

✉ Universität Bremen · **Der Kanzler** · Postfach 33 04 40 · 28334 Bremen

Der Kanzler

Gerd-Rüdiger-Kück

Bibliothekstraße
VWG, Raum 2140
28359 Bremen

Telefon (0421) 218 - 2712
Fax (0421) 218 - 4259
eMail sekrkanz@uni-bremen.de

«Anrede»
«Titel» «Vorname» «Name» «Abteilung»

im Hause

Ihr Zeichen:

Ihre Nachricht vom:

Unser Zeichen: K / 51-3

Datum:

Fortbildungsangebot für Mitarbeiter/innen des wissenschaftlichen Mittelbaus

Sehr geehrte «Anrede» «Titel»«Name»,

erstmalig bietet die Personalentwicklung der Universität in diesem Jahr zwei Fortbildungsseminare für wissenschaftliche Mitarbeiter/innen an. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Anlage. Da unsere technischen Möglichkeiten, mit den Adressaten schnell und direkt in Kontakt zu treten, noch verbessert werden müssen, bitten wir Sie, dieses Angebot an die in Frage kommenden Personen bzw. Stellen in Ihrem Bereich weiterzuleiten.

Unsere Initiative ist eine Konsequenz aus der Wahrnehmung der sich verändernden beruflichen Anforderungen unserer wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen. Wir wollen diesen Veränderungsprozeß nach Möglichkeit mit Unterstützungsangeboten begleiten. Die o.g. Maßnahmen kamen in Abstimmung mit der Interessenvertretung der Mitarbeiter/innen des akademischen Mittelbaus (KRAM) zustande, deren Vertreter/innen sich auch an der Planung und Vorbereitung beteiligten. Nach Auswertung der Pilotseminare werden wir gemeinsam darüber beraten, wie eventuell weitere Unterstützungsformen aussehen könnten.

Anmeldungen zu den Seminaren werden ab sofort entgegengenommen (Vordruck s. Anlage). Alle Teilnehmer erhalten spätestens zwei Wochen vor dem Seminar eine Einladung. Je nach Anzahl der Anmeldungen wird eine Warte- bzw. Nachrückerliste geführt. Auch diese Mitarbeiter/innen werden durch das Dezernat 5 informiert.

Die Teilnahme an den Seminaren ist kostenlos. Da das Angebot gleichwohl in mehrfacher Hinsicht eine sehr wertvolle (mit erheblichen Kosten verbun-

denene) Ressource darstellt, können wir diese Form nur dann beibehalten, wenn hiermit entsprechend sorgfältig umgegangen wird. Damit sind z.B. rechtzeitige Teilnahmeabsagen von Eingeladenen gemeint, damit Seminarplätze weitergegeben werden können.

Noch Fragen? Dann wenden Sie sich bitte an Claus Lewandowski (fon: -2895, mail: personalentwicklung@uni-bremen.de).

Mit freundlichen Grüßen

gez. Gerd-Rüdiger Kück
-Kanzler-

Zeitmanagement und Zeitkultur **- Wie gestalte ich meinen Arbeitstag? -**

Workshop für Mitarbeiter/innen des Mittelbaus der Universität Bremen
17. und 18. Juni 2003

Den Zeitdruck im Nacken, den Berg unbewältigter Arbeit vor sich, den Körper in Hochspannung: So stürzen sich viele jeden Tag neu in das Wettrennen mit der Zeit ... und gewinnen doch nie.
Ist alles wirklich (k)eine Frage der Zeit?

Nach diesem Workshop wissen Sie, warum die Zeit selten ausreicht, warum Sie ihr kein Schnippchen schlagen können und warum es so schwer, gleichzeitig aber außerordentlich hilfreich ist, **anders** als gewohnt mit ihr umzugehen.

Sie erfahren, wie dieses "anders" aussehen kann.

Sie lernen, was es heißt, Zeit nicht länger als Ressource zu sehen, die man hortet und ausgibt.

Pragmatisch, konkret und ausgehend von Ihrer persönlichen Arbeitssituation und Ihren ganz speziellen Fragen werden Themen bearbeitet wie:

- Wo stecken meine persönlichen "Zeitvergeuder und Zeitdiebe"?
- Wie kann ich effektiver planen?
- Was ist (mir) wichtig? Wie setze ich Prioritäten?
- Wie grenze ich mich ab, z.B. gegenüber Autoritäten und Anforderungen von außen?
- Wie verschaffe ich mir selbst Erfolgserlebnisse?

Sie werden innerlich gestärkt und mit einer Fülle von Anregungen zur Verbesserung Ihrer eigenen Arbeits-Situation in Ihren Uni-Alltag zurückkehren.

Arbeitsformen:

Inputs, Klärungs-Dialoge, Übungen, Arbeit in Gruppen und im Plenum

Die Trainerin, Christiane Börger, ist seit 1993 als selbstständige Kommunikationsberaterin und -trainerin tätig. Ihre Schwerpunkte sind: Klärungsprozesse initiieren, begleiten und moderieren; Beratung und Training zur Entwicklung kommunikativer Kompetenz; Zielfindungsprozesse begleiten und Unterstützung von Gruppen oder Einzelpersonen bei der mentalen Vorbereitung auf wichtige Ereignisse.

**Seminar:
Grundlagen Projektmanagement (6.+7.10.03 / Teil I, 9.+10.2.04 / Teil II)**

Dieses Seminar bietet Projektmanagement-Interessierten, die bereits in der Projektarbeit tätig sind, oder in ihrem Arbeitsbereich damit beginnen wollen, eine methodische Grundlage. Vom Projektauftrag bis zum Projektabschluß sollen praxisnah die wesentlichen Instrumente des Projektmanagement dargestellt und anhand eines Fallbeispiels angewendet werden. Besondere Berücksichtigung finden folgende Teilbereiche der Projektmanagement-Methodik:

- Zielfindung: u.a. Kreativitätstechniken,
- Projektstrukturierung,
- Ablaufplanung,
- Terminplanung,
- Einsatzmittel- und Kostenmanagement,
- Änderungsmanagement

In nahezu jedem Projekt treten Abweichungen von den geplanten Daten auf. Deshalb ist es eine besondere Anforderung an Projektleiter/innen und -mitarbeiter/innen, diese frühzeitig zu erkennen und steuernde Maßnahmen einzuleiten. Dieses Seminar bietet einen Überblick über die Instrumente und Möglichkeiten des Projektmanagements, die in solchen Fällen zur Verfügung stehen.

Im ersten Teil des Seminars werden die vorgenannten Schwerpunkte erarbeitet, im zweiten Teil werden diese vor dem Hintergrund der in der Zwischenzeit gemachten Umsetzungserfahrungen aufgegriffen und vertieft.

Die Trainerin, Tina Nehlsen, ist seit 2000 wissenschaftliche Mitarbeiterin am Institut für Projektmanagement und Wirtschaftsinformatik der Universität Bremen. Sie ist Dozentin für Projektmanagement bei privaten und öffentlichen Weiterbildungsträgern, Unternehmen und leitet Weiterbildungsseminare an unterschiedlichen Fachbereichen der Universität Bremen.



Anmeldung

zum Workshop / Seminar (Auswahl bitte ankreuzen)

- Zeitmanagement und Zeitkultur am 17.+18.06.2003
- Projektmanagement am 06.+ 07.10.2003 (Teil I) sowie 09.+10.02.2004 (Teil II)

für

Name / Vorname: _____

Organisationsbereich: _____

Telefon + email-adresse: _____

Status / Funktion: _____

Unterschrift Interessent/in: _____ Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzte/r: _____ Datum: _____

Anmeldung bitte an Claus Lewandowski, Dezernat 5 senden. Anmeldeschluß für das Seminar "Zeitmanagement" ist der **30.05.03**, für das Seminar "Projektmanagement" der **22.08.03**. Anmelden können sich nur Mitarbeiter/innen des wissenschaftlichen Mittelbaus.