

## Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Modul 5: Fachübergreifende Kompetenzen

---

### Übersicht der Seminar-Auswahl 2020

#### Allgemeine Verwaltung

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

[Protokolle gut formuliert](#)

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

[Briefe-Spezial: Schwieriges, Negatives - wie sag ich's meinem Leser?](#)

[Leichte Sprache in der Verwaltung](#)

#### 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

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

[Passender Ton, richtige Wortwahl - Briefe mit kniffligem Inhalt verständlich und eindeutig formulieren](#)

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

[Der Ton macht die Musik - Telefontraining für Sekretärinnen und Sekretäre](#)

[Das Chefsekretariat mit Persönlichkeit leiten](#)

[Souveränität und Persönlichkeit: Potenziale gewinnbringend einsetzen](#)

#### Arbeitsstil, Kommunikation, Gesundheit

[Mach's dir leicht, sonst macht's 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](#)

---

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.

Ihr Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Tel. 089 54057-8694, E-Mail [pagel@bvs.de](mailto:pagel@bvs.de)

[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](#)

### **Gesundheitsmanagement**

[Gesunde Führung hält alle gesund! Wie Sie Leichtigkeit in Führung bringen](#)  
[Resilienz: Innere Stärke als Schutzschild gegen Stress und Burnout](#)  
[Resilienz: Aufbau-Seminar zur Stärkung Ihrer inneren Widerstandskraft](#)  
[Gesunde Selbstführung - Persönliche Achtsamkeit: Sich selbst schützen und Vorbild für andere sein](#)  
[Zwischenmenschlichen Stress auflösen](#)  
[Zwischenmenschlichen Stress auflösen: Training für Fortgeschrittene](#)  
[Das Jahr abschließen: Energie tanken und eine gesunde Bilanz ziehen](#)

### **Interkulturelle Kompetenzen & Integration**

[Einführung in interkulturelle Arbeit](#)  
[Interkulturelle Kommunikation: Umgang mit interkulturellem Parteiverkehr](#)  
[Interkulturellen Missverständnissen & Fettnäpfchen vorbeugen: Interkulturelles Seminar für Ordnungshüter](#)  
[Einführung in den Islam: Interkulturelle Begegnung](#)  
[Methodenkoffer zur Gestaltung interkultureller Veranstaltungen, Workshops, etc.](#)  
[Präventives interkulturelles Deeskalationstraining](#)

### **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](#)  
[Führungsinstrument Feedback: Wirkungsvoll Feedback geben & Kritik konstruktiv annehmen können](#)  
[Einfach gute Texte – Stärken Sie Ihre berufliche Schreibkompetenz](#)

---

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.

Ihr Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Tel. 089 54057-8694, E-Mail [pagel@bvs.de](mailto:pagel@bvs.de)