Fitnesscenter
- Training mit verschiedensten Hilfsmitteln und Kennenlernen der Faszienrolle
- Individueller Rückencheck (freiwillig, ohne zusätzliche Kosten)

### Methoden

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

### Daten/Zeiten

#### 22-209-1: Kurs 1

- 29.03.2022 08:30–17:30
- 03.05.2022 08:30–12:00

#### 22-209-2: Kurs 2

- 20.09.2022 08:30–17:30
- 18.10.2022 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 Freizeit- oder Sportkleidung (kein Jupe, keine Strumpfhosen, kein Body, keine Jeans). Die Teilnehmenden nehmen an beiden Kurstagen aktiv teil und kommen dabei ins Schwitzen. Im Superblock wie auch im Fitnesspark Banane stehen bei Bedarf Garderoben und Duschen zur Verfügung.

# Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation

## Herausforderungen und Gestaltungsansätze

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

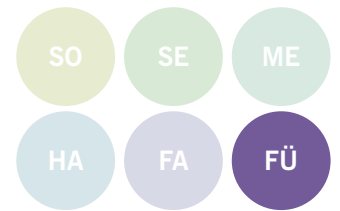
- Die Teilnehmenden kennen Formen von flexiblen Arbeits(zeit)modellen
- Sie setzen sich mit den spezifischen Herausforderungen in Ihrem Zuständigkeitsbereich auseinander
- Sie erarbeiten Ansätze für die Umsetzung

### Inhalt

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

### Methoden

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



### Daten/Zeiten

**22-107:**

• 15.06.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Michael Weber

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 250.–

#### Hinweis

Eine kurze Vorbereitungsaufgabe wird bearbeitet



# 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

#### 22-108:

- 03.11.2022 08:30–17:00
- 04.11.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Romana Leuzinger

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### 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 dabei optimal auf Fragen und Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden eingegangen?

### Zielpublikum

Mitarbeitende, die hin und wieder wichtige und anspruchsvolle Telefonate führen

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

Kurzinputs, Rollenspiele, Bearbeitung von Praxisfällen der Teilnehmenden

### Voraussetzungen

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



### Daten/Zeiten

22-210:

• 21.09.2022 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Martin Amstutz

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 300.–

# Führen ohne Weisungsbefugnis

## Lateral führen und erfolgreich Einfluss nehmen

Dieses Seminar richtet sich an Personen in Projektleitungs-, Stabs- oder Fachexpertenfunktionen. 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, Personen mit Stellvertretungsfunktionen, die laterale Führungsaufgaben innehaben

### Lernziele

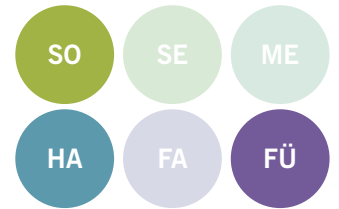
- Die Teilnehmenden erfahren, worauf es bei der Führung ohne Weisungsbefugnis ankommt
- Sie lernen Methoden und Techniken des Führens ohne Weisungsbefugnis kennen
- Sie erkennen, wie Einflussnahme aus der Persönlichkeit gelingen kann
- Sie reflektieren ihr aktuelles Verhalten im Rahmen der Führung ohne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

### Inhalt

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

### Methoden

Inputs, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Praxistransfer



### Daten/Zeiten

#### 22-109-1: Kurs 1

- 23.05.2022 13:30–17:00
- 24.05.2022 08:30–17:00
- 25.05.2022 08:30–17:00

#### 22-109-2: Kurs 2

- 07.12.2022 13:30–17:00
- 08.12.2022 08:30–17:00
- 09.12.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Stefan Marti

#### Ort

Winterthur

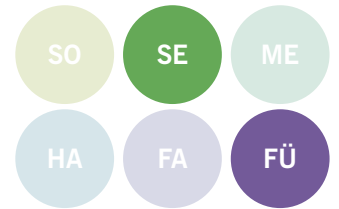
#### Dauer

2 ½ Tage

#### Kosten

CHF 500.–

# Führung: Eine Aufgabe für mich? <sup>NEU</sup>



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

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

## Zielpublikum

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

## Lernziele

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

## Inhalt

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

## Methoden

Vor- und Nachbearbeitungsarbeit, Lehrgespräche, Einschätzungsübungen, Erfahrungsaustausch

## Daten/Zeiten

### 22-211-1: Kurs 1

- 30.05.2022 08:30–17:00
- 23.06.2022 08:30–17:00

### 22-211-2: Kurs 2

- 07.11.2022 08:30–17:00
- 30.11.2022 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Thomas von Arb

### Ort

Zürich, Bildungszentrum Au

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 700.–

# Grundschulung in 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.

Der Kurs gliedert sich in drei Teile:

- Theorie/Einführung
- Demonstration im ERMS d.3
- Selbstständiges Üben

### Zielpublikum

Mitarbeitende der Stadtverwaltung Winterthur, in deren Bereich das ERMS d.3 bereits im Einsatz ist. Vorkenntnisse sind keine notwendig, sind jedoch hilfreich.

### 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

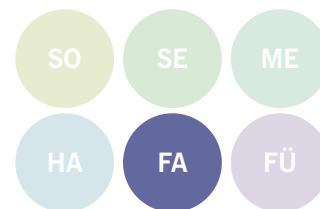
### Methoden

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

### Hinweis

Am 20.10.2022 wird der Kurs als Präsenzunterricht im Superblock stattfinden, die restlichen Kurse finden online via Webex statt.

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



### Daten/Zeiten

#### 22-901-01: Kurs 1

- 17.02.2022 08.15–12:00

#### 22-901-02: Kurs 2

- 17.03.2022 08.15–12:00

#### 22-901-03: Kurs 3

- 28.04.2022 08.15–12:00

#### 22-901-04: Kurs 4

- 19.05.2022 08.15–12:00

#### 22-901-05: Kurs 5

- 16.06.2022 08.15–12:00

#### 22-901-06: Kurs 6

- 11.08.2022 08.15–12:00

#### 22-901-07: Kurs 7

- 08.09.2022 08.15–12:00

#### 22-901-08: Kurs 8

- 20.10.2022 08.15–12:00

#### 22-901-09: Kurs 9

- 17.11.2022 08.15–12:00

#### 22-901-10: Kurs 10

- 15.12.2022 08.15–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Rahel Lüttringhaus

#### Ort

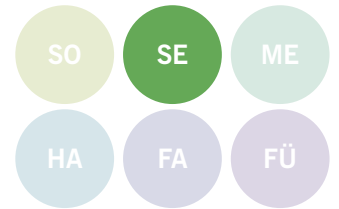
Webex

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

## Zielpublikum

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

## Lernziele

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

## Inhalt

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

## Methoden

Kurzinputs, praktische Übungen, Plenumsdiskussion

## Daten/Zeiten

**22-212-1:** Kurs 1

- 22.03.2022 13:30–17:00

**22-212-1:** Kurs 2

- 08.11.2022 13:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Remy Klaus

### Ort

Winterthur

### Dauer

½ Tag

### Kosten

CHF 100.–

### Hinweis

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

# Kommunikation – Grundlagen

## Eigenes und fremdes Gesprächsverhalten bewusster wahrnehmen

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt

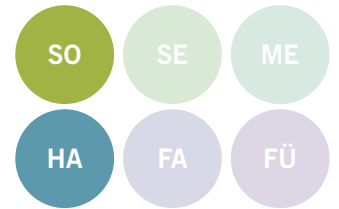
- Grundlagen der zwischenmenschlichen Kommunikation
- Ich-Botschaften
- Rückmeldungen geben und empfangen
- Aktives Zuhören
- Bedeutung der Körpersprache
- Praktische Gesprächsübungen

### Methoden

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

### Voraussetzungen

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



### Daten/Zeiten

#### 22-213-1: Kurs 1

- 07.07.2022 08:30–17:30
- 08.07.2022 08:30–17:30

#### 22-213-2: Kurs 2

- 05.09.2022 08:30–17:30
- 06.09.2022 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Adrian Kunzmann  
Hans-Ulrich Müller

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### 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

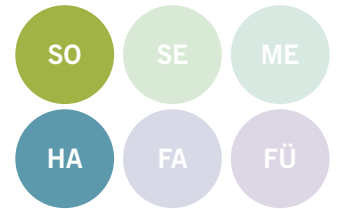
- Die Teilnehmenden lernen herausfordernde Situationen mit professioneller Kommunikation konstruktiv und lösungsorientiert zu beeinflussen

### Inhalt

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

### Methoden

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



### Daten/Zeiten

#### 22-214:

- 06.10.2022 08:30–17:00
- 03.11.2022 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

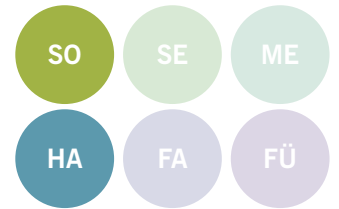
- Die Teilnehmerinnen lernen herausfordernde Situationen mit professioneller Kommunikation konstruktiv und lösungsorientiert zu beeinflussen

### Inhalt

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

### Methoden

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



### Daten/Zeiten

#### 22-215:

- 01.03.2022 08:30–17:00
- 01.04.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Judith Fankhauser

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

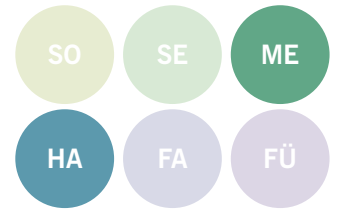
CHF 400.–

#### Hinweis

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



# Kreatives Denken bei Problemlösungen



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

## Zielpublikum

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

## Lernziele

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

## Inhalt

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

## Voraussetzungen

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

## Daten/Zeiten

**22-216:**

- 29.08.2022 08:30–17:30

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Elena Och  
Tibor Koromzay

### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

### Dauer

1 Tag

### Kosten

CHF 300.–

# Life Design – inspirierende Ideen und Experimente für die eigene Zukunft <sup>NEU</sup>

## 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

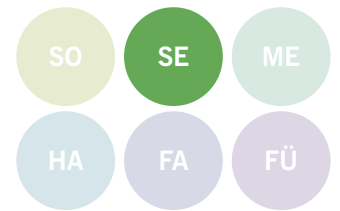
- Die Teilnehmenden kennen die Prinzipien des «Life Designs» – als Basis für die Weiterentwicklung ihrer Stärken und Potenziale
- Sie reflektieren ihre Interessen, Werte, Stärken und Talente und gestalten damit die Bausteine für ihr eigenes «Life Design»
- Sie entwickeln mit der Design Thinking-Methodik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

### Inhalt

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

### Methoden

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



### Daten/Zeiten

#### 22-217:

- 06.09.2022 08:30–17:00
- 07.09.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Anita Graf

#### Ort

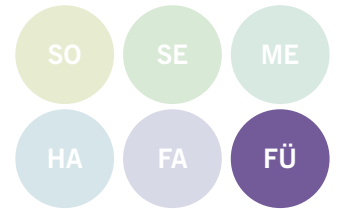
Winterthur

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 400.–



# 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

**22-110:**

- 22.03.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Sibyl Schädeli

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 250.–

# 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

**22-111-1:** Kurs 1

- 18.08.2022 08:30–17:00

**22-111-2:** Kurs 2

- 23.08.2022 08:30–17:00

**22-111-3:** Kurs 3

- 25.08.2022 08:30–17:00

**22-111-4:** Kurs 4

- 29.08.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Isabelle Zuppiger  
Christina Giesser

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

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

# Mitarbeiter, Vater, Partner

## Wie bleibe ich im Gleichgewicht?

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt 1. Seminartag

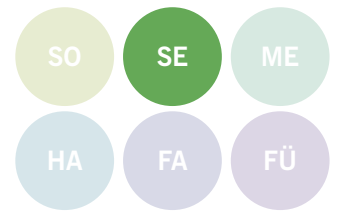
- Bestandsaufnahme der persönlichen Situation: Überlastung, Schuldgefühle, Unzufriedenheit, Hindernisse?
- Private und berufliche Ziele: Wie möchte ich meine Vaterschaft erleben? Welche beruflichen und freiwilligen Engagements sind mir wichtig?
- Handlungspläne: Wie könnte ich dies angehen?

### Inhalt 2. Seminartag

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

### Methoden

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



### Daten/Zeiten

#### 22-218:

- 11.05.2022 08:30–17:00
- 09.11.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Michael Weber  
Jnes Müller

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

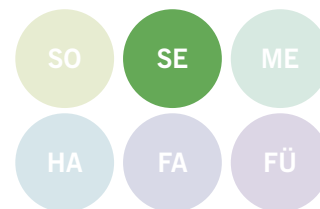
#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 500.–

# Nachberufliche Zukunft gestalten – Finanzielle Vorsorge und Rechtliches



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

## Zielpublikum

Dieses Angebot richtet sich an alle Mitarbeitenden ab dem 56. Lebensjahr und deren Partnerinnen oder Partner

## Lernziele

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

## Inhalt

Ausführliche Informationen über die finanziellen Aspekte der Vorsorge:

- 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

## Voraussetzungen

Die Teilnehmenden haben das 56. Lebensjahr erreicht

## Daten/Zeiten

**22-219-1:** Kurs 1

- 31.03.2022 08:30–16:30

**22-219-2:** Kurs 2

- 02.06.2022 08:30–16:30

**22-219-3:** Kurs 3

- 25.08.2022 08:30–16:30

**22-219-4:** Kurs 4

- 26.09.2022 08:30–16:30

**22-219-4:** Kurs 5

- 22.12.2022 08:30–16:30

## Ergänzende Angaben

### Leitung

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

### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

### Dauer

1 Tag

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

### Hinweis

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



# Neue Impulse für erfahrene Führungskräfte

## Standortanalyse und Fokussierung auf erfolgsrelevante Führungsfaktoren

Viele Führungskräfte führen seit Jahren erfolgreich Mitarbeiter/-innen und verfügen über Erfahrung und wesentliche Kenntnisse der Führung. Auch erfahrene Führungspersonen profitieren jedoch davon, manchmal innezuhalten und sich darüber bewusst zu werden, wo sie in ihrer Führungsverantwortung und -kompetenz stehen. Es empfiehlt sich für Führungspersonen, regelmässig eine Standortbestimmung zum eigenen Sinnerleben und seiner Wirksamkeit in der Arbeit vorzunehmen. Das Seminar bietet ausreichend Gelegenheit, die eigenen Führungskompetenzen zu beleuchten und sich mit aktuellen Führungsmodellen und -ansätzen auseinanderzusetzen.

### Zielpublikum

Führungspersonen aller Stufen mit mehrjähriger Führungserfahrung und erprobter Kompetenz in der Menschenführung, die ihre Kenntnisse und Kompetenzen überdenken und erweitern und den eigenen Standpunkt überprüfen wollen

### Lernziele

- Die Teilnehmenden sind sich ihres eigenen Sinnerlebens und ihrer Stärken in ihrem Arbeitsumfeld bewusst
- Sie haben relevante Handlungsfelder identifiziert und verfügen über konkrete Werkzeuge und Ideen zur weiteren Optimierung ihrer Führungsleistung. Diese Lerninputs führen zur eigenen Leistungserhaltung und Stärkung der Mitarbeiter/-innen

### Inhalt

- Selbst- und Fremdbild zum aktuellen Führungshandeln
- Analyse und Optimierung der relevanten Führungsfelder
- Empowerment und Befähigung der Teammitglieder (Dürfen, Können, Wollen)
- Inklusion (Generationen, Geschlechter, Perspektiven, Erfahrungshintergründe) und die Rolle der eigenen unbewussten Vorurteile
- Virtuelle Teams führen
- Das eigene Sinnerleben in der Arbeit, Selbstsorge und Burn Out Prävention

### Methoden

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

### Daten/Zeiten

#### 22-112:

- 12.07.2022 08:30–17:00
- 13.07.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Andrea Rutishauser

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 400.–

#### Hinweis

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

# Personalrecht der Stadt Winterthur

## Die städtischen Regelungen im Überblick

Mitarbeitende 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 städtischen Personalrechts, welches gegenüber dem Privatrecht strengeren Form- und anderen Vorschriften unterliegt. Dieser Kurs verschafft den Teilnehmenden einen Überblick über das städtische Personalrecht mit seinen Besonderheiten und der zur Verfügung stehenden Hilfsmittel und ermöglicht es, aktuelle Fälle aus dem Alltag im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen unter einer kompetenten Anleitung zu bearbeiten.

### Zielpublikum

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

### Lernziele

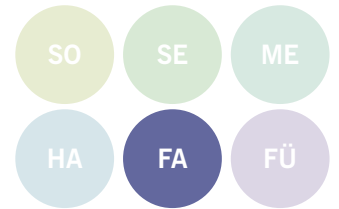
- Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über die städtischen Regelungen, die Besonderheiten des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses
- Sie kennen die vorhandenen Hilfsmittel und können Fälle selbständig lösen

### Inhalt

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

### Methoden

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



### Daten/Zeiten

**22-220-1:** Kurs 1

- 12.04.2022 08:30–12:00

**22-220-2:** Kurs 2

- 02.11.2022 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Interne Fachperson

#### Ort

Webex

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

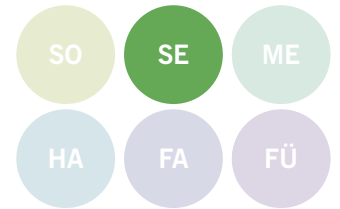
Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Das Personalrecht für Lehrpersonen wird nicht behandelt. Die Durchführung findet via Webex statt und bedingt ein Laptop/Computer zur Teilnahme



# Perspektiven in der Lebensmitte für Frauen



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

## Zielpublikum

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

## Lernziele

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

## Inhalt

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

## Methoden

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

## Daten/Zeiten

### 22-221:

- 03.10.2022 08:30–17:00
- 04.10.2022 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Barbara Pamment

### Ort

Zürich, Bildungszentrum Au

### Dauer

2 Tage

### Kosten

CHF 750.–

# Positive Fehlerkultur etablieren

## 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

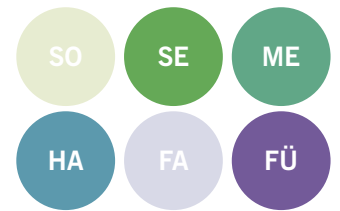
- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen zur bewussten Gestaltung einer Fehlerkultur in Organisationseinheiten. Sie haben einzelne methodische Elemente selbst angewendet und ausprobiert
- Sie haben ihren eigenen Umgang mit Fehlern hinterfragt und sich möglichst auch Veränderungen vorgenommen
- Sie haben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

22-222:

• 16.03.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Michael Herzig

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 200.–

# Projektleitung

## Grundlagen für die erfolgreiche Leitung von Projekten

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

### Zielpublikum

Projektleitende, Teilprojektleitende, Leitende von Kleinprojekten, angehende Projektleitende

### Lernziele

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

### Inhalt

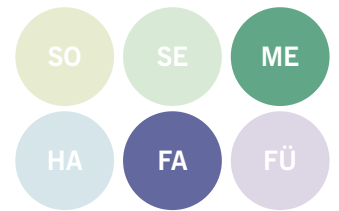
- Einführung in das Projektmanagement, Anspruchsgruppen-Management, Projektaufbauorganisation, Projektauftrag, Planungs- und Steuerungsinstrumente (Leistungen, Termine, Ressourcen und Kosten)
- Gestaltung der Projektleitung: Spielregeln in Projektteams, eigene Stärken einbringen, Einfluss nehmen
- Problemlösungs-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

### Methoden

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

### Voraussetzungen

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



### Daten/Zeiten

#### 22-223-1: Kurs 1

- 03.03.2022 08:30–17:30
- 09.03.2022 08:00–12:00
- 11.03.2022 08:30–17:30

#### 22-223-2: Kurs 2

- 01.04.2022 08:30–17:30
- 07.04.2022 08:00–12:00
- 08.04.2022 08:30–17:30

#### 22-223-3: Kurs 3

- 16.09.2022 08:30–17:30
- 22.09.2022 08:00–12:00
- 23.09.2022 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Judith Füeg  
Martin Rohner  
Urs Brandenberger

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 ½ Tage  
+ ½ Tag Selbststudium

#### Kosten

CHF 750.–

#### Hinweis

Der zweite Tag findet als Webinar statt. Bitte planen Sie als Vorbereitung auf den zweiten und dritten Tag jeweils vier Stunden für das Selbststudium ein. Die Vorbereitungsaufträge werden rechtzeitig zugestellt.

# Projektmanagement – Vertiefung

## Projektleitung und Teamführung für Leitende von Projekten und Teilprojekten

Mit zunehmender Erfahrung in der Projektleitung tauchen neue Fragen und Herausforderungen auf, die angepasste Führungs-, Methoden- und Sozialkompetenzen verlangen. Das Seminar befasst sich deshalb mit ausgewählten Themen und entsprechendem Handwerk des Projektmanagements. Es bietet eine Plattform, um Erfahrungen auszutauschen und sich neues Wissen anzueignen. Die Teilnehmenden bestimmen in der Vorbereitung des Seminars in Hinblick auf dessen Ausgestaltung die wichtigsten Themen und Lernfelder in den Bereichen der Führungs-, Methoden- und Sozialkompetenz.

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt

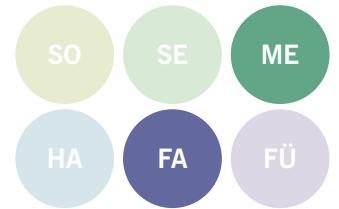
- Erfolgsfaktoren für das Projektmanagement
- Systemdenken und Anspruchsgruppenanalyse
- Projektsteuerung und Projektführung
- Risiko- und Konfliktmanagement
- Evaluation von Projekten
- Projektmarketing
- Ausgewählte Themen nach Bedarf der Teilnehmenden (wie Teamarbeit, Motivation, Laterale Führung,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

### Methoden

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

### Voraussetzungen

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



### Daten/Zeiten

#### 22-224-1: Kurs 1

- 18.05.2022 08:30–17:30
- 15.06.2022 08:30–17:30
- 16.06.2022 08:30–17:30
- 06.07.2022 08:30–17:30

#### 22-224-2: Kurs 2

- 03.11.2022 08:30–17:30
- 23.11.2022 08:30–17:30
- 24.11.2022 08:30–17:30
- 14.12.2022 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Bruno Christen  
Hannes Treier

#### Ort

Tag 1: Zürich, Bildungszentrum Werd  
Tag 2 und 3: Externes Seminarhotel

#### Dauer

4 Tage

#### Kosten

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

#### Hinweis

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

# Protokollieren

Professionell, prägnant, schnell

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

## Zielpublikum

Mitarbeitende, 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

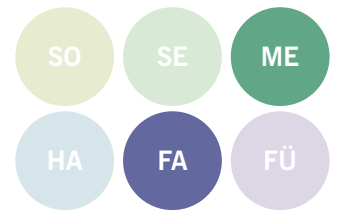
- Protokollarten und -anforderungen
- Aufbau, Darstellung und Zweckmässigkeit von Protokollen
- Vorbereitung, Aufnahme, Gliederung und Ausarbeitung anhand einer gestellten Sitzungssituation
- Richtige Verwendung der Protokollsprache

## 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

**22-225-1:** Kurs 1

- 24.05.2022 08:30–12:00
- 31.05.2022 08:30–12:00

**22-225-2:** Kurs 2

- 02.09.2022 08:30–12:00
- 09.09.2022 08:30–12:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Guido Stalder

### Ort

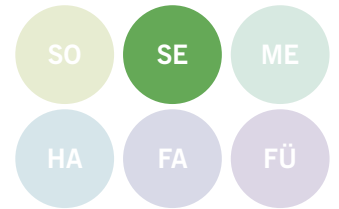
Zürich, Bildungszentrum Werd

### Dauer

2 × ½ Tag

### Kosten

CHF 300.–



# Resilienz – von innen stark

## Nachhaltiges Selbstmanagement-Training – im Seminarraum und draussen

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt

#### **Vorbereitung:**

- Ausfüllen Fragebogen zur Erfassung der inneren Antreiber

#### **Modul 1 (ganzer Tag)**

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

#### **Modul 2 (ganzer Tag)**

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

### Methoden

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

### Daten/Zeiten

#### **22-226-1: Kurs 1**

- 02.03.2022 08:30–17:00
- 31.03.2022 08:30–17:00

#### **22-226-2: Kurs 2**

- 30.08.2022 08:30–17:00
- 27.09.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### **Leitung**

Christian Bartsch

#### **Ort**

Winterthur

#### **Dauer**

2 Tage

#### **Kosten**

CHF 400.–

# Respekt hat Vortritt!

## Diskriminierung am Arbeitsplatz

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

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

Referat und Diskussionen



### Daten/Zeiten

#### 22-227-1: Kurs 1

- 31.03.2022 15:30–17:00

#### 22-227-2: Kurs 2

- 08.07.2022 15:30–17:00

#### 22-227-3: Kurs 3

- 06.10.2022 15:30–17:00

#### 22-227-4: Kurs 4

- 06.12.2022 15:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Interne Fachpersonen

#### Ort

Webex

#### Dauer

90 Minuten

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Vor der Kursteilnahme wird eine Vorbereitungsaufgabe absolviert

# Rhetorik – Grundlagen

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

## Zielpublikum

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

## Lernziele

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

## Inhalt

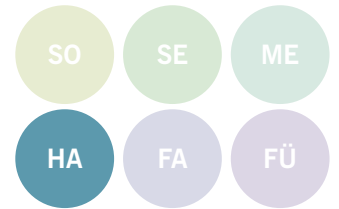
- Referate und Kurzvoten halten
- Elemente der Rede und Präsentation (Struktur, Sprache, para- und nonverbale Ausdrucksmittel)
- Kontakt zum Publikum herstellen und halten
- Umgang mit Lampenfieber
- Praktische Übungen mit und ohne Video in der Kleingruppe

## Methoden

Kurze Vor- und Nachbereitungsaufgabe, Kurzinputs, Übungen, Videofeedback

## Voraussetzungen

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



## Daten/Zeiten

### 22-228-1: Kurs 1

- 09.06.2022 08:30–17:30
- 10.06.2022 08:30–17:30

### 22-228-2: Kurs 2

- 09.11.2022 08:30–17:30
- 10.11.2022 08:30–17:30

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Simona Ryser

### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

### 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, strukturierte Interviews vorzubereiten und durchzuführen
- Sie kennen verschiedene Fragetechniken
- Sie können Kernkompetenzen erfragen, um gewünschte Informationen zu erhalten
- Sie wenden das Verhaltens-Dreieck situationsadäquat an
- Sie kennen die häufigsten Fehler beim Prozess «Beobachten – Beschreiben – Bewerten»

### 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

### Voraussetzungen

Bereitschaft, die eigene Rekrutierungspraxis anhand eigener Unterlagen zu hinterfragen



### Daten/Zeiten

22-113:

• 02.12.2022 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Gabriel Wüst

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### 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

#### 22-115-1: Kurs 1

- 09.06.2022 08:30–17:00
- 10.06.2022 08:30–17:00

#### 22-115-2: Kurs 2

- 15.09.2022 08:30–17:00
- 16.09.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Bruno Meili

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 400.–

#### Hinweis

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

# 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

#### 22-229:

- 07.09.2022 08:30–17:30
- 30.09.2022 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Martin Amstutz

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

2 Tage

#### Kosten

CHF 600.–

# 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

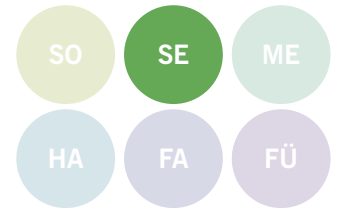
- Die Teilnehmerinnen werden sich ihrer Stärken und Fähigkeiten bewusst
- Sie kennen Strategien, um ihre Ressourcen im Alltag abzurufen
- Sie legen berufliche oder persönliche Ziele fest, die sie erreichen möchten und erkennen, welche ersten Schritte sie diesem Ziel näherbringen
- Sie vernetzen sich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

#### 22-230:

- 04.05.2022 08:30–17:00
- 05.05.2022 08:30–17:00
- 06.05.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Annemarie Käslin  
Beatrix Angst

#### Ort

Winterthur,  
Strickhof Wülflingen

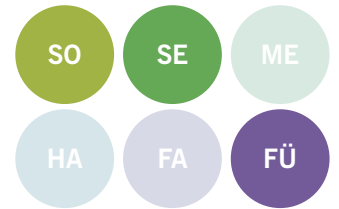
#### Dauer

3 Tage

#### Kosten

CHF 600.–

# Stellvertretung – eine Führungsaufgabe?! <sup>NEU</sup>



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

## Zielpublikum

Stellvertreterinnen und Stellvertreter von Führungspersonen

## Lernziele

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

## Inhalt

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

## Methoden

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

## Daten/Zeiten

### 22-231-1: Kurs 1

- 10.05.2022 08:30–12:00
- 18.05.2022 08:30–17:00
- 19.05.2022 08:30–17:00

### 22-231-2: Kurs 2

- 08.09.2022 08:30–12:00
- 22.09.2022 08:30–17:00
- 23.09.2022 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Judith Knobel

### Ort

Zürich, Bildungszentrum Au

### Dauer

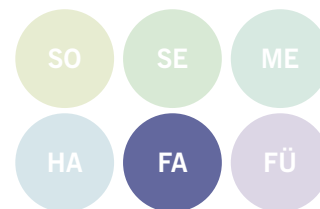
2 ½ Tage

### Kosten

CHF 875.–

### Hinweis

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



# Submissionswesen – Grundkurs

## Eine Einführung in das öffentliche Beschaffungswesen

Das öffentliche Beschaffungswesen behandelt die Frage, nach welchen Regeln und Grundsätzen die öffentliche Hand, d.h. Bund, Kantone und Gemeinden, ihren Bedarf an Gütern 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, E-Learning

### Daten/Zeiten

**22-232:**

- 17.11.2022 08:30–12:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Nicole Zumstein Bonvin

#### Ort

Webex

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Vorbereitungsaufgabe im Selbststudium (ca. 1 h). Das Seminar findet online via Webex statt und bedingt zur Teilnahme einen Laptop/Computer.



# Talente erkennen, Mitarbeitende fördern

**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

## Voraussetzungen

Erfahrung in der Durchführung der Mitarbeitenden-Beurteilung ist von Vorteil

## Daten/Zeiten

**22-115:**

• 08.09.2022 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

# «Trans» in der Arbeitswelt <sup>NEU</sup>

## Gleichberechtigung der Geschlechter in neuer Perspektive

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

### Zielpublikum

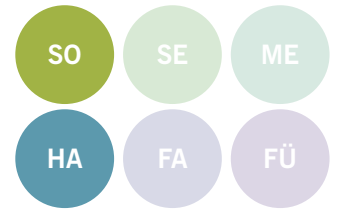
Mitarbeitende aus allen Bereichen der Stadtverwaltung

### Lernziele

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

### Inhalt

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



### Daten/Zeiten

**22-233:**

• 27.01.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Stefanie Hetjens  
Aner Voloder

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

CHF 250.–



# Umgang mit verbaler Aggression

## Verbale Deeskalation im Kundenkontakt

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

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



### Daten/Zeiten

#### 22-234-1: Kurs 1

- 05.05.2022 08:30–17:30
- 19.05.2022 08:30–17:30

#### 22-234-2: Kurs 2

- 13.09.2022 08:30–17:30
- 27.09.2022 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Stefan Reinhardt

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

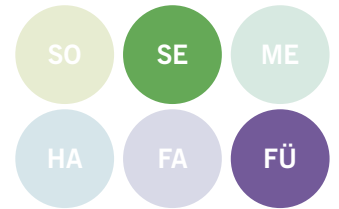
2 Tage

#### Kosten

CHF 600.–

#### Hinweis

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

#### 22-116:

- 06.05.2022 17:00–19:00
- 23.05.2022 08:30–17:30
- 24.05.2022 08:30–17:30
- 20.06.2022 08:30–17:30

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Sieglinde Chies

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### 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

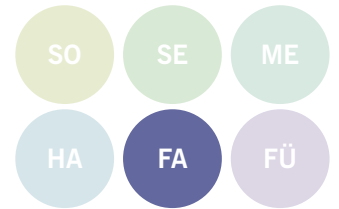
- Die Teilnehmenden lernen die wichtigsten Grundbegriffe des Schweizerischen Verwaltungsrechts kennen
- Sie können Rechtsquellen selbständig recherchieren
- Sie lernen das Verwaltungsverfahren kennen

### 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

#### 22-235:

- 23.06.2022 08:30–12:00
- 30.06.2022 08:30–12:00
- 07.07.2022 08:30–12:00
- 14.07.2022 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Matthias Stoffel

#### Ort

Zürich, Bildungszentrum Werd

#### Dauer

4 × ½ Tag

#### Kosten

CHF 600.–

# Webex: Einführung ins Programm

Seit einiger Zeit ist das Videokonferenz-System «Webex» bei der Stadt Winterthur in regem Gebrauch. Viele Sitzungen, Gespräche und Weiterbildungen finden darüber statt. Für Personen, die Webex und die Möglichkeiten zur Nutzung (besser) kennen lernen möchten, stehen drei thematisch unterschiedliche, einstündige Kurse zur Auswahl:

## **Kurs 1: Einführung ins Programm**

*Für Mitarbeitende mit keiner bis wenig Erfahrung mit Webex und interessierte Personen, die noch etwas dazulernen möchten.*

*Dieser Kurs bietet einen Einblick ins Webex. Geeignet für Personen, die selber an Webexmeetings teilnehmen oder dies zukünftig tun werden. Ziel ist es, einen Überblick über relevante Funktionen und Einstellungen zu erhalten.*

## **Kurs 2: Veranstaltungen planen und durchführen**

*Für Mitarbeitende, die selber Webexmeetings planen und durchführen in der Gastgeber/-innen-Rolle. Dieser Kurs zeigt auf, was es für Möglichkeiten zur Aufsetzung eines Webexmeetings gibt und wie Teilnehmende eingeladen werden können. Zudem geht er darauf ein, was es während einer Meetingdurchführung in der Gastgeber/-innen-Rolle für Gestaltungsmöglichkeiten und Zusatzfunktionen gibt.*

## **Kurs 3: Gestaltungsmöglichkeiten und Methoden**

*Mitarbeitende, die selber Webexmeetings durchführen und noch mehr über mögliche Methoden via Webex zur Gestaltung dieser wissen möchten, wie zum Beispiel das Arbeiten in Kleingruppen und weitere Möglichkeiten zum gemeinsamen Arbeiten.*

## **Zielpublikum**

Für Mitarbeitende mit keiner bis wenig Erfahrung mit Webex und interessierte Personen, die noch etwas dazulernen möchten

## **Lernziele**

- Die Teilnehmenden kennen die Möglichkeit, wie sie an einem Webexmeeting teilnehmen können
- Sie erhalten einen Überblick über relevante Funktionen und Einstellungen

## **Inhalt**

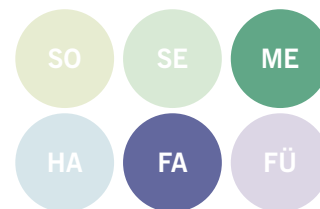
- Einwahlmöglichkeiten
- Einstellung/Testen von Mikrofon und Kamera
- Verschiedene Ansichten des Webexfensters
- Übersicht Teilnehmende
- Chat und Reaktionen
- Freigeben von Dokumenten/Bildschirm/Browser
- Eingeteilt werden in eine Kleingruppe
- Fragerunde

## **Methoden**

Referat, Vorzeigen, Übungen

## **Voraussetzungen**

Laptop mit Internetzugang, Kamera und Ton



## **Daten/Zeiten**

**22-236-1:** Kurs 1

- 07.04.2022 09:00–10:00

**22-236-2:** Kurs 2

- 06.07.2022 09:00–10:00

## **Ergänzende Angaben**

### **Leitung**

Christina Giesser

### **Ort**

Webex

### **Dauer**

1 Stunde

### **Kosten**

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Webex: Veranstaltungen planen und durchführen

Seit einiger Zeit ist das Videokonferenz-System «Webex» bei der Stadt Winterthur in regem Gebrauch. Viele Sitzungen, Gespräche und Weiterbildungen finden darüber statt. Für Personen, die Webex und die Möglichkeiten zur Nutzung (besser) kennen lernen möchten, stehen drei thematisch unterschiedliche, einstündige Kurse zur Auswahl:

## **Kurs 1: Einführung ins Programm**

*Für Mitarbeitende mit keiner bis wenig Erfahrung mit Webex und interessierte Personen, die noch etwas dazulernen möchten.*

*Dieser Kurs bietet einen Einblick ins Webex. Geeignet für Personen, die selber an Webexmeetings teilnehmen oder dies zukünftig tun werden. Ziel ist es, einen Überblick über relevante Funktionen und Einstellungen zu erhalten.*

## **Kurs 2: Veranstaltungen planen und durchführen**

*Für Mitarbeitende, die selber Webexmeetings planen und durchführen in der Gastgeber/-innen-Rolle. Dieser Kurs zeigt auf, was es für Möglichkeiten zur Aufsetzung eines Webexmeetings gibt und wie Teilnehmende eingeladen werden können. Zudem geht er darauf ein, was es während einer Meetingdurchführung in der Gastgeber/-innen-Rolle für Gestaltungsmöglichkeiten und Zusatzfunktionen gibt.*

## **Kurs 3: Gestaltungsmöglichkeiten und Methoden**

*Mitarbeitende, die selber Webexmeetings durchführen und noch mehr über mögliche Methoden via Webex zur Gestaltung dieser wissen möchten, wie zum Beispiel das Arbeiten in Kleingruppen und weitere Möglichkeiten zum gemeinsamen Arbeiten.*

## **Zielpublikum**

Mitarbeitende, die selber Webexmeetings planen und durchführen in der Gastgeber/-innen-Rolle

## **Lernziele**

- Die Teilnehmenden setzen selbständig Meetings auf und können dabei gewisse Voraussetzungen berücksichtigen.
- Ein Webexmeeting kann in der Rolle Gastgeber/-in gesteuert werden

## **Inhalt**

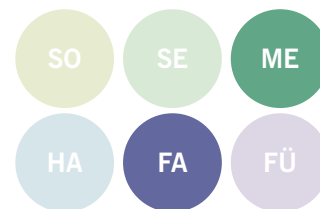
- Möglichkeiten im eigenen Webexaccount (z.B. Einstellungen persönlicher Raum)
- Webexmeetings aufsetzen und einrichten
- Einladen von Teilnehmenden
- Rollen
- Berechtigungen der Teilnehmenden steuern (z.B. andere Stummschalten)
- Protokollfunktion

## **Methoden**

Referat, Vorzeigen, Übungen

## **Voraussetzungen**

Laptop mit Internetzugang, Kamera und Ton; Lerninhalte vom Kurs «Webex: Einführung ins Programm» sind bekannt.



## **Daten/Zeiten**

**22-236-1:** Kurs 1

- 07.04.2022 11:00–12:00

**22-236-2:** Kurs 2

- 06.07.2022 11:00–12:00

## **Ergänzende Angaben**

### **Leitung**

Christina Giesser

### **Ort**

Webex

### **Dauer**

1 Stunde

### **Kosten**

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Webex: Gestaltungsmöglichkeiten und Methoden

Seit einiger Zeit ist das Videokonferenz-System «Webex» bei der Stadt Winterthur in regem Gebrauch. Viele Sitzungen, Gespräche und Weiterbildungen finden darüber statt. Für Personen, die Webex und die Möglichkeiten zur Nutzung (besser) kennen lernen möchten, stehen drei thematisch unterschiedliche, einstündige Kurse zur Auswahl:

## **Kurs 1: Einführung ins Programm**

*Für Mitarbeitende mit keiner bis wenig Erfahrung mit Webex und interessierte Personen, die noch etwas dazulernen möchten.*

*Dieser Kurs bietet einen Einblick ins Webex. Geeignet für Personen, die selber an Webexmeetings teilnehmen oder dies zukünftig tun werden. Ziel ist es, einen Überblick über relevante Funktionen und Einstellungen zu erhalten.*

## **Kurs 2: Veranstaltungen planen und durchführen**

*Für Mitarbeitende, die selber Webexmeetings planen und durchführen in der Gastgeber/-innen-Rolle. Dieser Kurs zeigt auf, was es für Möglichkeiten zur Aufsetzung eines Webexmeetings gibt und wie Teilnehmende eingeladen werden können. Zudem geht er darauf ein, was es während einer Meetingdurchführung in der Gastgeber/-innen-Rolle für Gestaltungsmöglichkeiten und Zusatzfunktionen gibt.*

## **Kurs 3: Gestaltungsmöglichkeiten und Methoden**

*Mitarbeitende, die selber Webexmeetings durchführen und noch mehr über mögliche Methoden via Webex zur Gestaltung dieser wissen möchten, wie zum Beispiel das Arbeiten in Kleingruppen und weitere Möglichkeiten zum gemeinsamen Arbeiten.*

## **Zielpublikum**

Interessierte Personen, die mehr über die Webexnutzung erfahren möchten

## **Lernziele**

- Die Teilnehmenden können ein Webexmeeting interaktiv gestalten
- Sie wenden dazu die verschiedenen Funktionen von Webex an

## **Inhalt**

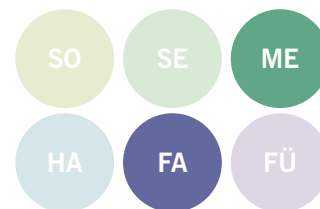
- Teilmöglichkeiten (Freigabemöglichkeiten, Download von Dokumenten, Ton und Multimediainhalten)
- Gemeinsames Arbeiten in Webex:
  - Kommentarfunktion von Dokumenten/Whiteboard
  - Gruppenräume: Aufsetzen, einteilen, verwalten
- Methodische Möglichkeiten via Webex (Umfrage, Frage und Antworten-Funktionen)
- Gestaltungsinputs: Ansichtsmöglichkeiten (Plenums-, Sprecheransicht, ...), Pausen, Interaktivität (Umfrage, Frage und Antworten-Funktion?)

## **Methoden**

Referat, Vorzeigen, Übungen

## **Voraussetzungen**

Laptop mit Internetzugang, Kamera und Ton; Lerninhalte der Kurse «Webex: Einführung ins Programm» und «Webex: Veranstaltungen planen und durchführen» sind bekannt.



## **Daten/Zeiten**

**22-236-1:** Kurs 1

- 07.04.2022 14:00–15:00

**22-236-2:** Kurs 2

- 06.07.2022 14:00–15:00

## **Ergänzende Angaben**

### **Leitung**

Christina Giesser

### **Ort**

Webex

### **Dauer**

1 Stunde

### **Kosten**

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Wertschätzung als zentrales Element gesundheitsbezogener Führung

## Warum Anerkennung wichtiger ist als Lohn

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

### Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen und Kadermitarbeitende mit Personalverantwortung, Personalleitende und Personalverantwortliche

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

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



### Daten/Zeiten

#### 22-117-1: Kurs 1

- 16.06.2022 08:30–17:00

#### 22-117-2: Kurs 2

- 14.09.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Haennes Kunz

#### Ort

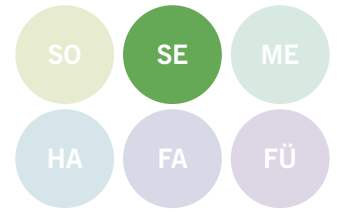
Winterthur

#### 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

**22-501-1:** Kurs 1

• 04.05.2022 13:30–17:00

**22-501-2:** Kurs 2

• 11.05.2022 13:30–17:00

#### Ergänzende Angaben

##### Leitung

Suchtpräventionsstelle  
Winterthur

##### Ort

Winterthur

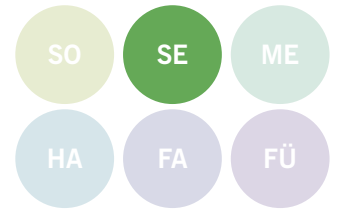
##### Dauer

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

**22-502:**

- 14.06.2022 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Alicia Lopez

#### Ort

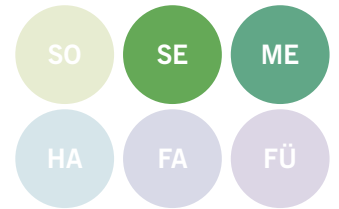
Winterthur

#### 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 lieber ohne? Lernen mit Zusammenfassungen oder Lernkarteikarten? Lernen durch Hören, Lesen oder Schreiben? Lernen mit Mindmap oder ohne?

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

### Zielpublikum

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

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

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

### Daten/Zeiten

**22-503-1:** Kurs 1

• 24.11.2022 08:30–12:00

**22-503-2:** Kurs 2

• 30.11.2022 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Martin Jolidon

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

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



# Respekt hat Vortritt!

## Ein Ratgeber im Umgang mit problematischen Situationen

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

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

### Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

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

### Daten/Zeiten

**22-504-1:** Kurs 1

- 24.02.2022 09:30–12:00

**22-504-2:** Kurs 2

- 02.03.2022 09:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Florian Locher

#### Ort

Webex

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

#### Hinweis

Das Seminar findet online via Webex statt und bedingt zur Teilnahme einen Laptop/Computer.



# Serviceorientiertes Kundenverhalten für Lernende

## Professioneller Umgang mit internen und externen Kundinnen und Kunden

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

### Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur im ersten Lehrjahr

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

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

### Daten/Zeiten

**22-505:**

• 28.10.2022 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Ursula Metzler

#### Ort

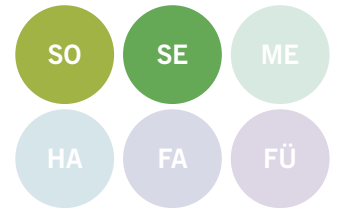
Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Es werden keine Kurskosten verrechnet



# 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

**22-506-1:** Kurs 1

- 26.01.2022 08:30–17:00

**22-506-2:** Kurs 2

- 01.02.2022 13:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

André Angstmann

### Ort

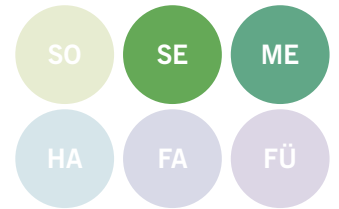
Winterthur

### 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

**22-507-1:** Kurs 1

- 04.02.2022 08:30–12:00

**22-507-2:** Kurs 2

- 28.02.2022 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

André Angstmann

#### Ort

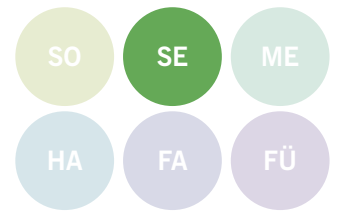
Winterthur

#### 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» sowie die darauffolgende Plenumsdiskussion runden den Halbttag ab.

### Zielpublikum

Lernende aus allen Berufen der Stadtverwaltung Winterthur

### Lernziele

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

### Inhalt

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

### Methoden

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

### Daten/Zeiten

**22-508-1:** Kurs 1

- 05.04.2022 08:30–12:00

**22-508-2:** Kurs 2

- 06.04.2022 08:30–12:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Christoph Menzi

#### Ort

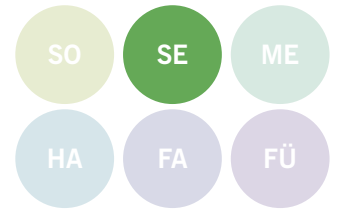
Winterthur

#### 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

22-509:

- 04.02.2022 13:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

André Angstmann

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

½ Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet



## Führen von Lernenden der Generation Z <sup>NEU</sup>

«Ich engagiere mich dann, wenn mir das Ganze etwas bringt. Sonst schalte ich ab und den Rest ein».

So das Originalzitat einer Lernenden.

Die Führung von Lernenden der heutigen Generation ist eine herausfordernde und anspruchsvolle Aufgabe. Vertieftes Wissen über die Jugendlichen der Generation Z ermöglicht, die eigene Haltung und das eigene Handeln im Führungsalltag mit dieser Zielgruppe zu reflektieren. Die Teilnehmenden erfahren mehr über die Generation Z aber auch generell über Unterschiede der Generationen im Arbeitsalltag und nehmen Inspirationen für heutiges Lernen und Arbeiten mit in den Betrieb.

### Zielpublikum

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

### Lernziele

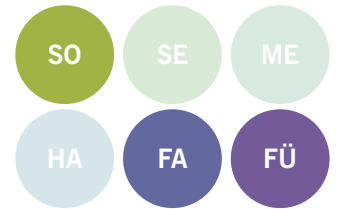
- Die Teilnehmenden nehmen Impulse für die Führung von Lernenden mit und können diese direkt in die Praxis umsetzen

### Inhalt

- Führen von Lernenden unter der Berücksichtigung wichtiger Generationenaspekte mit einem Fokus auf die Generation Z
- Generationengerechtes und wechselseitiges Lernen und Arbeiten
- Inspirationen für digitales Lernen und Arbeiten im Betrieb
- Grenzen und Regeln in der heutigen Zeit?
- Praxistipps und Austausch

### Methoden

Vermittlung von Praxiswissen, theoretische Inputs, Transferarbeiten und Reflexionen



### Daten/Zeiten

**22-510:**

- 10.05.2022 08:30–17:00

### Ergänzende Angaben

#### Leitung

Vera Class

#### Ort

Winterthur

#### Dauer

1 Tag

#### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

# Moderne Lern- und Lehrmethoden <sup>NEU</sup>

... oder das Geheimnis des Lernens

Lehrformen ändern sich. Neue Erkenntnisse der Hirnforschung auf der einen Seite und neue Medien auf der anderen Seite prägen zeitgemässe Vermittlung. Die Bedürfnisse der Lernenden haben sich ebenfalls geändert. Eine Begegnung auf Augenhöhe ist heute sinnvoll. Unterschiede zwischen den eigenen Lernerfahrungen der Berufsbildenden und den Lernerfahrungen der Jugendlichen prägen zudem den Ausbildungsalltag. In dieser Veranstaltung werden neue Lehr- und Lernformen (wie z.B. Shadowing, Pecha-Kucha, Lernapps) vorgestellt, sowie die Vor- und Nachteile diskutiert, damit in der Praxis das Geeignete ausgewählt werden kann. Bei allen Modetrends... Basis aller Lehrmethoden bleibt jedoch eine wertschätzende Beziehung.

## Zielpublikum

Berufsbildende aller Berufsgruppen, Berufsbildungsverantwortliche und Berufsbildungskoordinator/-innen

## Lernziele

- Die Teilnehmenden kennen neue Lehr- und Lernformen
- Sie können die Vor- und Nachteile abschätzen, sowie die Praxistauglichkeit beurteilen

## Inhalt

- Lernfrust – Lernlust erkennen und modulieren
- 3 Lernzonen
- Stationen der Lern- und Lehrgeschichte
- Wo sind wir noch besser als Roboter?
- WOW... eine Reise zu neuen Lernformen und deren Umsetzung in der Praxis

## Methoden

Einzel- und Paararbeiten, Diskussion, Lernwerkstatt



## Daten/Zeiten

**22-511:**

• 09.03.2022 08:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

André Angstmann

### Ort

Winterthur

### Dauer

1 Tag

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

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



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

## Zielpublikum

Berufsbildende aller Berufsgruppen, Berufsbildungsverantwortliche und Berufsbildungskoordinator/-innen

## Lernziele

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

## Inhalt

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

## Methoden

Kurzinput, Erfahrungsaustausch mit Praxisbeispielen, Gruppenarbeiten, World Café

## Daten/Zeiten

**22-512:**

- 12.04.2022 13:30–17:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Sonja Kupferschmid

### Ort

Winterthur

### Dauer

½ Tag

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

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

Beurteilen mit überprüfbaren Zielen – nachvollziehbar und effizient begründen

«Als Berufsbildner/-in führen und fördern Sie Ihre Lernenden mit viel Herzblut. Fällt Ihnen jedoch das Beurteilen manchmal schwer oder möchten Sie mehr über die rechtlichen Aspekte von Bildungsbericht, ALS, PE und ÜK-KN erfahren? Dann bietet sich Ihnen jetzt die Gelegenheit, das passende Know-how anzueignen».

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

## Zielpublikum

Berufsbildner/-innen aller Berufsgruppen, Berufsbildungsverantwortliche und Berufsbildungskoordinator/-innen

## Lernziele

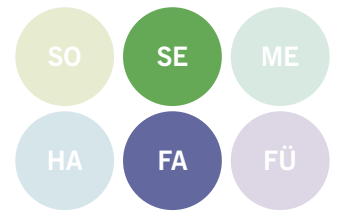
- Die Teilnehmenden können Inhalte, Kriterien und den Ablauf von Beurteilungsgesprächen erläutern
- Sie lernen, Ziele überprüfbar und Begründungen nachvollziehbar zu formulieren
- Sie erhalten Tipps, wie Sie in Ihrer Rolle die Lernenden individuell fordern und fördern können

## Inhalt

- Rechtliche Grundlage zu Bildungsbericht, ALS, PE und ÜK-KN
- Beurteilungsgespräche professionell vorbereiten (u.a. Begründungen)
- Zielformulierung
- Stolpersteine und Herausforderungen beim Beurteilen

## Methoden

Kurzinputs mit Praxisbeispielen, Einzel- und Gruppenarbeiten



## Daten/Zeiten

22-513:

- 21.09.2022 08:30–12:00

## Ergänzende Angaben

### Leitung

Daniel Schenkel

### Ort

Winterthur

### Dauer

½ Tag

### Kosten

Die Kurskosten werden nicht weiterverrechnet

## Übersicht Kursleitende

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

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

# Administratives und Teilnahmebedingungen

## Anmeldung

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

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

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

## Anmeldefrist

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

## Teilnahmebedingungen

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

## Anmeldebestätigung / Einladung

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

## Annullation von Anmeldungen

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

## Kursabsenzen

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

## Umbuchungen von Anmeldungen auf Ersatzteilnehmende

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

### **Kurskosten**

Die bei den Kursen aufgeführten Preise verstehen sich als interne Preise. Diese Kosten werden den Bereichen und Ämtern mit interner Verrechnung belastet.

Externen Teilnehmenden sowie Teilnehmenden mit zusätzlichem administrativem Aufwand\* werden aufgrund des erhöhten Aufwandes zum internen Tarif pro Seminartag ein Zuschlag von CHF 100.– verrechnet.

\*Zu dieser Gruppe gehören:

- Mitarbeitende ehemaliger städtischer Organisationen - Theater Winterthur und Pensionskasse der Stadt Winterthur
- Direkt dem grossen Gemeinderat unterstellte Einheiten - Mitarbeitende der Finanzkontrolle, der Ombudsstelle und dem Datenschutz
- Mitarbeitende verwaltungsnaher Organisationen - House of Winterthur

### **Reise- und Verpflegungsspesen**

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

### **Kursorte**

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

### **Arbeitszeitregelung**

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

### **Kursabsagen**

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

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

### **Seminarsprache**

Gute mündliche Deutschkenntnisse werden für die Kursbesuche vorausgesetzt.

### **Fragen / Auskünfte / Administration**

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



# Kursanmeldung

Kurstitel\*

---

Kursdatum\*

---

Name\*

---

Vorname\*

---

Funktion

---

Bereich/Abt.

---

Telefon\*

---

E-Mail\*

---

Datum

---

Unterschrift Teilnehmer/-in\*

---

Unterschrift Vorgesetzte/-r\*

---

\*Pflichtfelder

Bitte vollständig ausfüllen und per Post einsenden an:

Personalamt  
Sekretariat Personalentwicklung  
Elke Franke  
Pionierstrasse 7  
8403 Winterthur

Oder elektronisch an:  
weiterbildung@win.ch