

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Modul 5: Fachübergreifende Kompetenzen

Übersicht der Seminare 2019

Allgemeine Verwaltung

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

[Protokolle gut formuliert](#)

[Crashkurs: Aktuelle Rechtschreibung, Kommasetzung, DIN 5008](#)

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](#)

[Souveräner Umgang mit besonderen Herausforderungen im Sekretariat](#)

Arbeitsstil, Kommunikation, Gesundheit

[Mach´s dir leicht, sonst macht es dir keiner - Resilienztraining](#)

[Stärken stärken – Wie uns die Positive Psychologie unterstützen kann](#)

[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](#)

[Mut haben, den anderen Unangenehmes zu sagen](#)

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

[Interkulturelle Kommunikation: Umgang mit interkulturellem Parteiverkehr](#)
[Interkulturellen Missverständnissen & Fettnäpfchen vorbeugen: Interkulturelles Seminar für Ordnungshüter](#)
[Einführung in den Islam: Interkulturelle Begegnung](#)

Management & Führung

[Navigieren und Steuern: Frage- und Kommunikationskultur für Führungskräfte](#)
[Agile Methoden & Kreativitätstechniken für den Führungsalltag](#)
[Tipps vom Medien-Profi: BR-Moderatorin zeigt den Weg zu souveränem Auftritt vor Politik, Medien und im kleinen Kreis](#)

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