

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Modul 5: Fachübergreifende Kompetenzen

Übersicht der Seminar-Auswahl 2021

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](#)

[Schriftführung im Gemeinderat](#)

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

[Das Chefsekretariat mit Persönlichkeit leiten](#)

[Tummelplatz und Durchgangsort?! – Klarheit in Sekretariat und Büro](#)

[Passender Ton, richtige Wortwahl – Schreiben mit kniffligem Inhalt verständlich und eindeutig formulieren – ein Webinar](#)

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

[Texte mit Pfiff: Einladungen, Glückwünsche, Kondolenz – individuell, kreativ und stilsicher](#)

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

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

[Schwierige Gespräche erfolgreich führen](#)

[Souverän am Telefon und in der Online-Kommunikation](#)

[Körpersprache – souverän auftreten in jeder Situation](#)

Arbeitsstil, Kommunikation, Gesundheit

[Erfolgreich handeln durch Persönlichkeit](#)

[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](#)

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

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

Gedächtnis- und Konzentrationstechniken

Wenn es besser werden soll, muss es anders werden! Umgang mit Veränderung

Wieviel Perfektionismus darf es sein?

Gesunder Umgang mit Frust, um Stress vorzubeugen

Gesundheitsmanagement

Take a break - Aktive Auszeit & neue Impulse für ein gesundes Arbeitsleben

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

In der Ruhe liegt die Kraft - Stressmanagement für Führungskräfte

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 Parteverkehr

Einführung in den Islam: Interkulturelle Begegnung

Methodenkoffer zur Gestaltung interkultureller Veranstaltungen, Workshops, etc.

Präventives interkulturelles Deeskalationstraining

Praxis-Tag: Interkulturelle Fallarbeit

Management & Führung

Navigieren und Steuern: Frage- und Kommunikationskultur für Führungskräfte

Agile Methoden & Kreativitätstechniken für den Führungsalltag

Führungsinstrument Feedback: Wirkungsvoll Feedback geben & Kritik konstruktiv annehmen können

Einfach gute Texte – Stärken Sie Ihre berufliche Schreibkompetenz

Leiten und steuern ohne Weisungsbefugnis

Entscheidungen - nicht nur eine Frage der Methode

Sachverhalte durchsetzen - ohne zu verletzen (Zielgruppe: nur für Führungskräfte)

BWL als generalistische Kompetenz für Führungskräfte (Zielgruppe: nur für Führungskräfte)

Geschäftsprozesse analysieren und optimieren (Zielgruppe: nur für Führungskräfte)

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