

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Modul 5: Fachübergreifende Kompetenzen

Übersicht der Seminare 2018

Allgemeine Verwaltung

[Briefe & E-Mails - zeitgemäß und treffend formuliert](#)

[Protokolle gut formuliert](#)

[Korrektes Deutsch – \(K\)lein Buch mit 7 Siegeln? –](#)

Informationstechnologie

[Word für Einsteiger/-innen](#)

[Word effizient in der Praxis nutzen](#)

[Excel für Einsteiger/-innen](#)

[Excel effizient in der Praxis nutzen](#)

[PowerPoint für Einsteiger/-innen](#)

[PowerPoint – pfiffig und kreativ – So präsentieren Sie professionell!](#)

[Outlook effizient in der Praxis nutzen](#)

Office Management, PR

[Einfach gut gestalten - Basiswissen für alle Fälle](#)

[Schwierige Briefe sicher formulieren](#)

[Mit Small Talk Beziehungen knüpfen und Netzwerke aktivieren - erfolgreich kooperieren](#)

[Das eigene Selbstmanagement aktiv mit ACHTSAMKEIT unterstützen](#)

Arbeitsstil, Kommunikation, Gesundheit

[Gut sprechen - Sicher auftreten - Sprache und Stimme im dienstlichen Alltag](#)

[Deeskalation - professionell reagieren in eskalierenden Gesprächssituationen](#)

[Körpersprache und Gefühle lesen - Mit Menschenkenntnis mehr erreichen](#)

[Paroli bieten - vertreten Sie selbstbewusst Ihre Position](#)

[Schlagfertigkeitstraining - Gekonnt kontern und rhetorisch überzeugen](#)

[Gewinnen mit sozialer Kompetenz](#)

[Selbst- und Fremdwahrnehmung - der Schlüssel für konstruktive und professionelle Kommunikation](#)

[Effektive Kommunikation am Telefon](#)

[Konfliktsituationen konstruktiv und kompetent meistern](#)

[Zeitdiebe stellen - Bin ich sinnvoll organisiert](#)

[Keep Cool - Anti Ärger Strategien](#)

[Kreativ Denken und Handeln - Anpassungsfähig bleiben](#)

[Gesunder Umgang mit der Arbeits- und Infoflut durch neue Kommunikationsmedien](#)

Wenn keine Verlinkung auf ein Seminar hinterlegt ist bzw. ein Link nicht geöffnet werden kann, bieten wir aktuell keinen Termin an. Bitte melden Sie sich aber gerne bei uns – wir beraten Sie, welche Seminare alternativ in Frage kommen und informieren Sie, welche Termine gerade in Planung sind.

Ihre Ansprechpartnerin: Silke Seel, Tel. 089 54057-8655, E-Mail seel@bvs.de

[Schwierige Situationen meistern im Umgang mit intensivem Parteiverkehr](#)
[Stress und Arbeitsbelastung in der Sicherheitsbehörde - damit kann man umgehen lernen](#)

Gesundheitsmanagement

[Gesunde Führung hält alle gesund! Wie Sie Leichtigkeit in Führung bringen](#)
[Resilienz: Innere Stärke als Schutzschild gegen Stress und Burnout](#)
[Gesunde Selbstführung - Persönliche Achtsamkeit: Sich selbst schützen und Vorbild für andere sein](#)

Interkulturelle Kompetenzen & Integration

[Einführung in den Islam: Interkulturelle Begegnung](#)

Wenn keine Verlinkung auf ein Seminar hinterlegt ist bzw. ein Link nicht geöffnet werden kann, bieten wir aktuell keinen Termin an. Bitte melden Sie sich aber gerne bei uns – wir beraten Sie, welche Seminare alternativ in Frage kommen und informieren Sie, welche Termine gerade in Planung sind.

Ihre Ansprechpartnerin: Silke Seel, Tel. 089 54057-8655, E-Mail seel@bvs.de