



SÄCHSISCHES
KOMMUNALES
STUDIENINSTITUT
DRESDEN

Körperschaft des
öffentlichen Rechts

Ihre Ansprechpartnerinnen

Organisation Manuela Kreibig
0351 43835-16
manuela.kreibig@sksd.de

Inhalt Katja Schilling
0351 43835-17
katja.schilling@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen **2015** im Bereich

Kommunikation, Konfliktlösung, Gesundheit und Arbeitsmethodik

Stand: Juli 2015

Kommunikation / Konfliktlösung / Gesundheit / Arbeitsmethodik

K-04-24	Typisch...! Sich selbst und Andere besser verstehen	4
K-04-11	Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren.....	5
K-04-23	Soziale Kompetenz als beruflicher Vorteil.....	6
K-04-18	Ihr persönliches Image als Schlüssel zum Erfolg.....	7
K-01-20	Selbstverteidigung und Deeskalation durch Kommunikation	8
K-05-31	Vertrauensaufbau durch Small Talk.....	9
K-08-11	Mit Stimme überzeugen Gut klingen und ankommen	10
K-08-10	Rhetorische Präsenz Hilfe, ich stehe im Mittelpunkt!	11
K-02-06	Kompetenz am Telefon.....	12
K-06-17	Verhaltensstile erkennen Optimaler Kontakt zu Kunden, Mitarbeiter/-innen	13
K-07-15	Konflikte dulden, ertragen oder lösen? In Konflikten vermitteln	14
K-05-30	Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen	15
K-07-16	Mit schwierigen Anrufen gelassen umgehen.....	16
L-06-10	Gesund sehen	17
L-04-09	Hilfe, die Prüfung naht! Prüfungsangst besiegen und Prüfungen erfolgreich bewältigen	18
L-04-10	Nehmen Sie sich Zeit! Effektives Zeitmanagement leicht gemacht	19
L-03-09	Den Zeitdieben auf der Spur	20
K-04-22	Ageing Workforce Leistung. Respekt. Vertrauen.	21
C-15-04	50plus Fit im Beruf (I).....	22
C-15-06	50plus Fit im Beruf (II).....	23

Bereits durchgeführte Seminare	24
K-04-21 Der moderne Geschäftsknigge Korrekt auftreten oder unbekümmert reintapsen?.....	25
K-04-16 Selbstbewusstes Auftreten im Beruf.....	26
K-01-21 E-Mails und Texte fürs Internet übersichtlich schreiben.....	27
K-08-12 Menschen erkennen und verstehen Körpersprachliche Botschaften in der Kommunikation mit Anderen.....	28
K-06-21 Stimm- und Sprechtraining für Frauen Berufliche Erfolge durch selbstbewusste Kommunikation.....	29
K-06-10 Die richtige Kommunikation mit schwierigen Bibliotheksnutzern.....	30
K-06-14 Haken lösen, deeskalieren, Konflikte lösen! Bürgergespräche kühl führen, auch wenns heiß wird.....	31
L-02-08 Erschöpfung, Burnout und Depressionen.....	32
L-06-11 Erfolgreich und glücklich sein Wissenschaftlich fundiert und praxiserprobt.....	33
L-06-12 Gesund leben – Gesund alt werden.....	34
L-03-02 Ziele erreichen, Prioritäten setzen! Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement.....	35
L-05-02 Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag.....	36
L-04-07 Braintrain So nutzen wir die Ressourcen unseres Gehirns!.....	37
L-04-02 Rationell und effektiv lesen.....	38
K-01-18 Zufriedenheits- oder Beschwerdemanagement?.....	39
K-01-09 Demokratie oder Monarchie? Soll der Bürger wirklich König sein?.....	40
K-01-13 Demokratie oder Monarchie? Soll der Bürger wirklich König sein? Workshop.....	41
K-06-09 Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern.....	42
L-06-08 Gesund essen ist besser als heilen Viele Sorgen weniger mit dem richtigen Biss(en)!.....	43
L-03-08 Das wächst mir nicht mehr über den Kopf! Büroarbeit zeitsparend und effektiv organisieren.....	44
L-02-04 Stress lass nach!.....	45
L-04-08 Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut.....	46
K-08-13 Körpersprache für das Auftreten in der Öffentlichkeit und gegenüber Kunden sicher gestalten.....	47
K-04-20 Menschliche Interaktion Die Psychologie des sozialen Umganges.....	48
Allgemeine Geschäftsbedingungen.....	
Anmeldung	

Typisch...! Sich selbst und Andere besser verstehen

Zielgruppe	für alle, die sich und Andere besser verstehen wollen						
Ihr Nutzen	Mit diesem Seminar unterstützen wir Sie in Ihrer Persönlichkeitsentwicklung und legen den besonderen Fokus auf Ihr berufliches Umfeld. Mit einem fundierten und erprobten Verfahren lenken wir den Blick auf typische Verhaltensmuster und zeigen Ihnen, wie Sie sich besser verstehen und weiter entwickeln können. Darüber hinaus hilft es, andere in ihrer Unterschiedlichkeit wertzuschätzen und zu verstehen.						
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einführung und Hintergrundinformationen <ul style="list-style-type: none"> - Was ist Persönlichkeit? Wie kann man sie wertfrei beschreiben? - Golden Profiler of Personality: ein Weg zur Selbststeuerung 2. Ergebnisbericht Ihres eigenen Profils (nur für Sie persönlich) <ul style="list-style-type: none"> - eine ausführliche Beschreibung Ihres persönlichen Profils - Ihre persönliche Präferenz - motivierende und demotivierende Faktoren - Ihr bevorzugter Beitrag in einer Organisation und im Team - Ihr persönlicher Lernstil 3. Zu- und Abneigungen gegenüber konkreten Aufgabenstellungen reflektieren 4. Andere Menschen in ihrer Unterschiedlichkeit ein- und wertschätzen 5. Die Zusammenarbeit mit anderen bewusster gestalten und besser kooperieren 6. Impulse für die persönliche Weiterentwicklung 						
Methoden	Golden Profiler of Personality ist ein Selbsteinschätzungsverfahren. Ihr persönliches Profil wird mit Hilfe eines Fragebogens im Vorfeld des Seminars ermittelt. Die Auswertung erhalten Sie am Tag des Seminars. Impulsvortrag mit Visualisierungen, Reflektionsrunden, Einzel- und Gruppenarbeit.						
Dozentin	Eva Prietz						
Nummer	K-04-24/15-01						
Termin	3. Dezember 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr						
Anmeldeschluss	5. November 2015						
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)						
Entgelt	<table border="0"> <tr> <td>139,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>180,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> <tr> <td></td> <td>zzgl. 83,30 € Kosten für Profilerstellung</td> </tr> </table>	139,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	180,00 €	Nichtmitglieder		zzgl. 83,30 € Kosten für Profilerstellung
139,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes						
180,00 €	Nichtmitglieder						
	zzgl. 83,30 € Kosten für Profilerstellung						

Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren

Zielgruppe	für alle, die mündlich und schriftlich überzeugen und argumentieren müssen	
Ihr Nutzen	Sie lernen alle wesentlichen wissenschaftlichen Hintergründe kennen, die Sie zu plausibler Argumentation befähigen. Beispiele und Übungen komplettieren den Tag.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neurologisches und Psycholinguistisches <ul style="list-style-type: none"> - Was geht in den Köpfen der Hörer und Leser vor sich, wenn wir argumentieren? - Welche Schlussfolgerungen lassen sich daraus für plausible Argumentationen ziehen? 2. Argumentieren im Alltag <ul style="list-style-type: none"> - Besonderheiten der Alltagsargumentationen gegenüber formaler Logik - Schlussfolgern, Schlüsse ziehen, Erkenntnisse gewinnen 3. Von Sokrates lernen heißt argumentieren lernen <ul style="list-style-type: none"> - die Hebammenkunst des Philosophen gewinnbringend anwenden - wer fragt, argumentiert 4. Was gute Lehrer schon immer wussten <ul style="list-style-type: none"> - Methodisches und Didaktisches fürs Argumentieren nutzen 5. Mündlich und Schriftlich <ul style="list-style-type: none"> - Unterschiede und Besonderheiten - Plausibel im Sinne der Kommunikations-Partner argumentieren 6. Beispiele und Übungen 	
Dozent	Dr. Jens Kegel	
Nummer	K-04-11/15-01	
Termin	7. September 2015 von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr	
Anmeldeschluss	10. August 2015	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	109,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	142,00 €	Nichtmitglieder

Soziale Kompetenz als beruflicher Vorteil

Zielgruppe	Beschäftigte aller Fachbereiche
Ihr Nutzen	Intensive Auseinandersetzung der Teilnehmenden mit sich selbst und ihren Verhaltensmustern. Erarbeiten neuer Lösungswege. Erkennen und Überwinden eigener Grenzen. Erlebnisorientierte Übungen und damit nachhaltige Selbst-Reflektion.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empathie <ul style="list-style-type: none"> - Wie äußert sich Einfühlungsvermögen? - Wie kann ich mein Einfühlungsvermögen besser nutzen? 2. Umgang mit Emotionen <ul style="list-style-type: none"> - Wie gehe ich mit meinen Emotionen um? - Wie gehe ich mit Angst um? Wie schaffe ich Vertrauen? 3. Wertschätzung <ul style="list-style-type: none"> - Wozu brauche ich Anerkennung? - Wie schaffe ich ein wertschätzendes Klima mir selbst und anderen gegenüber? 4. Wahrnehmung <ul style="list-style-type: none"> - Welche innere Haltung habe ich? - Wie schaffe ich mir größtmögliche Objektivität? 5. Transparente Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> - Wozu brauche ich klare Kommunikation? Was ist hilfreich? 6. Konfliktmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Wie gehe ich mit Konflikten um? - Was kann ich selbst zur Konfliktlösung beitragen? 7. Unterstützung und Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Wie kann ich Kooperationen besser nutzen? - Wie unterstütze ich andere? Wie bekomme ich selbst Unterstützung? Wie nutze ich meine Ressourcen?
Dozentin	Katrin Zimmermann
Nummer	K-04-23/15-01
Zusatztermin Anmeldeschluss	30. November bis 2. Dezember 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 2. November 2015
Ort Entgelt	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage) 294,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 384,00 € Nichtmitglieder

Ihr persönliches Image als Schlüssel zum Erfolg

Zielgruppe	Personalverantwortliche				
Ihr Nutzen	Kompetenz wird heute von allen im Beruf erwartet. Doch wer es außerdem noch schafft, sich der Wirkung von Kleidung und Accessoires zu bedienen und gekonnt einzusetzen, ist einfach unschlagbar.				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ihr persönliches Erscheinungsbild <ul style="list-style-type: none"> - Farbe und individuelles Image (mit Kurzfarbtest) - Ihr Stil entsprechend dem Anlass inoffiziell, formell-offiziell und hochoffiziell - Accessoires als Stilelemente und Ausdruck der Persönlichkeit 2. Ihre Umgangsformen <ul style="list-style-type: none"> - Aussehen, Auftreten, Ausstrahlung - die 7 Schlüssel zur Gelassenheit - die 10 Topp-Business-Vorstellregeln 3. Business und Etikette <ul style="list-style-type: none"> - so umgehen Sie Barrieren und Kontakthemmnisse - Was tun bei unsachlicher Kritik? 				
Dozentin	Gisela Braune				
Nummer	K-04-18/15-01				
Termin	23. September 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Anmeldeschluss	26. August 2015				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table border="0"> <tr> <td>98,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>128,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	128,00 €	Nichtmitglieder
98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
128,00 €	Nichtmitglieder				

neu

Selbstverteidigung und Deeskalation durch Kommunikation

Ein Training zum Umgang mit konflikträchtigen Situationen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit konflikträchtigen Bürgerkontakt
Ihr Nutzen	Sie lernen, wie Sie in schwierigen Situationen einen „kühlen Kopf“ bewahren und möglichst präventiv und deeskalierend auf ihr Gegenüber einwirken.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> Grundlagen, Begriffsbestimmungen <ul style="list-style-type: none"> Ärger, Wut, Aggression, Gewalt Konflikte, Eskalationsstufen, Deeskalation Vom verbalen Schlagabtausch zur deeskalierenden Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> Selbstverteidigung und Deeskalation Einen „kühlen Kopf“ bewahren Wie man sich gegen „dumme Sprüche“ wehrt Professionelles Deeskalationsmanagement <ul style="list-style-type: none"> Stufe 1: Prävention durch Verhinderung/Verminderung aggressionsauslösender Reize Stufe 2: Wahrnehmung, Interpretation und Bewertung von erregten Verhaltensweisen und deren Folgen Stufe 3: Verständnis der Ursachen und Beweggründe aggressiver Verhaltensweisen Stufe 4: Verbale Deeskalation Arbeit an Fallbeispielen <ul style="list-style-type: none"> z.B. Eskalation eines Kundenkontaktes , emotional aufgeladene Kundenbeschwerden, Eskalation beim Vermitteln eines Negativbescheides Eigene Beispiele der Seminarteilnehmer/-innen
Dozentin	Dr. Gabriele Albrecht-Andrássy
Nummer	K-01-20/15-01
Termin	7. Oktober 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Anmeldeschluss	9. September 2015
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 128,00 € Nichtmitglieder

Vertrauensaufbau durch Small Talk

Zielgruppe	Referentinnen und Referenten, Assistentinnen und Assistenten, Sekretärinnen und Sekretäre und Menschen mit viel Kunden- und Außenkontakt	
Ihr Nutzen	<p>Sie erlernen, wie Sie durch das Führen von leichten und charmanten Gesprächen die Situation für alle Beteiligten gekonnt entspannen und angenehm gestalten können.</p> <p>So öffnen Sie oft auch Herzen und Ohren der Gesprächspartner für tiefere Gespräche, denn Sie haben eine Vertrauensgrundlage geschaffen.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miteinander in Kontakt treten <ul style="list-style-type: none"> - Einsatz von körpersprachlichen Signalen - der erste Eindruck – die ersten Worte - Themenwahl 2. Auf den Anderen eingehen <ul style="list-style-type: none"> - aktiv und verbindlich zuhören - Vertrauen herstellen - das Gespräch am Laufen halten 3. Besondere Herausforderungen <ul style="list-style-type: none"> - ins Fettnäpfchen getreten – und nun? - Small Talk mit dem Chef oder in Gruppen - der galante Übergang in die Tiefe oder vom Sich verabschieden 	
Dozentin	Imke Zoitke	
Nummer	K-05-31/15-01	
Termin	2. Dezember 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Anmeldeschluss	4. November 2015	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	128,00 €	Nichtmitglieder

Mit Stimme überzeugen Gut klingen und ankommen

Zielgruppe Beschäftigte im Kundenservice, Referentinnen und Referenten, Führungskräfte

Ihr Nutzen Sie lernen Ihre Stimme und deren Wirkung auf Andere kennen. Sie erwerben Wissen, wie Sie Ihr stimmliches Potenzial zur Entfaltung bringen.

Sowohl ein Übungsprogramm für die schöne klangvolle Stimme als auch Know-How, wie Sie KundInnen oder MitarbeiterInnen motivieren können, nehmen Sie zur Anwendung in den Alltag mit.

Inhalt

1. Stimmerzeugung
 - Zusammenhang von Körperhaltung und Stimme
 - den eigenen Ton finden
 - klassische „Fehler“ der Stimmerzeugung und ihre Wirkung
2. Die Farben unserer Stimme
 - Wirkungsparameter der Stimme entdecken
 - Atem, Stress, Emotionen – ihr Einfluss auf Stimmung und Stimme
 - Übungszyklus zu Stimme und Sprechen – oder wie Sie Ihre Stimme schulen
3. Im Brustton der Überzeugung und wie Sie ernst genommen werden
 - Kraft und Resonanz in der Stimme
 - auf den Punkt sprechen – Gliederung und Pausen
 - deutliche Artikulation als Entlastung der Stimme

Dozentin Steffi Schwarzack

Nummer K-08-11/15-01

Termin **3. November 2015** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Anmeldeschluss 6. Oktober 2015

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 112,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
145,00 € Nichtmitglieder

Rhetorische Präsenz

Hilfe, ich stehe im Mittelpunkt!

Zielgruppe	Beschäftigte, Lehrkräfte und alle, die in den Dienststellen oder in der Öffentlichkeit überzeugend auftreten wollen				
Ihr Nutzen	<p>Nach Absolvierung des Seminars sind Sie in der Lage, Zuhörerinnen und Zuhörer mit Ihren Worten und Ihrer persönlichen Wirkung hundertprozentig zu erreichen.</p> <p>Sie können das Gesagte sehr überzeugend darstellen und wirken dabei selbstsicher.</p>				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aufmerksamkeit und Spannung bewirken und dabei überzeugen 2. Sich als Person zeigen – die eigene Ausstrahlung vervollkommen 3. Auf die Wechselwirkung zwischen Wort, persönlicher Ausstrahlung und Körpersignalen achten 4. Tipps zur Stärkung der eigenen Sicherheit 5. Souverän mit schwierigen Situationen umgehen 				
Dozentin	Dr. Frauke Althoff				
Nummer	K-08-10/15-01				
Termin	9./10. November 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Anmeldeschluss	12. Oktober 2015				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>204,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>264,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	204,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	264,00 €	Nichtmitglieder
204,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
264,00 €	Nichtmitglieder				

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe Sekretärinnen und Sekretäre, Assistentinnen und Assistenten und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist

Ihr Nutzen In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu organisatorisch und psychologisch effektivem Umgang mit dem Telefon, schätzen Ihr Telefonverhalten kritisch ein und erproben Gesprächsvarianten.

Inhalt

1. Die Spezifik der Telekommunikation
 - Vor- und Nachteile des Telefonierens
 - Körpersprache am Telefon
2. Der erste Eindruck am Telefon
 - telefonische Visitenkarte
 - kompetent weiterleiten
3. Kompetente Gesprächsführung am Telefon
 - Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript
 - Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon
 - Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Dozentin Dr. Christine Zschaler

Nummer K-02-06/15-01

Neuer Termin **7. Dezember 2015** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Anmeldeschluss 9. November 2015

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
128,00 € Nichtmitglieder

Verhaltensstile erkennen

Optimaler Kontakt zu Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Zielgruppe	Beschäftigte im Kundenkontakt
Ihr Nutzen	Das Seminar zeigt Möglichkeiten auf, spezifische Verhaltensweisen von Menschen zu erkennen und individuell zielführend zu reagieren. Es befähigt, die Energie dort einzusetzen, wo sie am erfolgversprechendsten ist, potentielle Konfliktbereiche mit anderen früh zu erkennen und zu minimieren, diejenige Umgebung zu schaffen und Sprache anzuwenden, die dem Ziel am dienlichsten ist.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wie funktioniert optimale Kommunikation? <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der verbalen und nonverbalen Kommunikation - Selbst- und Fremdbild innerhalb jeder Kommunikation - Psychologie des Gespräches 2. Was sind Verhaltensstile? <ul style="list-style-type: none"> - Wie kann ich sie erkennen? - Welchen Nutzen hat das und wie wende ich es an? 3. Wie begegne ich ärgerlichen Reizen? <ul style="list-style-type: none"> - Wie wandle ich ungeliebten Widerstand in ein gutes Gespräch? - Wie steuere ich dabei meinen eigenen Zustand? 4. Fallbearbeitung, Übungsbeispiele, Gesprächstraining <ul style="list-style-type: none"> - Wie wehre ich mich gegen unberechtigte Angriffe? - Wie bringe ich Kritik angemessen an? - Wie kann ich wieder Ziele wecken/Perspektiven aufzeigen?
Dozentin	Kerstin Seidel
Nummer	K-06-17/15-01
Termin	11./12. November 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Anmeldeschluss	14. Oktober 2015
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	196,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 256,00 € Nichtmitglieder

Konflikte dulden, ertragen oder lösen? In Konflikten vermitteln

Zielgruppe	Beschäftigte, Sekretärinnen und Sekretäre, die in Konflikten um Rat gefragt werden
Ihr Nutzen	Sie lernen in diesem Seminar wichtige Methoden der Ideenfindung kennen, üben deren Handhabung und entwickeln Ihre Fähigkeit, für Problemlösungsprozesse im eigenen Tätigkeitsfeld die geeigneten Methoden auszuwählen und praktisch anzuwenden.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. „Dicke Luft“ rechtzeitig bekämpfen <ul style="list-style-type: none"> - Meinungsverschiedenheiten und Konflikte - Konfliktsignale und Konfliktwahrnehmung - Eskalationsstufen von Konflikten 2. Wege aus dem Konflikt <ul style="list-style-type: none"> - Zwei-Gewinner-Strategie - vom Verhalten zu den Bedürfnissen und Interessen - „Mediation“ – was ist das eigentlich? 3. „Soll ich mich einmischen?“ <ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen für Hilfe von außen - Neutralität und Allparteilichkeit - aktives Zuhören und andere nützliche Gesprächstechniken
Arbeitsmittel	Bitte Beispiele für Konfliktsituationen in Ihrem Arbeitsumfeld zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Dr. Christine Zschaler
Nummer	K-07-15/15-01
Termin	25. November 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Anmeldeschluss	28. Oktober 2015
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 128,00 € Nichtmitglieder

Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen, die in Bürgergesprächen Konflikte und schwierige Situationen zu bewältigen haben	
Ihr Nutzen	Oft kommen Bürgerinnen und Bürger verärgert und erregt zum Amt. Sie sind mit einer Entscheidung nicht einverstanden, wollen einem Bescheid widersprechen, verstehen einen Sachverhalt nicht – und bei der Gelegenheit lassen sie gleich noch all ihren Frust über alle möglichen anderen Ärgernisse los. Der Workshop hilft Ihnen, Hintergründe dieses Verhaltens zu verstehen und mit dem richtigen „Handwerkszeug“ der Kommunikation damit souverän umzugehen.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beschwerden, Konflikte, „schwieriges“ Verhalten <ul style="list-style-type: none"> - Warum sind Menschen manchmal „so“? - Was macht auch „normale“ Gespräche schwierig? - Verständnis und Grenzen 2. Situationen bewältigen und verarbeiten <ul style="list-style-type: none"> - Ziele in Konfliktsituationen - „Innerer Airbag“ und professionelle Distanz - Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren 3. Kommunikations-„Werkzeuge“ bewusst einsetzen <ul style="list-style-type: none"> - Gespräche auf die Sachebene lenken und mit Argumenten überzeugen - Selbstbehauptung und intelligente Abwehrstrategien gegen Grenzüberschreitungen und „dumme Sprüche“ - aktives Zuhören, Ich-Botschaften und andere hilfreiche Gesprächstechniken 	
Arbeitsmittel	Bitte konkrete Problemfälle aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozentin	Dr. Christine Zschaler	
Nummer	K-05-30/15-01	
Termin	3. Dezember 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Anmeldeschluss	5. November 2015	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	128,00 €	Nichtmitglieder

Mit schwierigen Anrufen gelassen umgehen Guten Tag, Ihr telefonischer Prellbock!

Zielgruppe	erste Ansprechpartner am Telefon und „Prellböcke“				
Ihr Nutzen	In diesem Seminar erarbeiten und erproben Sie Verhaltensweisen, mit denen Sie schwierige Situationen am Telefon selbstbewusst, freundlich und souverän bewältigen.				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stress am Telefon <ul style="list-style-type: none"> - „Der Kunde stört nie.“?! - mit durchdachtem Telefonverhalten Stress für beide Seiten reduzieren 2. „Nein“ sagen und Grenzen setzen <ul style="list-style-type: none"> - Rechtslage beim Telefonmarketing - Tricks durchschauen und aufdringliche Anrufer loswerden 3. Schwierige Telefonate bewältigen mit effektiven Kommunikationstechniken <ul style="list-style-type: none"> - mit den richtigen Formulierungen eine positive Beziehung aufbauen - Vielredner stoppen, verärgerte Kunden „von der Palme holen“ und andere Schwierigkeiten meistern – mit Charme und Bestimmtheit 				
Dozentin	Dr. Christine Zschaler				
Nummer	K-07-16/15-01				
Termin	1. September 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Anmeldeschluss	4. August 2015				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table border="0"> <tr> <td>98,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>128,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	128,00 €	Nichtmitglieder
98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
128,00 €	Nichtmitglieder				

neu

Gesund sehen Augentraining mit ganzheitlicher Entspannung und Gesundheitsprävention am Bildschirmar- beitsplatz

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Sehstress-Symptomen entgegenwirken wollen	
Ihr Nutzen	<p>Unsere Augen sind das Tor zur Welt. Welch unschätzbares Sinnesorgan das Auge ist, merken wir erst dann, wenn unsere Sehkraft nachlässt oder eingeschränkt wird. Noch nie war die visuelle Belastung so groß wie in der heutigen Zeit. Sowohl die Arbeitswelt als auch die Aktivitäten in der Freizeit führen zu einer hohen Beanspruchung der Augen. Die Augenschule ist ein auf die Sehanforderungen und Sehbedürfnisse unserer Zeit ausgerichtetes Präventions- und Ausgleichsprogramm im Rahmen der betrieblichen und privaten Gesundheitsvorsorge für die menschliche Sehfähigkeit. Wir bieten Ihnen mit der Augenschule eine Veranstaltung an, welche Sie und Ihre Beschäftigten in die Lage versetzt, mit einem einfachen, alltagstauglichen Übungsprogramm Stress-Symptome beim Sehen zu erkennen, ihnen erfolgreich entgegenzuwirken und sie zukünftig zu vermeiden und somit Sehproblemen vorzubeugen. Die Augenschule bietet kurzfristig eine spürbare Entlastung von Sehstress-Symptomen wie Augenbrennen, Augenjucken und Kopfschmerzen. Langfristig bietet sie eine Stabilisierung und Optimierung der vorhandenen Sehfähigkeit. Die Augenschule basiert u. a. auf der „Augenschule für gesundes Sehen“ von Wolfgang Hätscher-Rosenbauer, die 1998 mit dem Continentale Förderpreis für Naturheilkunde ausgezeichnet wurde.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anatomie und Physiologie des Auges <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau des Auges - Theoretische Grundlagen des Sehvorganges 2. Gesundes Sehen mit Übungsprogramm <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenspiel von Körper, Geist und Augen - Optimale Augenbeweglichkeit - Hell-Dunkel-Sehen - Fokussiertes und peripheres Sehen - Möglichkeiten und Grenzen der Prävention 	
Dozentin	Elke Westphal, Augentrainerin	
Nummer	L-06-10/15-04	
Zusatztermin	31. August 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Anmeldeschluss	3. August 2015	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	99,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	129,00 €	Nichtmitglieder

Hilfe, die Prüfung naht! Prüfungsangst besiegen und Prüfungen erfolgreich bewältigen

Zielgruppe	für alle, die eine Prüfung absolvieren werden	
Ihr Nutzen	<p>Prüfungsangst ist etwas völlig Normales und kann auch mobilisieren und Energien freisetzen. Mitunter führt erst die „Angst vor der Angst“ geradeswegs in den Blackout.</p> <p>In diesem Seminar ermitteln und verstehen Sie Hintergründe typischer Prüfungsängste. Sie entwickeln Strategien und erproben Techniken, um den Stress zu bewältigen und für die Prüfung gerüstet zu sein.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gut gelernt – und trotzdem Angst? <ul style="list-style-type: none"> - typische Prüfungsängste - Wie „funktioniert“ Prüfungsstress? 2. Stress lass nach – Prüfungsangst bewältigen <ul style="list-style-type: none"> - Strategien zum Stressmanagement vor der Prüfung - Entspannungstechniken - Tipps und Tricks zum „Überleben“ 3. Gut geplant ist halb gewonnen - Prüfungsvorbereitung <ul style="list-style-type: none"> - typ- und gehirngerecht lernen - die Vorbereitung gut organisieren - mentale Vorbereitung und „Generalprobe“ 	
Arbeitsmittel	Bitte, wenn möglich, Musteraufgaben oder -fragen Ihrer Prüfung zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozentin	Dr. Christine Zschaler	
Nummer	L-04-09/15-01	
Neuer Termin	2. September 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Anmeldeschluss	5. August 2015	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	128,00 €	Nichtmitglieder

neu

Nehmen Sie sich Zeit! Effektives Zeitmanagement leicht gemacht

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Verwaltungsbereich				
Ihr Nutzen	<p>Die Zeit rast. Kaum hat der Tag begonnen, ist er schon wieder vorbei. Von den Dingen, die Sie sich vorgenommen haben, haben Sie nur einen Bruchteil geschafft und der morgige Tag ist auch schon wieder voll mit Terminen, Aufgaben und Sitzungen. Eine hoffnungslose Situation? Nein, sagen Sie dem Stress Ade!</p> <p>Sie erfahren, wie Sie Ihre Zeit nicht nur effizienter nutzen, sondern lernen, sie wirkungsvoll aktiv zu managen. Das hilft Ihnen nicht nur dabei, Ihre Aufgaben effektiver zu bearbeiten, sondern trägt auch zu Erfolgserlebnissen und damit zu Ausgeglichenheit und Zufriedenheit bei.</p>				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeitsumfeld analysieren <ul style="list-style-type: none"> - Rahmenbedingungen des eigenen Arbeitsplatzes - Wie wir „ticken“ - Was uns beeinflusst und antreibt - Wie wir Zeit wahrnehmen 2. Methoden kennen lernen <ul style="list-style-type: none"> - ABC-Analyse - Alpen-Methode - Stille Stunde - Störfaktoren - Zeit-Matrix 3. Den eigenen Arbeitsalltag verändern 				
Dozent	René Bausch				
Nummer	L-04-10/15-01				
Termin	30. September 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Anmeldeschluss	2. September 2015				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table border="0"> <tr> <td>98,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>128,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	128,00 €	Nichtmitglieder
98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
128,00 €	Nichtmitglieder				

Den Zeitdieben auf der Spur

Zielgruppe	alle, die mehr Aufgaben als Zeit haben
Ihr Nutzen	Wieder nur die Hälfte der vorgenommenen Dinge bewältigt? Der Berg der unerledigten Aufgaben wächst und wächst? Lassen Sie den Zeitdieben keine Chancen mehr. Spüren Sie sie auf und verbannen Sie sie aus Ihrem Arbeitsalltag. Lernen Sie zielorientiert und effektiv mit Ihren Ressourcen umzugehen und gewinnen Sie den Kampf gegen die Zeit. Analysieren Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil und lernen Sie geeignete Methoden und Techniken kennen. Sie organisieren Ihren Arbeitstag effektiv und entwickeln konkrete Schritte zur Umsetzung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfolgsfaktor Zeit <ul style="list-style-type: none"> - ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement - die persönliche Tagesaufgaben-Analyse - die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung - die Blockbildung – serielles Arbeiten 2. Welcher Zeitplaner ist der richtige? <ul style="list-style-type: none"> - Hilfsmittel zur Zeit- und Terminplanung - Nutzung von Outlook - pünktlich und zuverlässig: Die Wiedervorlage 3. Umgang mit Zeitdieben und Störfaktoren <ul style="list-style-type: none"> - Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen - Prioritäten setzen, ABC-Analyse, Pareto-Prinzip - Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten - Nein-Sagen ohne zu frustrieren - Taktiken gegen das Aufschieben - Arbeiten um Unterbrechungsmodus
Dozentin	Silke Heuwerth
Nummer	L-03-09/15-01
Neuer Termin	27. November 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Anmeldeschluss	30. Oktober 2015
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 128,00 € Nichtmitglieder

Ageing Workforce Leistung. Respekt. Vertrauen.

Zielgruppe	alle Personen im Kontakt mit älteren Mitmenschen, Führungskräfte, Seniorpartner, Kommunalpolitiker und Beschäftigte				
Ihr Nutzen	<p>Sie gewinnen und vertiefen Erkenntnisse und praktische Aspekte, um Spaß und Erfolg mit und bei älteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu haben.</p> <p>Sie verstehen Ältere und gewinnen Sicherheit beim Umgang mit altersspezifischen Leistungsaspekten in Unternehmen, Ihre Dienstleistungen, Ihrem Arbeits- und persönlichen Umfeld und kennen neue Aspekte der Persönlichkeitsentwicklung in Altersstufen mit typischen Lebens- und Arbeitssituationen.</p>				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erkennen <ul style="list-style-type: none"> - das Altern als gesetzmäßigen und jeden betreffenden Prozess - altersmäßige Veränderungen aus medizinischer Sicht und - Verständnis für unterschiedliche Selbst- und Fremdbilder - internationale, nationale und regionale Entwicklungstendenzen in Demographie, Arbeits- und Lebenswelten 2. Verstehen <ul style="list-style-type: none"> - interessante und wissenswerte altersabhängige Veränderungen der LIMBIC® Persönlichkeitsprofile - eigene Zuordnung zu Persönlichkeitsprofilen und daraus abgeleitetes eigenes Denk- und Handlungsverständnis - Alternativlosigkeit zum klugen „Agein Workforce“ 3. Handeln <ul style="list-style-type: none"> - Ableitung von Gesprächsempfehlungen - simulierte Rollenwechsel und Kleingruppenübungen mit relevanten Beispielsituationen aus Sicht von unterschiedlich alten Menschen 				
Hinweis	Ein Vertiefungs- und Übungsseminar ist im Nachgang individuell planbar.				
Dozent	Dr. Steffen Bouchard				
Nummer	K-04-22/15-01				
Neuer Termin	28. September 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Anmeldeschluss	31. August 2015				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table border="0"> <tr> <td>98,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>128,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	128,00 €	Nichtmitglieder
98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
128,00 €	Nichtmitglieder				

50plus Fit im Beruf (I)

Zielgruppe	Beschäftigte ab 50plus
Ihr Nutzen	In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre Rolle im Berufsalltag und setzen sich mit Ihren Potenzialen auseinander. Es werden Verhaltensstrategien zum Umgang mit Belastungen entwickelt und Wege zum Training geistiger und körperlicher Fitness aufgezeigt.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexion der gegenwärtigen und zukünftigen Rolle im Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> - Berufsalltag und Anforderungen - Bewertung der Entwicklungschancen im Unternehmen 2. Potenzialanalyse und Potenzialentwicklung <ul style="list-style-type: none"> - Betrachtung und Bewertung des eigenen Verhaltens in Berufs- und Privatleben - Entwicklung von Verhaltensstrategien für den Umgang mit verschiedenen Situationen 3. Geistige Fitness – eine Trainingsfrage <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Erhaltung spezieller Fähigkeiten - Motivation – keine Frage des Alters 4. Physische Fitness als Basis hoher Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - auf neuen Wegen zu neuen Zielen - Wo liegen meine Leistungsgrenzen? 5. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Jana König
Nummer	C-15-04/15-01
Termin	3./4. September 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Anmeldeschluss	6. August 2015
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	196,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 256,00 € Nichtmitglieder

50plus Fit im Beruf (II)

Zielgruppe	Beschäftigte ab 50plus				
Ihr Nutzen	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich intensiv mit verschiedenen Techniken, um sich mit belastenden Situationen auseinandersetzen und sie bewältigen zu können und damit nachhaltig zur Erhaltung der psychischen und physischen Gesundheit beitragen zu können.				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Typische Belastungen im Berufsalltag <ul style="list-style-type: none"> - eigenes Erlebens- und Verhaltensmuster 2. Bewältigungsansätze zum Umgang mit Belastungen <ul style="list-style-type: none"> - grundsätzliches Herangehen an belastende Ereignisse 3. Psychische Entspannung <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung verschiedener Entspannungsverfahren (Progressive Muskelrelaxation, Atemtechniken) - Erlernen von Entspannungstechniken 4. Physische Fitness als Basis hoher Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - körperliche Bewegung als Entspannungsmöglichkeit und Motivation - Wo liegen meine Leistungsgrenzen? 5. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen 				
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt. Der Veranstaltungsort für den Outdoor-Tag wird vor dem Seminar bekannt gegeben. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.				
Dozentin	Jana König				
Nummer	C-15-06/15-01				
Termin	8./9. Oktober 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Anmeldeschluss	10. September 2015				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>196,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>256,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	196,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	256,00 €	Nichtmitglieder
196,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
256,00 €	Nichtmitglieder				

Bereits durchgeführte Seminare

Auf den folgenden Seiten finden Sie die bereits abgelaufenen Veranstaltungen für dieses Jahr.

Haben Sie Interesse an einem dieser Themen und wünschen sich für dieses eine Veranstaltung mit einem neuen Termin oder interessieren Sie sich bzw. Ihre Verwaltung für ein Inhouseangebot, dann schicken Sie uns Ihre Wünsche einfach per E-Mail oder rufen Sie uns an. Gern können Sie uns Ihre speziellen inhaltlichen Vorstellungen und Fragen mitteilen und wir versuchen diese dann für Sie umzusetzen.

Ihre Ansprechpartnerin:

Katja Schilling

Tel: 0351 4383517

E-Mail: Katja.Schilling@sksd.de

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage/Rückmeldung/Kontaktaufnahme.

Der moderne Geschäftsknigge Korrekt auftreten oder unbekümmert reintapsen?

Zielgruppe alle, die sicher und angenehm im Geschäftsleben auftreten möchten

Ihr Nutzen In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie sich geschickt und korrekt gegenüber Ihren Mitmenschen verhalten und welche Grundregeln bei der Kleidung zu beachten sind.

Sie erhalten Anregungen, sicher und angenehm im Geschäftsleben aufzutreten, um dadurch Ihren persönlichen Erfolg zu optimieren.

Inhalt

1. Der erste Eindruck entscheidet
 - Umgangsformen als Auslesekriterium
 - die 10-Topp-Business-Vorstellungsregeln
2. So umgehen Sie Barrieren und Kontakthemmnisse
 - Small-Talk – die hohe Kunst des kleinen Gesprächs
 - der Multimedia-Knigge
3. Ihr professionelles Image im Beruf
 - Geschäftskleidung informell, offiziell und hochoffiziell
 - auch Dresscode sollte individuell sein

Nummer K-04-21

Selbstbewusstes Auftreten im Beruf

Zielgruppe	Beschäftigte in Dienststellen mit viel Konfliktpotenzial
Ihr Nutzen	Sie lernen mit Spannungssituationen Kräfte sparend und produktiv umzugehen und entwickeln Ihre Fähigkeit zu selbstsicherem Reagieren in ärgerlichen Gesprächssituationen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Innere Sicherheit aufbauen und ausstrahlen<ul style="list-style-type: none">- die Opferrolle verlassen- selbstbewusstes Auftreten als Schutzschild- Stimme und Körpersprache für eine selbstsichere Ausstrahlung2. Angreifer ins Leere laufen lassen<ul style="list-style-type: none">- Schlagfertigkeit gegen dumme Sprüche- intelligente Abwehrstrategien- Selbstbehauptung gegen Belästigung und Grenzüberschreitung3. Klartext reden<ul style="list-style-type: none">- eindeutige Stoppsignale und gelassener Umgang mit Provokationen- Spielregeln klären- Gespräche auf die Sachebene lenken
Arbeitsmittel	Bitte konkrete Problemfälle aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Dr. Christine Zschaler
Nummer	K-04-16/15-01

E-Mails und Texte fürs Internet übersichtlich schreiben

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen
Ihr Nutzen	<p>Wir kommunizieren heute vorwiegend per E-Mail und im Netz. Daraus resultieren Besonderheiten und Eigenheiten, die jeder kennen sollte, wer die beiden Medien effektiv nutzen will.</p> <p>So lesen zum Beispiel achtzig Prozent der Internet-Nutzer die Texte gar nicht, sondern „überfliegen“ diese. Texte im Internet müssen darum anders sein, ganz anders: kürzer und prägnanter, anschaulicher und leicht lesbar. Sie sollen darüber hinaus emotional berühren und dazu noch locker und leicht geschrieben sein, damit der Maus-Besitzer nicht wegklickt. Das ist aber noch nicht alles. Nutzer sollen die Seite leicht finden. Im doppelten Wortsinn.</p> <p>Und E-Mails? Sie sollen aus der Flut auftauchen, vor allem aber gelesen und beachtet werden.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. E-Mails<ul style="list-style-type: none">- Besonderheiten einer ganz besonderen Textsorte- „Öffne mich, lies mich, behalte meinen Inhalt!“- So helfen auch E-Mails, Image zu bilden2. Texte im Internet<ul style="list-style-type: none">- Besonderheiten der Texte im Internet- Vom Wort zum Satz zum (Internet-)Text- Stilistische Besonderheiten- Formale Besonderheiten- So lesen Leser weiter- So erleichtern Sie den Suchmaschinen die Arbeit
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	K-01-21/15-01

Menschen erkennen und verstehen Körpersprachliche Botschaften in der Kommunikation mit Anderen

Zielgruppe Beschäftigte, die die Wirkung eigener körpersprachlicher Aussagen erfahren und die Botschaft körpersprachlicher Aussagen der Partner besser verstehen wollen

Ihr Nutzen Sie erkennen die Möglichkeiten, die das Verständnis körpersprachlicher Botschaften im Alltag bietet sowie individuelle Defizite / Unarten und verbessern Ihre Kommunikation.

Inhalt

1. Platz der Körpersprache im Kommunikationssystem
 - Quellen der Körpersprache
 - Rolle und Zusammenwirken von „Bild- und Tonspur“
 - das „Alphabet“ der Körpersprache
2. Körpersprache in Gesprächs-/Verhandlungssituationen
 - Gestik, Mimik, Körperhaltung
 - räumliche Signale
 - Rolle von Individualität, Kulturkreis, Einzelsignalen
3. Nutzen der Kenntnisse körpersprachlicher Signale
 - Aktion und Reaktion
 - Entschärfung komplizierter Situationen
 - Schlüsselemente souveränen Auftretens

Dozent Bernd Rohloff

Nummer K-08-12/15-01

Stimm- und Sprechtraining für Frauen Berufliche Erfolge durch selbstbewusste Kommunikation

Zielgruppe	Frauen, die im Beruf selbstbewusster und erfolgreicher sein möchten (ob am Telefon, im Mitarbeitergespräch oder bei Vortragspräsentationen)
Ihr Nutzen	Sie lernen typisch weibliche und männliche Kommunikationsmuster kennen und können in Zukunft Missverständnissen vorbeugen. Außerdem erhalten Sie Tipps und Übungen für eine selbstbewusste und erfolgreiche Kommunikation.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Männliche und weibliche Kommunikation<ul style="list-style-type: none">- warum einige Frauen manchmal überhört und nicht ernst genug genommen werden- Tipps für die Kommunikation mit schwierigen Gesprächspartnern2. Souverän sprechen<ul style="list-style-type: none">- Training für eine kraftvolle Stimme und deutliche Aussprache- Tipps, wie Sie Ihr Publikum für sich gewinnen3. Der Körper spricht mit<ul style="list-style-type: none">- typisch weibliche Körpersprache- Tipps für eine selbstbewusste Körperhaltung, Mimik, Gestik und Blickkontakt
Dozentin	Diana Schade

Nummer	K-06-21/15-01
---------------	---------------

Die richtige Kommunikation mit schwierigen Bibliotheksnutzern

Zielgruppe	Beschäftigte in Bibliotheken
-------------------	------------------------------

Ihr Nutzen	In diesem Seminar entwickeln Sie Strategien zur Bewältigung von Konfliktsituationen in Gesprächen mit Bibliotheksnutzern/Ausleihern und erproben geeignete Gesprächs- und Verhandlungstechniken.
-------------------	--

Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Was macht Gespräche schwierig?<ul style="list-style-type: none">- Signale und ihre Bedeutung; Sprache und Körpersprache- Botschaften und Ebenen im Gespräch2. Strategien und Gesprächstechniken im Umgang mit schwierigen Verhaltensweisen<ul style="list-style-type: none">- Gründe für „schwieriges“ Verhalten- lösungsorientiert argumentieren und verhandeln- Verständnis und Grenzen3. Klartext reden<ul style="list-style-type: none">- eindeutige Stoppsignale und gelassener Umgang mit Provokationen- Spielregeln klären- Gespräche auf die Sachebene lenken
---------------	---

Dozentin	Dr. Christine Zschaler
-----------------	------------------------

Nummer	K-06-10/15-01
---------------	---------------

Haken lösen, deeskalieren, Konflikte lösen! Bürgergespräche kühl führen, auch wenns heiß wird

Zielgruppe	Beschäftigte, die Beratungs- und Informationsgespräche mit Bürgerinnen und Bürgern führen
Ihr Nutzen	Sie erhöhen Ihre Sicherheit in der Einschätzung der Situation sowie des Gesprächspartners und erweitern Ihre Fähigkeit zur Deeskalation und Konfliktlösung im Gespräch. Sie lernen Möglichkeiten kennen, mit persönlich belastenden Situationen besser umzugehen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Analyse der Situation<ul style="list-style-type: none">- Gesprächsanlass und Rahmenbedingungen klären- Persönlichkeitstypen erkennen und einordnen2. Gesprächsvorbereitung<ul style="list-style-type: none">- Zielklarheit herstellen- Gesprächsstruktur und Kernfragen bestimmen3. Gesprächstechniken<ul style="list-style-type: none">- Reflexion und Deeskalation – Aktives Zuhören, Ich-Botschaft- Analyse und Lösungsfindung – Fragetechnik4. Gesprächstraining<ul style="list-style-type: none">- „Themenspeicher“ mit konkreten Fallbeispielen erarbeiten- Übungen, Rollenspiele und Falldurchsprachen5. Umgang mit belastenden Situationen<ul style="list-style-type: none">- innere Bewertungen bewusst machen und überdenken- eigene Erregung in Stresssituationen drosseln
Dozent	Dr. Lutz Kehler
Nummer	K-06-14/15-01

Erschöpfung, Burnout und Depressionen Was anhaltend sehr hohe Anforderungen zur Folge haben können und wie sich diese vermeiden lassen

Zielgruppe für alle, die sich mit der Thematik „Hilfreicher Umgang mit anhaltend sehr hohen Anforderungen“ auseinander setzen möchten

Ihr Nutzen In dieser Veranstaltung stärken Sie Ihre Sensibilität für Situationen mit anhaltend sehr hohen Anforderungen und erhalten Kenntnisse zu möglichen Folgen von Überlastungen.

Sie erweitern Ihre Kompetenzen hinsichtlich des Umgangs mit Folgen von Überlastungen bei sich und anderen und werden ermutigt, mit Belastungen und möglichen Folgen aktiv umzugehen.

- Agenda**
1. Vortrag
Selbsterfahrungsbericht des Dozenten
 - mögliche Auswirkungen von anhaltend sehr hohen Anforderungen in Wechselwirkung mit persönlichen Prägungen
 2. Workshop
Begleitete Selbstreflexion der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
 - eigene Belastungssituation
 - durch Rahmenbedingungen bestehende Belastungen
 - Veränderungsmöglichkeiten

Dozent Dr. Dieter Höntsch

Nummer L-02-08/15-01

Erfolgreich und glücklich sein Wissenschaftlich fundiert und praxiserprobt

Zielgruppe	Angestellte und Führungskräfte
Ihr Nutzen	Glück und Erfolg sind kein Zufall. Das Seminar zeigt wissenschaftlich fundierte und vielfach erprobte Strategien, um Glück und Erfolg sicher zu erreichen. Resultate fundierter wissenschaftlicher Forschung stehen auf dem Programm. Sie erfahren, wie sie Erkenntnisse aus Psychologie, Neurologie und Medizin nutzen können, um dauerhaft erfolgreich und glücklich zu werden – jenseits von Esoterik und Halbwissen. Es sind keine zehn Regeln oder schnellen Rezepte, sondern Strategien, die wirklich funktionieren.
Inhalt	<p>Pessimisten und Optimisten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Körperliche und psychische Folgen von Pessimismus und Optimismus - Drei Wege zum Optimismus <p>Bewusstsein und Unterbewusstsein</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Unterschiede der Systeme I und II - Wie kann ich beide Systeme optimal nutzen? <p>Die erfolgreiche Persönlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muss-Vorstellungen schrittweise ablegen - Der Weg vom fremdbestimmten zum selbstbestimmten Leben - Was unterscheidet erfolgreiche von erfolglosen Menschen? <p>Dauerhaft motivieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwei Typen, Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten - Die Motivationstreppe zum Ziel flow <p>Der Weg zum Glück</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellungen vom Glück, die in die falsche Richtung weisen - Quellen für Glücksgefühle - Werkzeuge auf dem Weg zum Glück
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	L-06-11/15-01

Gesund leben – Gesund alt werden

Zielgruppe	Frauen und Männer, die wissen wollen, wie man gesund bleibt
Ihr Nutzen	<p>Krebs, Burnout, Alzheimer und Co. sind die Schreckgespenster des 21. Jahrhunderts. Wir sind ihnen nicht machtlos ausgeliefert, im Gegenteil!</p> <p>Neue Erkenntnisse aus verschiedenen Wissenschaften zeigen, dass wir viel mehr tun können, als wir denken.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gesundheit und Krankheit aus Sicht der Evolution <ul style="list-style-type: none"> - Warum wir eigentlich noch in der Steinzeit leben - Was wir aus Millionen Jahren Evolution lernen können - Wie wir unseren Körper dem Industriezeitalter anpassen 2. Von falschen Weisheiten und neuen Erkenntnissen <ul style="list-style-type: none"> - Alte Glaubensgrundsätze und was dahinter steckt - Neue Erkenntnisse für einen gesunden Körper - Reparaturmedizin oder eigenverantwortliche Prophylaxe 3. Nahrung ist viel mehr als Magenfüller <ul style="list-style-type: none"> - Der Darm – das am meisten unterschätzte Organ - Zusammenhänge zwischen Essen, Denken und Fühlen - Was wir wie essen sollten und können 4. Für Mehrwoller <ul style="list-style-type: none"> - Sport ist kein Mord, sondern (über)lebensnotwendig - Wie wir den inneren Schweinehund besiegen - Optimal das Gehirn trainieren
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	L-06-12/15-01

Ziele erreichen, Prioritäten setzen! Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement

Zielgruppe alle, die sich die Zeit nehmen, um über den Umgang mit sich selbst und dem Phänomen Zeit nachzudenken

Ihr Nutzen Sie reflektieren das eigene Arbeits- und Zeitverhalten. Sie erweitern Ihre Möglichkeiten zur Verbesserung der inneren Balance und transferieren praktische Anregungen für das persönliche Zeitmanagement in den Alltag.

Inhalt

1. Eckpfeiler des Selbstmanagements
 - Ziel und Gegenstand des Selbstmanagements
 - Wirkung innerer Antreiber auf das Arbeitsverhalten
 - typgerechtes Zeitmanagement
2. Grundprinzipien effizienter Arbeit
 - von der Vision zur Aktion, Ziele setzen
 - Priorisieren: ABC-Analyse, Eisenhower-Matrix, Pareto-Prinzip
 - Zeitplantechniken, Tagesplanung, Schreibtischmanagement
3. Organisation der Transfersicherung in den Arbeitsalltag
 - Stressbewältigung und Selbstmotivation
 - Selbstcoaching-Tools nutzen
 - kollegiale Beratung vereinbaren

Dozent Dr. Lutz Kehler

Nummer L-03-02/15-01

Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag

Zielgruppe alle Interessierten

Ihr Nutzen Eine wesentliche Voraussetzung für Zufriedenheit im Arbeitsleben ist die Möglichkeit der optimalen Nutzung des Tages und das Gefühl, am Ende alles geschafft zu haben. Zur erfolgreichen Bewältigung der Aufgaben und zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit gehören die Fähigkeiten, sich richtig konzentrieren und entspannen zu können. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Entspannungs- und Aktivierungstechniken in Ihren Alltag zu integrieren.

Inhalt

1. Grundlagen
 - Begriffe und Erläuterungen
 - Kennenlernen von kurzfristigen und langfristigen Techniken
2. Einweisung in Konzentrations- und Entspannungstechniken
 - Mentale Entspannung
 - Regulation für Rücken, Augen, Kopf
 - konzentrierte Techniken
3. Übungen der verschiedenen Anwendungen
 - praktische Beispiele zur Durchführung am Arbeitsplatz
 - Auszeiten zur Regeneration nach der Arbeit

Arbeitsmittel Bitte eine Decke oder Isomatte zur Veranstaltung mitbringen.

Dozentin Kerstin Seidel

Nummer L-05-02/15-01

Braintrain So nutzen wir die Ressourcen unseres Gehirns!

Zielgruppe	für alle, die die Fähigkeiten ihres Gehirn optimal nutzen wollen	
Ihr Nutzen	<p>In den vergangenen Jahren haben Neurologen und Psychologen eine Reihe von Erkenntnissen zur Funktionsweise unseres Gehirns gewonnen. Diese widerlegen teils gängige Klischees (Was Hänschen nicht lernt...) und zeigen, dass unser Gehirn weitaus leistungsfähiger ist, als wir vermuten.</p> <p>Im Seminar lernen Sie, wie Sie die „Graue Masse“ besser ausnutzen, effektiver mit ihr arbeiten, sie leicht auf Erfolg trimmen und schneller lernen.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neurologisches und Psychologisches <ul style="list-style-type: none"> - neue Erkenntnisse aus der Welt der Neuronen und Synapsen - von Vorurteilen, Fehlrteilen und Ammenmärchen 2. Vom Durchschnitt zum Meister <ul style="list-style-type: none"> - Erfolg und Leistung sind lernbar - wissenschaftlich fundierte Strategien, um das Gehirn optimal zu nutzen 3. Hirngerecht lernen <ul style="list-style-type: none"> - wie lernt unser Gehirn, wenn es lernt - von Kurz-, Arbeits- und Langzeitgedächtnissen - was Hänschen nicht lernte, lernt eben Hans – bewusst, strategisch, effektiv 4. Beispiele, Übungen, Anwendungen 	
Dozent	Dr. Jens Kegel	
Nummer	L-04-07/15-01	
Neuer Termin	8. Juli 2015 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	109,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	142,00 €	Nichtmitglieder

Rationell und effektiv lesen

Zielgruppe	für alle, deren berufliche Tätigkeit es erfordert, viel zu lesen
-------------------	--

Ihr Nutzen	Sie lernen Techniken kennen, um schneller und effektiver zu lesen und das Gelesene besser strukturieren und behalten zu können.
-------------------	---

Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Text und Lesen – zwei Seiten einer Medaille<ul style="list-style-type: none">- das Wesen von Texten- Lesen – mehr als Informationen aufnehmen2. Lesen und Lesen ist Fünferlei<ul style="list-style-type: none">- alte Fehler erkennen und ausmerzen- verschiedene Formen des Lesens3. Das Drumherum und Innendrin optimieren<ul style="list-style-type: none">- optimale äußere Bedingungen- Schnell- und Besserlesen
---------------	---

Dozent	Dr. Jens Kegel
---------------	----------------

Nummer	L-04-02/15-01
---------------	---------------

Zufriedenheits- oder Beschwerdemanagement?

Zielgruppe	alle Personen im Bürger- und/oder Kundenkontakt und in Dienstleistungspositionen, Beschäftigte in Serviceabteilungen
Ihr Nutzen	<p>Sie gewinnen und vertiefen Erkenntnisse und praktische Aspekte, um fair, sicher und zielführend mit Beschwerden und Unzufriedenheiten umzugehen.</p> <p>Sie gewinnen Sicherheiten beim Umgang mit Beschwerdeführern, um Ihr Unternehmen, Ihre Dienstleistungen, Ihr Arbeitsumfeld und Ihre Gesundheit nachhaltig zu unterstützen und kennen neueste Aspekte der Verbindung wissenschaftlicher Erkenntnisse mit typischen Praxissituationen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erkennen <ul style="list-style-type: none"> - Grundbedürfnisse der Menschen: verbale und nonverbale Kommunikation von (unbefriedigten) Bedürfnissen - individuelle und gesellschaftliche Bedürfnisbefriedigung - internationale, nationale und regionale Entwicklungstendenzen in Demographie, Arbeits- und Lebenswelten 2. Verstehen <ul style="list-style-type: none"> - Persönlichkeitsprofile DISG® und LIMBIC® - eigene Zuordnung zu Persönlichkeitsprofilen und daraus abgeleitetes eigenes Denk- und Handlungsverständnis - Alternativlosigkeit zum nachhaltigen Zufriedenheitsmanagement 3. Handeln <ul style="list-style-type: none"> - klassische Konfliktszenarios durchsprechen und simulieren - Rollenwechsel und Kleingruppenübungen mit relevanten Beispielsituationen
Hinweis	Ein Vertiefungs- und Übungsseminar ist im Nachgang individuell planbar.
Dozent	Dr. Steffen Bouchard
Nummer	K-01-18/15-01

Demokratie oder Monarchie? Soll der Bürger wirklich König sein?

Zielgruppe	Beschäftigte, die die Verwaltung im Kontakt mit den Bürgern repräsentieren
Ihr Nutzen	Sie erweitern Ihr bisheriges Verhaltensrepertoire im Umgang mit Bürgern und erschließen Reserven in der Verwaltung für eine größere Bürgernähe. Sie erarbeiten konkrete Möglichkeiten, persönlich und gemeinsam mit anderen das Image der Verwaltung in der Öffentlichkeit zu verbessern.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bürgerfreundlichkeit/Bürgernähe – Was heißt das konkret? <ul style="list-style-type: none"> - individuelle Auffassungen von „bürgernäher“ Verwaltung - Was behindert die Bürgernähe innerhalb der Verwaltung? 2. Das Bild der Verwaltung vom Bürger <ul style="list-style-type: none"> - „... der Bürger ist für uns ...“ (Gruppenübung) - Bürgerrollen in der Verwaltung 3. Was erwarten Bürger von ihrer Verwaltung, fachlich und menschlich? <ul style="list-style-type: none"> - In welchen Bürgerrollen begegnen Bürger den Seminarteilnehmern? - spezifisches Eingehen auf Bürger in den unterschiedlichen Rollen 4. „König Kunde“ – soll der Bürger wirklich König sein? <ul style="list-style-type: none"> - Dienstleistung kommt von „Dienen“ – ist das zeitgemäß? - Reizsätze im Umgang mit Bürgern und ihre Vermeidung 5. Unser Ziel: Zufriedenheit der Bürger mit Ihrer Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Kriterien des CAF für eine bürgernahe Verwaltung - Möglichkeiten zur Umsetzung im Verantwortungsbereich der Teilnehmer/-innen
Arbeitsmittel	Bitte praktische Beispiele für Bürgernähe bzw. auch für das Gegenteil zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Bernd Rohloff
Nummer	K-01-09/15-01

Demokratie oder Monarchie? Soll der Bürger wirklich König sein? Workshop

Zielgruppe	Beschäftigte, die die Verwaltung im Kontakt mit den Bürgern repräsentieren
Voraussetzung (empfohlen)	Teilnahme am Seminar K-01-09 („Demokratie oder Monarchie?“)
Ihr Nutzen	Nach dem Workshop haben die Teilnehmenden durch Erfahrungsaustausch und Übungen ihr bisheriges Verhaltensrepertoire im Umgang mit Bürgern erweitert und Reserven in der Verwaltung für eine größere Bürgernähe erkannt. Sie haben konkrete Möglichkeiten erarbeitet, persönlich und gemeinsam mit anderen das Image der Verwaltung in der Öffentlichkeit zu verbessern.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Reflexion der Erkenntnisse und Erfahrungen seit dem Seminarbesuch<ul style="list-style-type: none">- Was ließ sich gut umsetzen?- Welche Probleme traten auf?2. Bürgernähe Verwaltung – Was ist der Kern dieser Forderung?<ul style="list-style-type: none">- die Kriterien des CAF für Bürgernähe einer Verwaltung- praktizierte Bürgernähe nach Kriterien des CAF3. Bürgernähe ganz konkret<ul style="list-style-type: none">- Probleme und Lösungsmöglichkeiten anhand praktischer Beispiele- Schlussfolgerungen für den eigenen Verantwortungsbereich
Arbeitsmittel	Bitte praktische Beispiele für Bürgernähe bzw. auch für das Gegenteil zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer	K-01-13
---------------	---------

Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern

Zielgruppe Beschäftigte aus publikumsintensiven Arbeitsbereichen

Ihr Nutzen In diesem Seminar lernen Sie die Anzeichen für psychische Auffälligkeiten und deren mögliche Hintergründe kennen. Sie entwickeln ein besseres Verständnis für auffällige Verhaltensweisen und daraus ein eigenes sicheres Gefühl im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen. In typischen Fallbeispielen und simulierten Gesprächen lernen Sie den Umgang mit schwierigen Situationen.

Inhalt

1. Was bedeutet es, psychisch krank zu sein?
 - Überblick zur Klassifikation psychischer Krankheiten
 - Einstellungen und Vorurteile gegenüber psychisch auffälligen Menschen
2. Verhaltensauffälligkeiten der Bürger/-innen
 - typische konfliktauslösende Verhaltensweisen
 - Möglichkeiten und Grenzen der Hilfestellung
3. Erscheinungsbild und Ursachen ausgewählter psychischer Störungen
 - Schizophrenie und Wahn
 - Depressionen
 - Ängste und Zwangserkrankungen
 - Alkoholismus und andere Süchte
 - Persönlichkeitsstörungen
4. Verhaltensstrategien im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen
 - Grenzen im Umgang und realistische Beratungsziele
 - deeskalierende Verhaltensweisen
5. Partnerzentrierte Gesprächsführung
 - aktives Zuhören
 - Nein-Sagen

Nummer K-06-09

Gesund essen ist besser als heilen Viele Sorgen weniger mit dem richtigen Biss(en)!

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Verwaltungen und Behörden, welche die vielfältigen Leistungen unserer täglichen Nahrung ab sofort nutzen wollen
Ihr Nutzen	<p>Optimales Gewicht, Stressabbau, Wohlfühlen, Krebsvorsorge, Optimismus, zufriedener Chef ...</p> <p>Dies alles und mehr schaffen schlaue Besser-Esser! Neueste Studien belegen, dass mit der richtigen Nahrung vieles zugleich gelingt. Das Seminar zeigt, wie Sie diese teils spektakulären Erkenntnisse im Alltag leicht anwenden können – für ein gesundes und langes Leben.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wie Nahrung wirklich wirkt <ul style="list-style-type: none"> - erstaunliches zu Äpfeln, Zwiebeln und Fast food - optimal versorgen – optimal genießen 2. Der Darm – unser zweites Gehirn <ul style="list-style-type: none"> - das alles leistet das kluge Köpfchen hinterm Bauchnabel - an vorderster Front gegen Depressionen und andere Leiden - so stärken wir locker und leicht unser Immunsystem 3. Mit Knoblauch und Curcuma gegen potentielle Krankheiten <ul style="list-style-type: none"> - Vorsorgen ist besser - der natürliche Kampf gegen Krankheiten 4. Die Kraft und Macht der Mikronährstoffe <ul style="list-style-type: none"> - weiße Ritter gegen die täglichen Angriffe von Außen - Kampftruppen gegen z. B. Alzheimer, Magengeschwüre, Cellulite - neues zu Vitaminen & Co (natürliche / synthetische Vitamine) 5. Ausgewogene und gesunde Ernährung im Arbeitsalltag <ul style="list-style-type: none"> - Wohlbefinden steigern und Leistungsfähigkeit fördern - bewusste Mittagspause als Garant für gute Arbeit - Hungerattacken am Schreibtisch adé! - Tipps und Tricks fürs Überleben im Winter
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	L-06-08/15-01

Das wächst mir nicht mehr über den Kopf! Büroarbeit zeitsparend und effektiv organisieren

Zielgruppe Beschäftigte aus allen Bereichen

Ihr Nutzen Das Seminar bietet Ihnen Ideen, Anregungen und Techniken für Ihr persönliches Zeitmanagement und die Arbeitsorganisation im Büro. Dabei sollen klassische Regeln und neue Denkansätze auf ihre Alltagstauglichkeit geprüft werden.

Inhalt

1. Inventur zum Zeitmanagement
 - Wo geht meine Zeit hin, was sind meine „Zeitfresser“?
 - Wie tickt meine „innere Uhr“?
2. Grundregeln der Zeitplanung
 - Was, wann, wie lange?
 - Ziele und Prioritäten definieren
 - „Nein“ sagen und Störungen reduzieren
3. Theorie und Praxis
 - Diskussionen und neue Gedanken zum Zeitmanagement
 - Erfahrungen und Praxistipps zu effektiver Büroorganisation
 - Einsam oder gemeinsam planen?

Nummer L-03-08

Stress lass nach!

Zielgruppe alle, die mit Stress besser klarkommen möchten

Ihr Nutzen In diesem Seminar erfahren Sie, wie Stress funktioniert und tauschen Ideen und Erfahrungen aus, wie Sie die Dosis reduzieren, der Belastung durch Dauerstress etwas entgegensetzen und in Stress-Situationen angemessen reagieren können.

Inhalt

1. Stress – lebenswichtig und gefährlich
 - Stressoren und Stressabläufe
 - Was ist am Stress gesund?
2. Ansatzpunkte und Möglichkeiten zur Stressbewältigung
 - Stress und Persönlichkeit
 - Stressbewältigung auf lange Sicht
 - Umgang mit akutem Stress
3. Persönliche Stress-„Inventur“
 - Was sind meine „inneren Antreiber“?
 - Wie gefährdet bin ich?
 - Was kann ich tun?

Dozentin Dr. Christine Zschaler

Nummer L-02-04/15-01

Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut

Zielgruppe	Beschäftigte, mit hohem papiergebunden und digitalen Informationsaufkommen
Ihr Nutzen	<p>Ihr persönlicher Nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie strukturieren Ihre Wissenssammlung nach Sachgebieten und künftigen Verwendungszweck. - Sie lernen Techniken zum effizienteren Lesen und Behalten kennen. - Sie rationalisieren Ihre E-Mail-Bearbeitung – vom Posteingang bis zur Ablage. - Sie vereinfachen Ihre E-Mail-Antworten. - Sie reduzieren zielgerichtet Ihre CC- und BCC-Verteiler.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Übersicht auf einen Blick <ul style="list-style-type: none"> - Struktur und Logik - Speichern oder ausdrucken? - Recherchieren - Ablage nach künftiger Verwendung 2. Techniken zum effizientem Lesen <ul style="list-style-type: none"> - Lesen und Behalten / Leseverhalten am PC - Texte verarbeiten 3. E-Mails effektiv bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> - den Posteingang rationalisieren - Übersicht bei offenen Vorgänge behalten - Ablage übersichtlich organisieren - E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben - wie sie einfacher antworten - was der Verteiler über den Absender aussagt - Besprechungsanfragen statt E-Mail-Einladungen - in der Kürze liegt die Würze - präzise formulieren
Dozentin	Silke Heuwerth
Nummer	L-04-08/15-01

Körpersprache für das Auftreten in der Öffentlichkeit und gegenüber Kunden sicher gestalten

Zielgruppe	Führungskräfte, Beschäftigte im Kundenbetrieb
Ihr Nutzen	<p>Die aktuellen Tagesaufgaben, die zu bewältigen sind, das eigene Befinden, die Erwartungen der Kunden und die persönlichen Auffassungen und Erwartungen liefern sich häufig ein Spannungsfeld. Sachlich zu bleiben, freundlich zu sein und trotzdem Grenzen zu setzen, stellen hohe Anforderungen an den eigenen Management und den Selbstwert.</p> <p>Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, den eigenen Zustand bewusst wahr zu nehmen und zu steuern, um auch in aufregenden oder kritischen Situationen sich selbst und Ihre Aufgabe souverän zu vertreten.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die eigene Sichtweise zu sich selbst <ul style="list-style-type: none"> - zwischen eigenen Erwartungen und Fremdanspruch - die innere Kommunikation und der Spiegel nach außen 2. Die Sichtweise zu meinen Kunden <ul style="list-style-type: none"> - Leite oder leide ich eine Situation? - Was genau stört manchmal und wie kann ich es beeinflussen? 3. Mit der Körpersprache den Zustand steuern <ul style="list-style-type: none"> - Vermittlung von Grundkenntnissen zur Körpersprache - Üben der bewussten Zustands- und Gesprächssteuerung
Arbeitsmittel	Bitte eigene Fallbeispiele zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Kerstin Seidel
Nummer	K-08-13/15-01

Menschliche Interaktion

Die Psychologie des sozialen Umganges

Zielgruppe alle, die verstärkt Umgang mit externen, wie auch internen Kunden haben, Verwaltungsmitarbeiter/-innen, Personalreferenten, Personalräte

Ihr Nutzen Nach dem Absolvieren dieses Seminars haben Sie eine verbesserte Reflexion Ihrer selbst und der Umwelt.

Sie werden in der Lage sein, im Rahmen der jeweiligen individuellen Möglichkeiten ihre Sozialkompetenzen zu erweitern und heilend gestörten Interaktionen entgegenzuwirken zu können.

- Inhalt**
1. Metakommunikation
 - Beurteilungsmuster und Irrtümer in der Wahrnehmung
 - Inhalts- und Beziehungsaspekte der Interaktion
 2. Soziale Kompetenzen
 - Möglichkeiten und Grenzen der Kompetenzentwicklung
 - Persönlichkeitsmuster
 3. Stärken und Schwächen in zwischenmenschlichen Beziehungen
 - Differenzen in Selbst- und Fremdwahrnehmung
 - Agieren und Reagieren , Heilen und Helfen

Methode Anwendung von gruppendiagnostischen Instrumenten wie Team, Klima, Inventar oder Personality Poker.

Nummer K-04-20

Allgemeine Geschäftsbedingungen

gültig ab 1. Januar 2015

§ 1 Lehrgänge und Seminare: Anmeldung

1. Anmeldungen erfolgen schriftlich (auch per E-Mail oder Internet möglich) unter Angabe der Lehrgangs- bzw. Seminarnummer (durch den/die Teilnehmer/-in oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (im Folgenden: Anmelder/-in). Mit seiner/ihrer Anmeldung erkennt der/die Anmelder/-in die AGB des SKSD an.
2. Anmeldungen werden sofort nach Eingang bestätigt. Sollte das Seminar oder der Lehrgang nicht stattfinden, werden die Teilnehmer/-innen rechtzeitig informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
3. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts anderes bestimmt ist.
4. Das Vertragsverhältnis kommt zwischen Anmelder/-in und SKSD zustande. Die Leistungen des SKSD werden davon unabhängig gegenüber dem/der Teilnehmer/-in erbracht.
5. Sie erklären sich mit Ihrer Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sowohl Ihre als auch die Daten Ihrer Verwaltung in seiner EDV-Anlage speichert. Dies geschieht aus organisatorischen Gründen und zur Verbesserung des Kundenservices. Dabei werden Ihre datenschutzrechtlichen Belange berücksichtigt. Sie gestatten uns, Sie per E-Mail oder Fax über aktuelle Entwicklungen und besondere Angebote zu informieren. Sie können diese Einwilligung jederzeit einschränken oder widerrufen.

§ 2 Lehrgänge und Seminare: Rücktritt

1. Abmeldungen sind schriftlich (auch per Telefax möglich) vorzunehmen.

Seminare (inkl. Fachlehrgänge)

2. Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss wird kein Bearbeitungsentgelt fällig. Bei späterem Rücktritt wird das volle Entgelt berechnet.
3. Die Benennung eines/r Ersatzteilnehmers/-in ist zulässig (Austausch des Leistungsempfängers.) Das Entgelt für den/die Abmelder/-in entfällt, wenn der/die Ersatzteilnehmer/-in sich rechtsverbindlich anmeldet oder angemeldet wird (Austausch des Vertragspartners).
4. Nimmt ein/e angemeldete/r Teilnehmer/-in in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nimmt er/sie nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
5. Für die Angebotserstellung von Inhouse-Seminaren werden keine Kosten erhoben. Nach Vertragsschluss wird im Falle des Rücktritts ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Absage bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Kursentgelt. Bei Absage zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Entgelt zu entrichten.

Lehrgänge

6. Dem/Der Anmelder/-in wird das Recht eingeräumt, sich von dem durch Anmeldung und Anmeldebestätigung geschlossenen Lehrgangsvertrag ohne Angabe von Gründen nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen zu lösen (Rücktrittsrecht). Aus anderen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- und Widerrufsrechte bleiben durch diese Regelungen unberührt.
 - a) Bei Rücktritt nach Zugang der Anmeldebestätigung wird eine Bearbeitungs pauschale von 143,00 EUR fällig.
 - b) Bei Rücktritt innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Ausfallvergütung in Höhe

von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) zuzüglich der Bearbeitungspauschale nach Buchstabe a) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.

- c) Bei Rücktritt nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in grundsätzlich zur Zahlung der Lehrgangsentgelte weiter verpflichtet; ihm/ihr werden jedoch die durch die Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in entstehenden Einsparungen auf Antrag gutgeschrieben.
7. Für die Angebotserstellung von Inhouse-Lehrgängen werden keine Kosten erhoben. Nach Vertragsschluss wird im Falle des Rücktritts ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei Rücktritt 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten.
8. Dem/Der Anmelder/-in bleibt vorbehalten, in allen vorgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht. Absätze 3 und 4 gelten entsprechend.
9. Endet der Ausbildungsvertrag eines zur Teilnahme an der dienstbegleitenden Unterweisung angemeldeten Auszubildenden mit seiner Ausbildungsbehörde oder erweist er sich als unwirksam, ist das dbU-Entgelt für das Jahr des Rücktritts vollständig zu zahlen, mindestens jedoch 50 % des Lehrgangsentgeltes. Vom verbleibenden Restentgelt sind von Verbandsmitgliedern 10 %, von Nichtmitgliedern 20 % als Stornoentgelt zu zahlen.

§ 3 Lehrgänge und Seminare: Entgelte und Gebühren

1. Die Höhe der Veranstaltungsentgelte richtet sich nach dem Status der anmeldenden Behörde (Mitglied/Nichtmitglied im Zweckverband) zu Veranstaltungsbeginn.
2. Private Anmelder zahlen Mitgliedentgelte, wenn ihre Anstellungskörperschaft zu Veranstaltungsbeginn Mitglied im Zweckverband ist.

Seminare (inkl. Fachlehrgänge)

3. Die Entgelte für Seminare und kundenspezifische Konzeptionen werden individuell kostendeckend kalkuliert. Nichtmitglieder zahlen einen Aufschlag von 30 %. Das Entgelt für kundenspezifische Konzeptionen wird bei Auftragserteilung auf den Gesamtpreis angerechnet.

Lehrgänge

4. Die Entgelte für Lehrgänge und Gebühren für Prüfungen richten sich nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Haushaltssatzung.

Coaching

5. Für Coachingmaßnahmen gelten spezielle AGB.

§ 4 Unterrichtsmittel

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarberichte, Übersichten usw.).
2. Für S/W-Kopien wird ein Entgelt von 0,10 EUR pro Seite erhoben.
3. Das Entgelt für Beglaubigungen richtet sich nach den für Behörden im Freistaat Sachsen geltenden Vorschriften.
4. Für die Zweitausfertigung eines Zeugnisses bzw. Zertifikates wird ein Entgelt von 5,00 EUR erhoben.
5. Für das Erstellen von Kopien von Prüfungsunterlagen im Rahmen der Akteneinsicht wird ein Entgelt von 0,50 EUR pro Seite erhoben.

§ 5 Zahlung/Verzug

1. Entgelte und Gebühren sind entsprechend der Rechnungslegung fällig. Entgelte für Kopien und Lehrbriefe können sofort bei Leistungserbringung verlangt werden.
2. Für Mahnungen wird ein Entgelt von 5,00 EUR pro Mahnung erhoben.
3. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.

Sächsisches Kommunales
 Studieninstitut Dresden
 An der Kreuzkirche 6
 01067 Dresden

per Fax 0351 43835-13

Ihre Kontaktdaten

 Ansprechpartner/-in

 Telefon

 E-Mail

Anmeldung

Seminar/Lehrgang _____

Veranst.-Nr. _____ **Termin** _____

Für die Veranstaltung wird verbindlich angemeldet:

1. _____
 Titel, Name, Vorname, E-Mail Geburtsdatum Funktion/Tätigkeit

2. _____
 Titel, Name, Vorname, E-Mail Geburtsdatum Funktion/Tätigkeit

3. _____
 Titel, Name, Vorname, E-Mail Geburtsdatum Funktion/Tätigkeit

Die Angabe der Daten ist freiwillig. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des SKSD, Programm 2015, Seite 596, werden anerkannt.

 Unterschrift

 Absender (Stempel)