



Seminarangebote 2023

IT, Methoden- /& Organisationskompetenz



Centrum für
Personal-
Entwicklung

ukb universitäts
klinikumbonn

Inhalt

5 Vorwort

IT-Kompetenzen

- 8 MS Office - Excel Basic
- 9 MS Office - Excel Advanced
- 10 MS Office - Excel: Formulare mit Excel erstellen
- 11 MS Office - Excel: Pivot Tabellen
- 12 MS Office - Word: Textdokumente mit professionellem Layout
- 13 MS Office - Word: Serienbriefe erstellen
- 14 MS Office - Powerpoint Basic
- 15 ProcessWire Basic - Das WEB-CMS am UKB
- 16 NEU: MS Office - OneNote Basic
- 17 MS Office - Diagramme mit Exel
- 18 NEU: MS Office - Outlook Basic.
Derr Umstieg von LotusNotes auf Outlook
- 19 NEU: webex - die offizielle Video, Telefon -Anwendungen am UKB

Methoden-Organisationskompetenz

- 22 NEU: Office Management im digitalen Büro
- 23 Agile Methoden - Ein Überblick
- 25 Design Thinking
- 26 Scrum in Healthcare
- 27 NEU: Mit dem Smartphone Filme drehen - nie mehr aus der Hüfte geschossen
- 28 empCARE - Train the Trainer
- 29 Onlineveranstaltungen interaktiv gestalten
- 30 NEU Storytelling - Lassen Sie Ihre Vorträge lebendig werden

Coming soon

34 Weitere Kurse in Planung für 2023

Sonstiges

- 36 Kalender
- 40 Tipps zu Anmeldung
- 41 Notizen





Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

IT-Anwendungen wie „webex“, „OneNote“ oder „Outlook“ sind ein wichtiger Baustein unserer erfolgreichen, professionsübergreifenden Zusammenarbeit am UKB - ebenso unabdingbar sind moderne Arbeits- und Kommunikationsmethoden.

Als tägliche Begleiter im Arbeitsalltag müssen Anwendungen und Methoden dabei optimal aufeinander abgestimmt sein, um als Erleichterung wahrgenommen zu werden und ihr gewinnbringendes Potential entfalten zu können. Denn nur im Zusammenspiel beider Faktoren wird gelebte Methoden- und Organisationskompetenz spürbar. Dies gilt auch – oder vielleicht sogar insbesondere – für agil arbeitende Teams.

„Agil sein“ ist dabei keine Ausrede für Chaos.

Agile Teams gehen iterativ vor. Hierdurch sind sie in der Lage neue Anforderungen, Erkenntnisse oder Prioritäten zu integrieren.

Um das sinnvoll umzusetzen, gibt es klare Regeln und Methoden

- » wann und wie mit neuen Anforderungen umgegangen wird,
- » wie priorisiert wird,
- » wie Entscheidungen getroffen werden und

» wie für Transparenz und Synchronisation gesorgt wird.

Zahlreiche Anregungen für erfolgreiche (agile) Arbeitsorganisation, sowie Tipps und Tricks für die sinnvolle und gewinnbringende Nutzung der zur Verfügung stehende IT-Anwendungen am UKB finden Sie im vorliegenden Kursprogramm 2023.

Wir freuen uns auf Ihr Interesse und zahlreiche Anmeldungen!

Für den Vorstand

Clemens Platzköster

Kaufm. Direktor und Stellv. Vorstandsvorsitzender



IT-Kompetenz

MS Office – Excel Basic

Keine Furcht vor EXCEL!? – Zahlen jeglicher Art innerhalb einer Tabelle lassen sich mit MICROSOFT EXCEL unter Verwendung mathematischer Formeln und vorgegebenen Berechnungsmethoden umfangreich bearbeiten. Sobald Sie die Möglichkeiten und Vorteile kennengelernt haben, wie „Excel so tickt“, werden Sie diese Tabellenkalkulations App vielleicht häufiger einsetzen als je vermutet haben.

Termine

08.02. + 17.05. + 19.10

Zielgruppe

Alle Mitarbeitende die beruflich mit Tabellenkalkulation zu tun haben

Trainer

Stefan Braun

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**



MS Office – Excel Advanced

Die Grundstrukturen von EXCEL sind Ihnen bereits vertraut und Sie möchten gerne Ihre Kenntnisse vertiefen und erweitern. Neben den Möglichkeiten mit verschachtelten Funktionen zu rechnen, wird auch das beispielhafte Vorgehen bei Berechnungen mit Datums- und Uhrzeit-Angaben gezeigt.

Termine

09.03. + 07.09.

Zielgruppe

alle Interessierten, Teilnehmende des Excel - Basic Kurs

Trainer

Stefan Braun

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**.



MS Office – Excel: Formulare mit Excel erstellen

Mit der Erstellung und umfassenden Bearbeitung von EXCEL Tabellen haben Sie keine Probleme, aber Sie möchten eventuell die „Tiefen“ der Kalkulations App ausloten. Um bestimmte Situationen nicht nur zu optimieren, sondern auch zu automatisieren, eignen sich Formulare mit Steuerelementen.

Inhalte

Termin

03.07.

Zielgruppe

alle Interessierten, Teilnehmende des Excel - Basic Kurs

Trainer

Stefan Braun

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**.



MS Office – Excel: Pivot Tabellen

Schon von Hause aus sind große EXCEL-Tabellen umständlich und manchmal ein wenig zeitraubend zu bearbeiten. Aber mit dem Analyse-Tool Pivot Tabellen werden übersichtliche und nachvollziehbare Tabellen schnell ausgewertet sowie mit wenigen Klicks zu anschaulichen Diagrammen aufbereitet.

Termine

09.03. + 07.06. + 24.08.

Zielgruppe

erfahrene Anwenderinnen/Anwender, fundierte Anwenderkenntnisse in MS EXCEL

Trainer

Stefan Braun

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**.



MS Office – Word: Textdokumente mit professionellem Layout

Texte jeglicher Art zu erstellen, verändern und zu gestalten, ist die Kernkompetenz von MICROSOFT WORD. Ob zweiseitige Geschäftsbriefe oder umfangreiche Dokumente wie z. B. Handbücher, Berichte, Gutachten bis hin zu wissenschaftlichen Publikationen – WORD bietet (fast) alles, um solche Aufgaben zügig und mit einem professionellen Layout zu realisieren.

Termin

29.03. + 06.06. + 18.10.

Zielgruppe

Alle Mitarbeitende die beruflich mit Word zu tun haben

Trainer

Stefan Braun

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**.



MS Office – Word: Serienbriefe erstellen

Ob Einladungsschreiben, Info-Briefe oder auch Teilnahme Listen:

mit der Serienbrief Funktion von WORD lassen sich solche Aufgaben rasch und komfortabel lösen. Sind das Schreiben und die Empfängerliste, z. B. als EXCEL Tabelle, bereits vorhanden, reichen nur wenige Klicks für das Ausdrucken oder den E-Mail Versand aus, um das Vorhaben abzuschließen – egal an wie viele Adressaten.

Termine

26.04. + 25.10.

Zielgruppe

Sekretariatsmitarbeitende, Personen die große Mengen an Standardschreiben verschicken müssen. Grundkenntnisse in MS - Word und MS - Excel

Trainer

Stefan Braun

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**.



MS Office – Powerpoint Basic

Ob für einen mündlichen Vortrag oder eine Vorstellung von beliebigen Informationen – das Präsentationstool POWERPOINT bietet vielfältige Möglichkeiten, Daten mit Bildern, Tabellen und grafischen Elementen anschaulich und professionell zu präsentieren.

Termin

22.02. + 27.04. + 05.09. + 22.11.

Zielgruppe

Alle Interessierten die Präsentationen erstellen wollen

Trainer

Stefan Braun

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**



ProzessWire Basic – Das Web-CMS am UKB

In der ProcessWire - Basic Schulung für Internet-Redakteure bekommen Sie einen Einblick in das neue Content Management System (CMS) des UKB. Sie lernen die grundsätzliche Struktur und das Backend kennen. Außerdem erhalten Sie Informationen zur eigenständigen Pflege Ihrer Inhalte mit ProcessWire. Wir zeigen Ihnen, welche Gestaltungsmöglichkeiten Sie bei der Darstellung Ihres Contents (Texte, Dateien, Links, Bilder etc.) haben und wie sie diesen barrierefrei aufbereiten

Termin

14.02. + 11.04. + 13.06. + 08.08. + 10.10. + 12.12.

Zielgruppe

Alle Mitarbeitende die beruflich mit Intranet- / Internetgestalter am UKB arbeiten.

Trainer

Ansgar Skoda

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**.



NEU: MS Office – OneNote Basic

Als Notiz-App kann ONENOTE nicht nur Ihre Notizen, sondern auch Recherchen, Pläne und weitere Informationen verwalten. Einer von vielen Vorteilen ist die automatische Speicherung der ONENOTE Elemente. Zudem können Sie Ihre gesammelten Notizen auch anderen Personen zur Verfügung stellen. Durch die automatische Verbindung zu MICROSOFT OUTLOOK wird vernetztes Arbeiten im Team einfach und komfortabel.

Termine

22.02. + 17.05. + 24.08. + 25.10.

Zielgruppe

Alle Mitarbeitende, Selbstorganisation und Teamarbeit

Trainer

Stefan Braun

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**.



MS Office - Diagramme mit Excel

Sie kennen bereits die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von EXCEL, aber bei der grafischen Umsetzung der Zahlen sind Sie unsicher oder arbeiten vielleicht umständlich. Mittlerweile lassen sich auf der Grundlage korrekter EXCEL Tabellen rasch eine Vielzahl von Diagrammtypen erstellen und nachträglich anschaulich verändern. Von klassischen Säulen-, Linien- und Kreisdiagrammen bis hin zu Treemap-, Histogramm- und Verbunddiagrammen reicht die Palette, vorhandene Zahlen optisch ansprechend aufzubereiten.

Termin

23.08.

Zielgruppe

alle Interessierten, Teilnehmende des Excel - Basic Kurs

Trainer

Stefan Braun

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**.



NEU : MS Office – Outlook Basic. Der Umstieg von LotusNotes auf Outlook

MICROSOFT OUTLOOK – für einige nur eine E-Mail-App, für andere ein sehr effizientes und leistungsfähiges Verwaltungsprogramm. Stark in der individuellen Anwendung und vielfältig im teamorientierten Arbeiten – das sind herausragenden Eigenschaften von OUTLOOK. Neben der E-Mail- werden auch die grundlegenden Möglichkeiten der Termin- und Adressverwaltung erarbeitet.

Inhalte

Termin

30.03. + 06.06. + 07.09. + 22.11.

Zielgruppe

Alle Mitarbeitende, Selbstorganisation und Teamarbeit

Trainer*in

Anna Becker, Stefan Braun

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**.



NEU: webex- die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB

Webex steht allen Mitarbeiter*innen des UKB als universelles Videokonferenz- und Kommunikationswerkzeug zu Verfügung. Es bietet vielfältige Möglichkeiten, um mit Kollegen oder Externen zu telefonieren oder zu chatten. Ebenso können Videokonferenzen mit vielen Teilnehmern geplant werden, genauso wie medizinische Besprechungen oder Vorlesungen rein virtuell oder hybrid durchgeführt werden.

Voraussetzung: Die eigene E-Mail-Adresse, ukb-Kennung und Passwort sollten bekannt sein.

Termine

16.01.+ 20.03. + 17.04. 15.05. + 19.06. +17.07 + 21.08. + 18.09. + 16.10 + 20.11. + 18.12.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen

Trainer

Christian Seifert

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **IT-Kompetenz**.





TRADITIONAL
METHODOLOGY

AGILE
METHODOLOGY

Methoden-/Organisations-
kompetenz

NEU: Office Management im digitalen Büro

Extreme Veränderungen in der Arbeitswelt, wie u.a. die Digitalisierung, die Globalisierung und der demografische Wandel, haben die Welt komplexer werden lassen. Besonders die Digitalisierung stellt Sie, als Mitarbeiter*innen im Office Management vor immer größer werdende Herausforderungen.

Der Zertifikatslehrgang „Office Management im digitalen Büro“ fokussiert die digitalen Neuerungen in Ihrem beruflichen Umfeld und umfasst vier Pflichtmodule sowie einige Wahlbausteine,

Das erste Pflichtmodul „Digital Working“ beinhaltet sämtliche Inhalte rund um das Thema Zeit- und Selbstmanagement. Das zweite Modul „Digitalisierung und New Work“ befasst sich allgemein mit dem Arbeiten im digitalen Zeitalter und was die Digitalisierung konkret für Sie und Ihre Rolle als Office Manger*in bedeutet. In dem dritten Modul „Virtuelle Zusammenarbeit“ werden Tipps und Tricks vermittelt, wie Sie beispielsweise Online Meetings organisieren und durchführen können. Das letzte Modul „(Virtuelle) Kommunikation“ enthält Themen, wie das Konfliktmanagement oder verschiedene Kommunikationstechniken.

Termin
07.08.

Zielgruppe
Alle Mitarbeiter*innen

Trainerin
Katja Furmaniak

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **Methoden-/Organisationskompetenz.**



Agile Methoden – Ein Überblick

Einführung in die Thematik der agilen Arbeit. Dies ist nicht nur eine Methode für Start-ups, sondern auch im Gesundheitswesen und in einer hierarchischen Organisation wie einer Uniklinik anzuwenden. Der Kurs ist eine Tour durch die aktuelle Landschaft der agilen Methoden, um sich einen Überblick zu verschaffen. Zum Einstieg erfährst du, was agil bedeutet und was nicht und warum Agilität in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen hat. Keine Folienschlacht, sondern „einfach machen“ steht im Vordergrund dieser Schulung. Anhand von Übungen aus dem Design Thinking, Scrum und Kanban werdet ihr live erleben, wie diese Methoden und Arbeitsweisen funktionieren, verstehen, warum viele Unternehmen darauf setzen und was notwendig ist, um erfolgreich zu sein.

Termin
10.05.

Zielgruppe
Alle Mitarbeiter*innen

Trainer
Stefan Hinz

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **Methoden-/Organisationskompetenz.**



Design Thinking

Der Design Thinking Workshop ist ein 1-tägiges Training, in dem praxisnah und kompakt der Design Thinking Prozess Schritt für Schritt durchlaufen und die wichtigsten Methoden unmittelbar angewandt werden. Anhand einer konkreten Fragestellung („Design Challenge“) erlernen die Teilnehmer*innen systematisch relevante Probleme zu identifizieren und nutzerorientierte Lösungen zu entwickeln. Zu Beginn jeder Phase werden die jeweils wichtigen Tools und Methoden vorgestellt. Danach werden Lösungen erarbeitet und die nützlichsten Techniken kommen unmittelbar zur Anwendung in Teams von jeweils 3-7 Mitgliedern.

Termine

26.04. + 14.06.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen

Trainer

Stefan Hinz

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **Methoden-/Organisationskompetenz**



Scrum in Healthcare

Als Startpunkt für agiles Arbeiten eignen sich anstehende Projekte mit höherer Unsicherheit, bei denen zwar das Ziel, aber der Weg dahin nicht so richtig klar ist. Die Prinzipien hinter Scrum und Lean Thinking sind universell. Sie funktionieren auch im Gesundheitswesen.

Erstmals im Februar fand 2021 fand die Einführungsveranstaltung mit reger Teilnahme statt und das Feedback der Teilnehmer/innen spricht für sich:

„Super Mix aus methodischem Input, storytelling, lessons learned und Übungen im Team. Anschaulich, unterhaltsam, lehrreich!“

„Die Scrum-Methode wurde lebendig gelebt im Kurs vermittelt. Damit habe ich ein tolles Werkzeug, um interdisziplinäre Teams langfristig in die erfolgreiche Zusammenarbeit zu führen.“

„Besonders gefallen hat mir der ganzheitliche Ansatz, der Fokus auf den Menschen und die Werte bei der Zusammenarbeit, da agile Methoden manchmal auf „Effizienzsteigerung“ reduziert werden.“

Termin

23.02. + 24.03. + 22.09.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen

Trainer

Jan Fischbach

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **Methoden-/Organisationskompetenz**.



NEU: Mit dem Smartphone Filme drehen – nie mehr aus der Hüfte

Ein verwackeltes Weihnachtsvideo verschickt oder beim Zoom Vortrag völlig an der Kamera vorbei geredet? Kennen wir alle. In meinem Video-Grundkurs bringe ich Ihr Kameratalent auf Vordermann. Gemeinsam lernen wir die Basiselemente des Filmemachens kennen. Von Kameraperspektiven über Videoschnitt bis hin zum richtigen Sprechen vor der Kamera. Neben kurzen Vorträgen mit visuellen Beispielen aus der Filmbranche erarbeiten wir in Kleingruppen eine Szene, die von den Teilnehmern direkt auf dem eigenen Smartphone gedreht und geschnitten wird.

Sich gut im Video präsentieren, ist in Zeiten von TicToc, Instagram und linkedIn die halbe Miete, und findet im HR-Bereich im größere Bedeutung

So sehen Sie dem nächsten Tutorial, Interview oder Online-Vortrag vorbereitet entgegen. Ganz ohne Lampenfieber.

Termin

01.02.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter*innen

Trainer

Milan Grünewald

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik **Methoden-/Organisationskompetenz**.



EmpCARE - Train the Trainer

Was ist empCARE? Interaktionsarbeit und die damit einhergehende Auseinandersetzung mit eigenen und fremden Bedürfnissen und Gefühlen gehört zum Alltag beruflich Pflegender. Dabei ist der eigene Anspruch an das einführende Verstehen oft sehr hoch und kann für die Mitarbeiter*innen auch zur Belastung werden.

Ziel der Veranstaltung ist die fundierte Vermittlung und das aktive Training aller theoretischen, sowie methodisch-didaktischen Kompetenzen zur eigenständigen Durchführung des empCARE-Trainings.

Das 2-tägige empCARE-Training mit anschließendem Coaching richtet sich an beruflich Pflegende sowie alle anderen Berufsgruppen in der Patientenversorgung. Es kombiniert Theorie, Selbstreflexion und praktische Übungen und stärkt die Selbstpflegekompetenz der Teilnehmer*innen. Im Rahmen eines BMBF-geförderten Forschungsprojekts ist das empCARE-Konzept entwickelt und umfassend evaluiert worden. Es eignet sich nachweislich zur langfristigen Reduktion des berufsbezogenen Belastungserlebens in der Pflege.

Werden Sie empCARE-Trainer*in!

Termin

27.07. - 10.09.

Zielgruppe

Trainer*innen, Coaches, (Pflege-)Pädagogen im Gesundheitswesen

Trainer

Ludwig Thiry

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik

Methoden-/Organisationskompetenz.



Onlineveranstaltungen interaktiv gestalten

New Work, Erkenntnisse der Pandemie und Zunahme von Homeoffice sind die neue Normalität im Arbeits- und Seminarkontext. Mit dem Seminarangebot – Onlineveranstaltungen interaktiv gestalten – möchten wir Ihnen in einem 3-moduligen Online-Kurs vermitteln, wie man eine produktive, menschliche und interaktive Lern- und Arbeitsatmosphäre in Onlineveranstaltungen schaffen kann.

Dazu erfahren und erproben Sie im Laufe der drei 2,5 stündigen Module wie Sie Inhalte wirkungsvoll an Ihre Veranstaltungsteilnehmenden übermitteln und diese zur aktiven Partizipation und zu interaktivem Austausch bringen können. Sie lernen verschiedene Methoden und Werkzeuge dazu kennen und entwickeln Transfermöglichkeiten für Ihren Bedarf.

Termine

18.04., 25.04. und 02.05.2022

Zielgruppe

Dozent*innen, Lehrkräfte, Trainer*innen und andere, die Onlineveranstaltungen durchführen

Trainerin

Carolin Heisterkamp,

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik

Methoden-/Organisationskompetenz.



NEU: Storytelling – Lassen Sie Ihre Vorträge lebendig werden!

Mit diesem Storytelling-Training lernen Sie, wie Sie Ihre Themen in spannende Storys verpacken und ansprechend präsentieren - so bleiben Sie in den Köpfen Ihrer Zielgruppe.

Sie möchten trockene Fakten auf eine spannende Art und Weise erzählen?

Sie möchten Ihre Zuhörer bei Vorträgen o. Ä. mehr mitreißen und Inhalte verständlich darstellen?

Sie wollen mit guten Geschichten den direkten Weg in die Köpfe Ihrer Zuhörer finden?

Werden Sie mit diesem Training zu einem echten Storyteller!

Termin

25.09.

Zielgruppe

alle Interessierte

Trainerin

Carola Hug

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik

Methoden-/Organisationskompetenz.





Coming Soon

Weitere Kurse in der Planung für 2023

Nichts ist älter als die Zeitung von heute, darum lohnt es sich immer ONLINE in unserem Kursprogramm zu stöbern, das online immer aktuell ist.

Themen an denen unsere Pädagogischen Mitarbeiter*innen arbeiten sind:

- » Outlook – Rollen, Regeln, Disziplin
- » Diagramme mit Exel
- » Erstellen von Lehrvideos
- » „BarCamp“ Projekte

Sie haben Anregungen für uns? Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

Termine

werden online bekannt gegeben

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Trainer*innen

werden online bekannt gegeben

Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Anmeldung finden Sie in unserem Kursprogramm unter der Rubrik



Alle Termine in der Übersicht

Termine 2023	Seminare	Seite
Januar		
16.01.	NEU: webex – die offizielle Video. Telefon-Anwendung am UKB	19
Februar		
01.02.	NEU: Mit dem Smartphone Filme drehen - nie mehr aus der Hüfte	27
08.02.	MS Office – Excel Basic	8
14.02.	ProzessWire Basic – Das Web-CMS am UKB	15
22.02.	MS Office – Powerpoint Basic	14
22.02.	NEU: MS Office - OneNote Basic	16
23.02.	Scrum in Healthcare	26
März		
09.03.	MS Office – Excel Advanced	9
09.03.	MS Office – Excel: Pivot Tabellen	11
20.03.	NEU: webex- die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB	19
24.03.	Scrum in Healthcare	26
29.03.	MS Office - Word: Textdokumente mit professionellem Layout	12
30.03.	NEU : MS Office - Outlook Basic . Der Umstieg von LotusNotes auf Outlook	18
April		
11.04.	ProzessWire Basic – Das Web-CMS am UKB	15
17.04.	NEU: webex – die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB	19
18.04.	Onlineveranstaltungen interaktiv gestalten - Modul 1	29
27.04.	MS Office – Powerpoint Basic	14
25.04.	Onlineveranstaltungen interaktiv gestalten - Modul 2	29
26.04.	MS Office - Word: Serienbriefe erstellen	13
26.04.	Design Thinking	25
27.04.	MS Office – Powerpoint Basic	14

Termine 2023	Seminare	Seite
Mai		
02.05.	Onlineveranstaltungen interaktiv gestalten - Modul 3	29
10.05.	Agile Methoden – Ein Überblick	23
15.05.	NEU: webex- die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB	19
17.05.	MS Office – Excel Basic	8
17.05.	NEU: MS Office - OneNote Basic	16
Juni		
06.06.	MS Office - Word: Textdokumente mit professionellem Layout	12
06.06.	NEU : MS Office - Outlook Basic . Der Umstieg von LotusNotes auf Outlook	18
07.06.	MS Office – Excel: Pivot Tabellen	11
13.06.	ProzessWire Basic – Das Web-CMS am UKB	15
14.06.	Design Thinking	25
19.06.	NEU: webex- die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB	19
Juli		
03.07.	MS Office – Excel: Formulare mit Excel erstellen	10
17.07.	NEU: webex- die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB	15
27.07.	empCARE – Train the Trainer	28
August		
07.08.	NEU: Office Management im digitalen Büro	22
08.08.	ProzessWire Basic – Das Web-CMS am UKB	15
21.08.	NEU: webex- die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB	19
23.08.	MS Office - Diagramme mit Exel erstellen	17
24.08.	MS Office – Excel: Pivot Tabellen	11
24.08.	NEU: MS Office - OneNote Basic	16


Kalender

Termine 2022	Seminare	Seite
September		
05.09.	MS Office – Powerpoint Basic	14
07.09.	MS Office – Excel Advanced	9
07.09.	NEU : MS Office - Outlook Basic . Der Umstieg von LotusNotes auf Outlook	18
18.09.	NEU: webex- die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB	19
22.09.	Scrum in Healthcare	26
25.09.	Storytelling	30
Oktober		
10.10.	ProzessWire Basic – Das Web-CMS am UKB	15
16.10.	NEU: webex- die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB	19
18.10.	MS Office – Word: Textdokumente mit professionellem Layout	12
19.10.	MS Office – Excel Basic	8
25.10.	MS Office – Word: Serienbriefe erstellen	13
25.10.	NEU: MS Office - OneNote Basic	16
November		
20.11.	NEU: webex- die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB	19
22.11.	MS Office – Powerpoint Basic	14
22.11.	NEU : MS Office - Outlook Basic . Der Umstieg von LotusNotes auf Outlook	18
Dezember		
12.12.	ProzessWire Basic – Das Web-CMS am UKB	15
18.12.	NEU: webex- die offizielle Video. Telefon- Anwendung am UKB	19





oder
<https://www.ukb Bonn.de/cpe/kursprogramm/>



Für EXTERNE Interessierte

Sie interessieren sich für das Kursangebot des Centrums für Personalentwicklung, sind aber nicht am UKB oder einer Tochtergesellschaft beschäftigt?

Klicken Sie hier um das Angebot zu durchblättern und sich zu Ihrem Wunschkurs anzumelden.

KURSPROGRAMM ←



Für INTERNE Interessenten

Sie sind am UKB oder einem Tochterunternehmen beschäftigt und möchten sich zu einem Kurs anmelden?

Bitte loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (Benutzerkennung und Passwort) ein. Diese sind in der Regel identisch mit den Login-Daten, die Sie zur Anmeldung an Ihrem Windows-Rechner nutzen.

LOGIN ←

Informationen rund um die Kursbuchung

Login:

Benutzername:

Passwort:

[Ich habe mein Passwort vergessen](#)

Auswahl der zutreffenden Rubrik:

- Benutzerkennung
- Benutzerkennung
- Benutzerkennung
- Benutzerkennung
- Benutzerkennung
- Benutzerkennung
- Benutzerkennung
- Benutzerkennung
- Benutzerkennung
- Benutzerkennung
- Benutzerkennung
- Benutzerkennung

Centrum für
Personalentwicklung
Venusberg-Campus 1
53127 Bonn

