

wir. zusammen.

caritas

Online - Fortbildungsprogramm 2020

Angebot der Stabsstelle Personal- und Organisationsentwicklung



Bild: Eigene Bearbeitung von <https://pixabay.com/de/>

**Online Angebot der Stabsstelle Personal- und Organisationsentwicklung
Bis 31.08.2020 vorerst keine Präsenzveranstaltungen möglich.**

Unterstützung in besonderen Zeiten – auch virtuell.

caritas

Wir gehen online – Gehen Sie mit!



Thomas Lamsfuß

Stabsstellenleiter Personal- und Organisationsentwicklung

Trainer für virtuelles Arbeiten *
Virtueller Coach * Berater *

thomas.lamsfuss@caritas-
passau.de

0851/392 198



Anna-Katharina Brose

Personalentwicklerin &
Trainerin

Online Trainerin * Tutorials
* Webinare *

anna-katharina.brose@
caritas-passau.de

0851/392 195

Besondere Zeiten stellen uns vor besondere Herausforderungen: Dabei möchten wir Sie unterstützen!

Lehre und Lernen funktioniert schon seit geraumer Zeit digital und auch ein virtuelles Zusammenkommen für Trainings ist möglich. Zeit wird es, dass auch wir diese Möglichkeiten nutzen und unser Angebot den aktuellen Gegebenheiten anpassen.

Um Ihnen bei der Bewältigung der veränderten Arbeitssituation weiterhin zu helfen, haben wir unsere Fortbildungen auf virtuelles Arbeiten im Team und Arbeiten im Home-Office angepasst.

Sie haben Vorbehalte gegenüber Online Lernen? Probieren Sie es erst einmal aus! Wir freuen uns dann über Ihre Anregungen. Vielen Dank!

Online – Angebotsarten erklärt

caritas



Webinar / Virtuelles Coaching

Virtuelle Präsenzveranstaltung
ähnlich einer Videokonferenz
Trainer zeigt und erklärt live

Ihre Vorteile

- ✓ Fixer Termin m. Zeitrahmen
- ✓ Direkt Fragen stellen
- ✓ an Ihre Bedürfnisse angepasst
- ✓ Austausch mit anderen MA

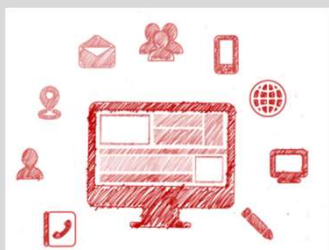


Tutorials

Kurze Videos zur Erklärung
eines Programms / Themas
Trainer erklärt aus dem Off
ähnlich YouTube-Tutorials

Ihre Vorteile

- ✓ Kurz & prägnant erklärt
- ✓ Auswahl aus versch. Themen
- ✓ wo & wann Sie wollen
- ✓ schnelle Einführung in IT-Themen



Online-Schulung

Mix aus Video-Inputs, Podcasts,
Selbststudium, Übungsaufgaben,
Selbstreflexionen & Tests
verteilt auf einen festen Zeitraum

Ihre Vorteile

- ✓ individuelle Zeiteinteilung
- ✓ auf größeren Zeitraum verteilt
- ✓ regelmäßig Reflexion & Übungen
- ✓ Austausch mit anderen MA

Für alle Fortbildungen brauchen Sie lediglich ein internetfähiges Gerät wie PC, Laptop oder Smartphone mit Lautsprechern bzw. Kopfhörern, bestenfalls mit Mikrofon für Webinare, aber auch ohne Mikrofon möglich (Chat-funktion).

Online - Fortbildungsübersicht

Führen & Leiten

Virtuelles Coaching für Führungskräfte

MAG I: Online-Schulung mit anschl. Webinar

MAG II: Online-Schulung mit anschl. Webinar

IT-Kompetenz

OneNote – Grundkurs – Webinar

OneNote – Grundkurs – Tutorials

Tools für das digitale Arbeiten – Tutorials

Soziale Kompetenz & Methoden

Effizient Arbeiten im Home-Office – Online-Schulung
inkl. Umsetzung in MS Outlook & anderen Programmen

caritas

So geht's... (Bitte durchlesen!)

caritas

Wichtig ist...

Sie erhalten alle Videos, notwendige Zugänge & Links von uns.

Eine **Weitergabe** der Videos, Dateien wie Skripte oder Übungen ist **untersagt**. Dies gilt sowohl für eine interne als natürlich auch für eine externe Weitergabe. Sollten Ihre Kollegen/innen Interesse haben, können diese problemlos die Materialien bei uns anfordern. Keine Weiterleitung der E-Mails! Wir möchten nicht, dass sich unsere Materialien ohne unser Wissen verbreiten. Sicher haben Sie dafür Verständnis.

Die Stabsstelle Personal- und Organisationsentwicklung des DiCV Passau e.V. behält alle Rechte für die Weitergabe und Verbreitung des selbsterstellten Materials.

So melden Sie sich an...

1. Rücksprache mit Vorgesetzter/m (Teilnahme auf Arbeitszeit klären/beantragen)
2. Anmeldung per E-Mail an sekretariat-pe@caritas-passau.de
3. **Betreff: Anmeldung „Kurs-Nr.“ „Kurs-Titel“ „Datum“**

Im Text bitte folgenden Satz „Ich habe die ABG und Datenschutzbestimmungen gelesen und stimme diesen hiermit zu. Ich verstehe, dass ich die erhaltenen Zugänge, Dateien und Links nicht weitergeben darf und kein Recht zur Verbreitung des Materials habe.“

Bitte melden Sie sich selbst mit Ihrer **persönlichen dienstlichen E-Mail Adresse** an. In Einzelfällen ist auch die private E-Mail Adresse erlaubt. Eine Anmeldung für Kollegen/innen oder eine Sammelanmeldung mehrerer Personen ist nicht möglich.

Virtuelles Coaching für Führungskräfte

Unterstützung bei Herausforderungen

- Sie sind Fachbereichsleitung, Einrichtungsleitung, Regionalleitung, Gruppen-, Team-, Bereichs-, Stationsleitung oder haben einfach Führungsverantwortung?
- Sie stehen vor Herausforderungen oder Veränderungen und möchten in Ihrem Prozess und Weg begleitet werden? Oder Sie wünschen Feedback zu aktuellen Themen, Entscheidungen oder Ihrem Auftreten? Sie möchten sich selbst reflektieren?

Coaching ist die professionelle Beratung, Begleitung und Unterstützung von Personen mit Führungsverantwortung. Ziel ist die die Führungskräfte bei ihren Fragestellungen zu unterstützen und Lösungsansätze herauszuarbeiten. Manchmal reicht schon eine Stunde dafür. Wichtig ist: Alles bleibt vertraulich. Auch virtuell können Sie bestens betreut werden.

INHALTE

- Ihr persönliches Anliegen
- Konfliktbewältigung und/oder Umgang mit Veränderungen
- Weiterentwicklung von individuellen Führungsfähigkeiten und weiterer beruflicher Anliegen
- Selbstreflexion.

Vorab ist ein Beratungsgespräch mit Herrn Lamsfuß erforderlich. Melden Sie sich bei ihm, besprechen Sie Ihr Anliegen und dieser berät Sie dann zwecks der Auswahl des richtigen Coaches. Interne und Externe Coaches sind denkbar. Insbesondere stehen Ihnen auch unsere Trainer der Führungskräfte trainings verfügbar.

caritas

Kurs.-Nr.	FL-Co
Zielgruppe	Alle Führungskräfte
Termine	Individuell nach Rücksprache
Dauer	Nach Bedarf
Benötigte Ausstattung	Internet, Laptop mit Kamera & Lautsprecher
Coaches	Thomas Lamsfuß, Anke Hagel Peter Niedermeier
Anmeldung	Beratungsgespräch mit Hr. Lamsfuß
Kosten	Nach Rücksprache Verrechnet wird ein Stundensatz

Mitarbeitergespräche führen I

Das anlasslose MAG nach dem NEUEN Caritas-Leitfaden

caritas

- Sie sind Führungskraft im Verband und führen Mitarbeitergespräche?
- Sie sind neu in Ihrer Position?
- Sie hatten noch nie eine MAG-Schulung?

Hinweis: Dies ist eine Pflichtveranstaltung für alle Führungskräfte. Dieses Training ist eine Online-Schulung mit anschließendem Webinar, das die Schulung abrundet. Hier können Fragen und Übungen besprochen werden.

INHALTE

- Wie sieht ein Mitarbeitergespräch aus?
- das MAG-ABC sowie Vor- und Nachbereitung
- warum führt man ein MAG: Chancen und Hintergrund
- der Caritas-Leitfaden

AM ENDE DES SEMINARS...

- ... kennen Sie den Caritas-Leitfaden.
- ... sind Sie sich der Bedeutung und der Chancen eines MAG bewusst.
- ... fühlen Sie sich sicher in der Umsetzung des MAG.

Kurs.-Nr.	FL20-03-O
Zielgruppe	Führungskräfte, die MAG führen
Termin	ab 22.06.2020
Abschl. Webinar	Mi, 22.07.2020 10:00-12:00
Dauer	Ca. 3h Vorarbeit 2h Webinar
Benötigte Ausstattung	Internet, Laptop/PC mit Lautsprecher/ Kopfhörer Kamera & Mikro optional
Referent/in	Anna-Katharina Brose
Anmeldung	bis 2 Wochen vor Termin

Mitarbeitergespräche führen II

Das anlassbezogene MAG: Konflikte ansprechen & lösen

caritas

- *Sie sind Führungskraft im Verband und führen Mitarbeitergespräche?*
- *Sie müssen des Öfteren schwierige Gespräche führen und Konflikte ansprechen?*
- *Sie möchten mehr über Konfliktmanagement lernen?*

Hinweis: Dieses Training ist eine freiwillige Folgeschulung von MAG I und baut hierauf auf. Dieses Training ist ein Online-Training mit anschließendem Webinar, das die Schulung abschließt. Hier können Fragen und Übungen besprochen werden.

INHALTE

- Was ist ein Konflikt?
- Konflikte richtig ansprechen
- Konfliktlösungsstrategien
- Umgang mit Konflikten mit mehreren Parteien

AM ENDE DES SEMINARS...

- ... kennen Sie mögliche Herangehensweisen an einen Konflikt.
- ... sind Sie sich der Bedeutung und der Chancen eines Konflikts bewusst.
- ... fühlen Sie sich sicherer beim Ansprechen von Konflikten.

Kurs.-Nr.	FL20-04-O
Zielgruppe	Führungskräfte, die MAG führen
Termin	ab 01.07.2020
Abschl. Webinar	Mo, 20.07.2020 10:00-12:00
Dauer	Ca. 3h Vorarbeit 2h Webinar
Benötigte Ausstattung	Internet, Laptop/PC mit Lautsprecher/ Kopfhörer Kamera & Mikro bzw. Headset!
Referent/in	Thomas Lamsfuß
Anmeldung	bis 2 Wochen vor Termin

OneNote Grundkurs - Webinar

Arbeiten im Team mit gemeinsamen To-Do Listen & Notizen

caritas

- *Sie nervt, dass Ihr analoges Notizbuch so unübersichtlich und vollgestopft mit losen Papieren ist?*
- *Sie möchten Ihre Notizen und To-Do Listen mit dem ganzen Team teilen?*
- *Sie möchten einen besseren Überblick über Ihre To-Dos haben und diese auch gerne gleich mit Outlook verknüpfen?*

Lernen Sie OneNote als digitales Tool für Ihr gesamtes Team kennen! Seien Sie beim Kurs live dabei, der auf Ihre Bedürfnisse angepasst wird und werden Sie Ihre Fragen & Anliegen per Video oder Chat direkt los. Bei Bedarf schule ich auch ganze Teams und passe die Schulung an Ihre Gegebenheiten an! Einfach anfragen!

INHALTE

- Einführung in das Programm: Warum OneNote sinnvoll ist!
- Genereller Überblick des Programms
- Ein sinnvolles Notizbuch anlegen
- Effiziente Mitschriften erstellen & weitergeben
- Seitenvorlagen, Kategorien & weitere tolle Funktionen
- Arbeiten im Team
- Verknüpfung mit Outlook

AM ENDE DES SEMINARS...

- ... nutzen Sie ein sinnvolles Notizbuch allein und zusammen mit Kollegen.
- ... wissen Sie, was OneNote alles kann.
- ... haben Sie generell Anregungen für effizienteres Arbeiten mit MS Office erhalten.

Kurs.-Nr.	IT20-06-W
Zielgruppe	Alle interessierten Mitarbeitenden
Termine	A: Do, 28.05.2020 B: Do, 23.07.2020
Dauer	Jeweils 09:00-11:30 (inkl. Pausen)
Benötigte Ausstattung	Internet, Laptop/PC, Lautsprecher/Kopfhörer
Referent/in	Anna-Katharina Brose
Anmeldung	bis 1 Woche vor Termin

OneNote Grundkurs - Tutorials

Arbeiten im Team mit gemeinsamen To-Do Listen & Notizen

caritas

- *Sie nervt, dass Ihr analoges Notizbuch so unübersichtlich und vollgestopft mit losen Papieren ist?*
- *Sie möchten Ihre Notizen und To-Do Listen mit dem ganzen Team teilen?*
- *Sie möchten einen besseren Überblick über Ihre To-Dos haben und diese auch gerne gleich mit Outlook verknüpfen?*

Lernen Sie OneNote als digitales Tool für Ihr gesamtes Team kennen! In mehreren Videos unterschiedlicher Dauer erfahren Sie Stück für Stück mehr über das Programm und können sich die Videos bei Bedarf auch öfter ansehen!

INHALTE

- Einführung in das Programm: Warum OneNote sinnvoll ist!
- Genereller Überblick des Programms
- Ein sinnvolles Notizbuch anlegen
- Arbeiten im Team & Verknüpfung mit Outlook

AM ENDE DES SEMINARS...

- ... nutzen Sie ein sinnvolles Notizbuch allein und zusammen mit Kollegen.
- ... wissen Sie, was OneNote u.a. kann.

Kurs.-Nr.	IT20-06-T
Zielgruppe	Alle interessierten Mitarbeitenden
Termine	ab 18.05.2020 verfügbar
Dauer	Videos mit untersch. Dauer
Benötigte Ausstattung	Internet, Laptop/PC, Lautsprecher/Kopfhörer
Referent/in	Anna-Katharina Brose
Anmeldung	jederzeit

Tools für das digitale Arbeiten – Tutorials

Effizient digital Arbeiten alleine & im Team – beruflich & privat

caritas

- Sie möchten eine Einführung in Webex Teams erhalten?
- Sie möchten Trello (Kanban-Board) und weitere digitale Tools kennenlernen?
- Sie möchten Ideen für digitale Zusammenarbeit erhalten?
- Sie möchten Tipps & Tricks für Outlook erhalten?

In kurzen Videos stellen wir Ihnen verschiedene digitale Tools für effizientes Arbeiten vor und geben Ihnen zu relevanten Programmen eine kurze erste Einführung.

INHALTE

- Webex Teams – kurze Einführung
- Tipps & Tricks in Outlook
- Vorstellung Trello (Kanban-Board)
- Effizient im Home-Office
- Kleine App-Helferlein im Alltag beruflich & privat

AM ENDE DES SEMINARS...

- ... kennen Sie hilfreiche Tipps & Tricks für das digitale Arbeiten (im Team).
- ... wissen Sie, für was man bestimmte Programme nutzen kann.
- ... können Sie effizientere digitale Tools in Ihren Alltag integrieren.

Kurs.-Nr.	IT20-07-T
Zielgruppe	Alle interessierten Mitarbeitende
Termine	Verfügbar ab 18.05.2020
Dauer	Videos mit untersch. Dauer
Benötigte Ausstattung	Internet, Laptop/PC, Lautsprecher/Kopfhörer
Referent/in	Anna-Katharina Brose
Anmeldung	jederzeit

Effizient Arbeiten (im Home-Office)

inkl. Umsetzung in MS Outlook & anderen Programmen

caritas

- Sie möchten Ihren Alltag generell und im Home-Office effizient gestalten?
- Sie möchten die To-Dos, die Sie sich vornehmen, auch wirklich umsetzen können und Ihre Ziele erreichen?
- Sie möchten Zeitmanagement Methoden kennenlernen und Tipps für das effiziente Arbeiten mit MS Programmen bekommen?

In dieser Online-Schulung erlernen Sie durch Videos, Selbststudium, Podcasts & Übungsaufgaben praktische Methoden des Zeitmanagements sowie deren Umsetzung in MS Programmen. Sie erhalten Impulse und Ideen für eine effizientere Arbeitsgestaltung insbesondere bezogen auf das Arbeiten im Home-Office. Sie sind zeitlich komplett unabhängig und entscheiden selbst wann Sie die Inhalte erarbeiten. Der Erhalt eines Zertifikats ist durch Abgaben spezieller Arbeitsaufträge möglich.

INHALTE

- Prioritäten setzen mit der ABC-Analyse
- Pareto-Effizienz und Zeitdiebe im Home-Office verringern
- Regeln für bessere (Tages-)Planung im Home-Office
- Ziele formulieren und verfolgen
- Effizienter Umgang mit E-Mails inkl. Umsetzung in MS Outlook

AM ENDE DES SEMINARS...

- ... können Sie sich besser auf Ihre wichtigen Aufgaben konzentrieren.
- ... haben Sie Anregungen für eine effizientere Tagesplanung im Home-Office..
- ... können Sie Ziele konkret formulieren und Prioritäten setzen.
- ... kennen Sie Tipps für die effizientere digitale Arbeit.

Kurs.-Nr.	SKM20-08-O
Zielgruppe	Alle interessierten Mitarbeitenden
Termin	ab 18.05.2020 verfügbar
Ablauf	Individueller Start & Abschluss
Dauer	30-60min. Einheiten auf ca. 2-3 Wochen verteilt (Gesamt ca. 6h)
Benötigte Ausstattung	Internet, Laptop/PC mit Lautsprecher/ Kopfhörer
Referent/in	Anna-Katharina Brose
Anmeldung	jederzeit

Allgemeine Geschäftsbedingungen

für Online-Fortbildungen

caritas

1. Anmeldeverfahren

Die Anmeldung erfolgt per E-Mail an die Stabsstelle Personal- und Organisationsentwicklung (sekretariat-pe@caritas-passau.de). Bitte beachten Sie die Hinweise auf S. 5. Sie erhalten dann alle notwendigen Zugänge, Links und Dateien von uns.

2. Teilnehmerinformation

Die Nutzung des Ihnen zur Verfügung gestellten Materials ist nur im Rahmen Ihrer persönlichen Fortbildung und des dafür notwendigen Rahmens möglich. Sie dürfen das Ihnen zur Verfügung gestellte Material nicht weitergeben, auch nicht intern an Kollegen/innen und auch nicht in ausgedruckter Form. Wir behalten uns vor, die unbefugte Weitergabe und Verstöße gegen unsere AGBs rechtlich zu verfolgen, wobei Sie privat haften. Sollten Sie Materialien ausdrucken, haben diese bei Ihnen sicher verwahrt zu verbleiben und dürfen nicht zugänglich gemacht werden.

3. Urheberrecht

Eigentümer ist der Caritasverband der Diözese Passau e.V. Dem Verband, im besonderen der Stabsstelle Personal- und Organisationsentwicklung sind alle Rechte für die Weitergabe und Verbreitung des selbsterstellten Materials vorbehalten.

4. Teilnehmerbeiträge

Für die meisten Online-Angebote fallen vorerst keine Kosten an. Sollte die Veranstaltung als kostenpflichtig ausgewiesen sein, werden die Kosten automatisch auf Ihre Kostenstelle umgelegt. **Bei Abmeldung von kostenpflichtigen Schulungen fallen folgende Ausfallgebühren an:**

Bis 21 Tage vor Beginn fallen keine Kosten an. Bei einer Absage weniger als 21 Tage vor Beginn oder bei Nichtteilnahme wird der gesamte Teilnehmerbeitrag belastet.

5. Teilnahmebestätigung

Beim erfolgreichen Absolvieren einer Online-Schulung mit Webinar erhalten Sie ein Zertifikat als Teilnahmebestätigung. Bei Online-Schulungen ohne festen Termin und Webinar ist die Abgabe einiger Dokumente erforderlich um ein Zertifikat zu erhalten.

6. Plattform

Die Lerninhalte werden Ihnen je nach Veranstaltung mithilfe einer sicheren Plattform zur Verfügung gestellt. Wir informieren Sie gegebenenfalls im Zuge der Anmeldebestätigung über besonders geltende AGB oder Datenschutzbestimmungen der Plattform.

Datenschutzinformation gem. § 15 KDG

für Fortbildungen des Caritasverbandes für die Diözese Passau e. V.

1. Verantwortliche Stelle

Die zuständige und verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer persönlichen Daten ist, soweit keine abweichenden vertraglichen Vereinbarungen getroffen worden sind:

Caritasverband für die Diözese Passau e. V.

Steinweg 8

94032 Passau

Die Vertragsdaten werden im System „Word, Diaf factura“ gespeichert und verarbeitet. Die technische Installation ist so gestaltet, dass nur ein eng gefasster Kreis von besonders befugten Personen zugriffsberechtigt ist und auch nur in dem Umfang, in dem er für die Umsetzung seines Auftrags eines Zugriffs bedarf, und jeder sonstige Zugriff oder sonstige Kenntnisnahme der Daten nach dem Stand der Technik ausgeschlossen ist.

2. Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Stabstelle Justizariat

Steinweg 8

94032 Passau

Telefon: 0049 (0) 851 392 294 oder -297

e-Mail: datenschutz@caritas-passau.de

3. Kontaktdaten des zuständigen Aufsichtsbehörde

Leiter und Datenschutzbeauftragter der bay. (Erz-)Diözesen

Jupp Joachimski

Kapellenstr. 4

80333 München

Telefon 0049 (0) 89 2137-1796

e-Mail: jjoachimski@eomuc.de

4. Zwecke, Rechtsgrundlage der Verarbeitung und Dauer der Speicherung

Wir erheben und verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten Namen, Qualifikation, Adresse, Telefonnummer, Bankverbindung zum Zwecke der Vertragserfüllung und Abrechnung. Rechtsgrundlage hierfür ist § 6 Abs. 1 lit. c KDG.

Diese Daten behalten wir gemäß gesetzlichen Aufbewahrungspflicht nach Besuch einer Fortbildung.

Datenschutzinformation gem. § 15 KDG

für Fortbildungen des Caritasverbandes für die Diözese Passau e. V.

5. Betroffenenrechte

Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen haben Sie - sofern nicht ein gesetzlicher Ausnahmefall gegeben ist - gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten:

- Recht auf Auskunft (§ 17 KDG)
- Recht auf Berichtigung (§ 18 KDG)
- Recht auf Löschung (§ 19 KDG)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (§ 20 KDG)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (§ 22 KDG)
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (§ 23 KDG)

Ihre Rechte können Sie jederzeit per Email an datenschutz@caritas-passau.de geltend machen.

Sie haben zudem das Recht, sich bei der zuständigen Datenschutz-Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns zu beschweren. Die Daten finden Sie unter Punkt 3.

6. Beschwerden über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten

Sollten Sie Fragen zu der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und Informationen haben, können Sie sich direkt an die Einrichtung wenden. Sie können sich aber auch unter den nachstehenden Kontaktdaten an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten unter datenschutz@caritas-passau.de oder an die zuständige Aufsichtsbehörde für den Datenschutz jjoachimski@eomuc.de wenden.

Hinweise & Impressum

caritas

Dies ist ein zusätzliches Programm Stabsstelle Personal- und Organisationsentwicklung.

Besuchen Sie auch unsere Website: <https://www.caritas-passau.de/arbeitsplatz-caritas/weiterbildung-pe-oe/weiterbildung-pe-oe>

Bei Fragen, Hinweisen oder Wünschen zu wenden Sie sich bitte an anna-katharina.brose@caritas-passau.de.

wir.
zusammen.
caritas.

www.caritas-passau.de



Caritasverband für die
Diözese Passau e.V.

Redaktion

Anna-Katharina Brose
Thomas Lamsfuß

Verantwortlich

Anna-Katharina Brose

**Stabsstelle Personal- und Organisationsentwicklung
im Caritasverband für die Diözese Passau e. V.
Steinweg 8, 94032 Passau**

Fotos

privat

Grafiken

Eigene