



Qualifizierung,  
Innovation und  
Personalentwicklung im Willy-Brandt-Haus  
**QIP 2017**



# Qualifizierung, Innovation und Personalentwicklung im Willy-Brandt-Haus QIP im ersten Halbjahr 2017

## TERMINE

## THEMEN

TERMINE	THEMEN
	QIP digital: Termine nach Vereinbarung, siehe folgende Seite
ab 25. Januar	Political Conversation Training: Talking, debating, learning (8:30 - 9:55 Uhr; zehn Termine jeweils mittwochs)
15. Februar	Hintergrundgespräch „Aktuelles für Besuchergruppen“ (15:00 - 16:00 Uhr)
21. Februar	QIP-Navision - Workshop für Fortgeschrittene (09:00 – 13:00 Uhr)
22. Februar	STIMMIG REDEN – mit Stimme bewegen. Schulung für Ausdruck und Auftreten
1. März	QIP-Führungswerkstatt für Referats- und BüroleiterInnen
2. März	QIP-Teamführung für alle, die ein Team führen
8./9. März	II. QIP-Aufbruch für Sekretariat, Sachbearbeitung und Assistenz
30. März	Konfliktmanagement: „Tatort Büro“
4. April	Gesprächsführung (am Telefon): Entlastung finden – Grenzen setzen – Kultiviertheit einfordern.
18. Mai	Hintergrundgespräch „Aktuelles für Besuchergruppen“ (14:00 - 15:00 Uhr)
24. Mai	MS-Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook
12. Juni	QIP-Teamführung für alle, die ein Team führen
15. Juni	QIP-Führungswerkstatt für Referats- und BüroleiterInnen
13./14. November	Gesundes Arbeiten

Das Weiterbildungsangebot im Willy-Brandt-Haus wird von einer Arbeitsgruppe erarbeitet.

Der **QIP-AG** gehören an:

Ioanna **Badola**, Dietmar **Bergmann**, Enrico **Bloch**, Gertrud **Breidel-Günster**, Andrea **Chartron**, Brigitte **Grassl**, Martin von **Reinersdorf**, Katrin **Münch**, Andreas **Schlotmann**, Klaus **Tovar**, Kerrin **Trinkhaus**, Marion **Vogel**, Juliane **Werlitz**.

Hast Du Ideen, Anregungen oder Wünsche zur Weiterbildung? Jede und jeder der oben Genannten nimmt sie gerne entgegen. Oder Du wendest Dich einfach an die Parteschule im Willy-Brandt-Haus.

### **Vorankündigung 2018: Vorbereitung auf die Ausbilder-Eignungsprüfung**

Nach der Bundestagswahl werden wir wieder einen Inhouse-Lehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbildungseignungsprüfung durchführen. Wer interessiert ist, meldet sich bitte über die vorgesetzte Stelle bei der zuständigen Stelle: dem Personalreferat. Danke.

## **QIP digital**

### **Mitgliederadressverwaltung (MAVIS)**

Verantwortlich: Parteschule im Willy-Brandt-Haus.

Wer Interesse und Bedarf für MAVIS-Schulungen hat, wendet sich bitte an Ioanna Badola, [ioanna.badola@spd.de](mailto:ioanna.badola@spd.de), 030 25991 385 oder [parteschule@spd.de](mailto:parteschule@spd.de).

### **MS-Office-Arbeitsplatzcoaching**

Verantwortlich: Parteschule im Willy-Brandt-Haus.

Wer Interesse und Bedarf für ein MS-Office-Arbeitsplatzcoaching hat, wendet sich bitte an Ioanna Badola, [ioanna.badola@spd.de](mailto:ioanna.badola@spd.de), 030 25991 385 oder [parteschule@spd.de](mailto:parteschule@spd.de).

### **Navision**

Verantwortlich: Parteschule im Willy-Brandt-Haus.

Wer Interesse und Bedarf für eine Navision-Schulung hat, wendet sich bitte an Ioanna Badola, [ioanna.badola@spd.de](mailto:ioanna.badola@spd.de), 030 25991 385 oder [parteschule@spd.de](mailto:parteschule@spd.de).

Auf Wunsch der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Haushaltsstellenverantwortlichen-Runde findet am **21.02.2017 von 09:00 – 13:00 Uhr** in den Räumen der Office Consult ein **Navision-Workshop für Fortgeschrittene** statt. Bringt eure Fragen mit und/oder lernt von den Fragen der Anderen.

Die Plätze sind begrenzt verfügbar, bitte meldet euch rechtzeitig an.

## Political Conversation Training: talking - debating - learning

Mittwochs von 8:30 - 9:55 Uhr

Start am 25. Januar 2016

Weitere Termine: 1. Februar; 8. Februar; 15. Februar; 22. Februar; 1. März; 8. März; 15. März; 22. März; 29. März.

Politik wird internationaler. Die Bedeutung der englischen Sprache nimmt in verschiedenen Arbeitssituationen im Willy-Brandt-Haus zu.

Unterrichtssprache ist Englisch. Der Kurs ist für Personen gedacht, die bereits über mittlere bis gute Englischkenntnisse verfügen (*"intermediate or upper intermediate"*).

Ziel ist es,

- die vorhandenen Kenntnisse in Konversation, Grammatik und Idiomatik zu aktivieren,
- den Sprachgebrauch zu trainieren und
- den Wortschatz gezielt um das politische Vokabular zu erweitern.

Mit Zustimmung der Abteilungsleiter können WBH-MitarbeiterInnen an diesem Weiterbildungsangebot teilnehmen, wenn es dienstlich sinnvoll und notwendig ist.

**Dozent: Christian Lüdde**

## Hintergrundgespräch „Aktuelles für Besuchergruppen“

**Zielgruppe: Alle Referentinnen und Referenten, die mit Besuchergruppen diskutieren.**

15. Februar, 15:00 - 16:00 Uhr

18. Mai, 14:00 - 15:00 Uhr

„Nur wer selbst überzeugt ist, kann andere überzeugen.“

Der „komm. Abteilungsleiter Politik“ Dr. Christian Kellermann stellt die aktuelle politische Lage dar. In offener Aussprache arbeiten wir Themen, Konflikte und Perspektiven durch. Wir besprechen Argumente und Argumentationslinien – aber auch mögliche Einwände und Gegenargumente.

Ziel ist es, besser Bescheid zu wissen und gewappnet zu sein für die Diskussion mit den Besuchergruppen.

Wer teilnehmen will, sendet bitte einfach eine E-Mail an [parteischule@spd.de](mailto:parteischule@spd.de). Danke.

## "STIMMIG REDEN - mit Stimme bewegen" Schulung für Ausdruck und Auftreten

22. Februar 2017

9:30 - 16:30 Uhr

Inhalte:

- Wodurch erreiche ich meine Zuhörerinnen und Zuhörer besser?
- Training für die Stimme und Atmung, Körperhaltung, Sprechen und Vortragen im Einklang mit Gestik und Mimik.
- Welche Absicht verfolge ich beim Reden und Rede halten?
- Partnerorientiert und zielbewusst erreiche ich die Zuhörerinnen und Zuhörer besser.
- Übungen zur Regulierung des Sprechtempos, für eine klare Artikulation und das Setzen von Pausen.

**Trainer: Torsten Schröder**

- Trainer für Stimme, Atmung und Artikulation der AAP® (nach Horst Coblenzer und Franz Muhar, Urheber)
- Mitglied im Vorstand der Deutschen Vereinigung für Atemrhythmisch Angepasste Phonation (DVAAP)
- Regisseur und Germanist, [www.stimme-online.de](http://www.stimme-online.de)

## Führungswerkstatt

Zielgruppe: Referats- und BüroleiterInnen

1. März 2017 und 15. Juni 2017

9:30- 17:00 Uhr

Die beiden Termine bauen aufeinander auf. Die Themen orientieren sich an dem Bedarf der TeilnehmerInnen. Neue Referats- und BüroleiterInnen sind willkommen.

**Trainerin: Celina Schareck**

Dozentin für Kommunikation, Business Coach

Beratung. Coaching. Training. [www.celina-schareck.de](http://www.celina-schareck.de)

## Teamführung

Zielgruppe: Alle, die ein Team führen, sind willkommen.

2. März 2017 und 12. Juni 2017

9:30- 17:00 Uhr

Die beiden Termine bauen aufeinander auf. Die Themen orientieren sich an dem Bedarf der TeilnehmerInnen. Neue TeilnehmerInnen sind willkommen.

**Trainerin: Celina Schareck**

Dozentin für Kommunikation, Business Coach

Beratung. Coaching. Training. [www.celina-schareck.de](http://www.celina-schareck.de)

## QIP-Aufbruch in Sekretariat und Sachbearbeitung

**8. – 9. März 2017 in Berlin-Schmöckwitz**

- 14:00 Uhr: Willkommensplenum: Vorstellung Personen und Programm  
 14:15 Uhr **Wertschätzende Kommunikation zwischen den Geschlechtern.**  
**Vortrag von Katja Rossel (mit Diskussion)**  
 Inzwischen wissen wir alle, dass Männer und Frauen unterschiedlich kommunizieren. Trotz aller guten Vorsätze für ein erfolgreiches Miteinander stolpern Frauen und Männer leicht in die vielfältigsten Kommunikationsfallen. Wenn Frauen und Männer heute in der Berufswelt erfolgreich sein möchten, ist es entscheidend, die Sprache des anderen Geschlechts zu kennen. Es gilt, die Unterschiede zwischen den Geschlechtern besser zu verstehen und die Stärken in der femininen und maskulinen Herangehensweise mehr zu schätzen. Mit dem „ABC der Wertschätzung“ reduzieren sich Konflikte und die Qualität der Zusammenarbeit wird produktiver. Gleichzeitig unterstützt die wertschätzende Kommunikation, sich professionell und persönlich weiterzuentwickeln.
- 16:15 Uhr: **Markt der Möglichkeiten**  
 Teilnehmerorientierter Best Practice-Austausch mit interner Expertise
- 18:30 **Sektempfang und Abendessen mit Generalsekretärin Katarina Barley**  
 21:00 Uhr Ende des ersten Tages (Übernachtung in der Akademie Schmöckwitz)

### (In Kooperation mit der AKADEMIE FÜR SEKRETARIAT UND BÜROMANAGEMENT)

9:00 - 16:45 Uhr

#### Seminar 1

**Reibungslos zusammenarbeiten.**

**DozentIn: Antje Barmeyer**

#### Inhalte:

- Den „Chef“/die „Chefin“ entlasten und selbst Zeit sparen
- So bekommst Du die Infos, die Du benötigst
- Terminschwierigkeiten in den Griff bekommen
- Die E-Mails bewältigen und überblicken
- Laufende Vorgänge im Auge behalten
- „Das haben wir ja noch nie so gemacht.“ Kreative Lösungen selbst für nervige und langwierige Probleme finden
- Mit Mindmapping strukturieren und organisieren
- Wie Du Deine Kompetenz unterstreichst und Anrufer dazu bringst, mit Dir zu reden.

9:00 - 16:45 Uhr

#### Seminar 2

**Perfekt im Office!**

**Dozentin: Steffi Rambau**

#### Inhalte:

- Prioritäten setzen trotz Fremdbestimmung - so grenzt Du Dich richtig ab.
- Lerne nein zu sagen.
- Klar Schiff im Office: Mehr Transparenz auf Deinem Schreibtisch.
- Wohin damit? Die wichtigsten Tipps für eine übersichtliche Ablage.
- Wie Du möglichst effektiv Deine E-Mails bewältigst.
- So organisierst Du optimal Deine Aufgaben mit Outlook.
- Elektronische Wiedervorlage. Vor- und Nachteile.
- Tipps und Tricks für ein effektives Terminmanagement

*Dazwischen 12:30 - 13:15 Uhr: Mittagessen*

16:45 Uhr **Abschlussplenum**

17:00 Uhr **Ende und Abreise**

## Konfliktmanagement: Tatort Büro

30. März 2017

9:00 - 16:45 Uhr

Die Teilnehmerinnen lernen Konflikte und Spannungen zu lösen, sich den Umgang mit anderen Menschen zu erleichtern und so für ein gelungenes Miteinander im Team zu sorgen.

- Finde mehr über Dein eigenes Verhalten heraus
- Deine Beziehung zu anderen - ein Spiegelbild Deiner Persönlichkeit
- Wie Du ein Konfliktgespräch zum Guten wendest
- Strategien im Umgang mit Alles- und Besserwissern, Streitsuchenden und Distanzlosen
- KollegInnen, die Dein Büro/Deinen Schreibtisch als Selbstbedienungsladen betrachten
- Wie Du es schaffst, dass andere Dir nicht den letzten Nerv rauben

Das Seminar wechselt zwischen Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Übungen, Fallbeispielen und Rollenspiel.

### Trainerin: Karen Klose

- Diplom-Psychologin mit dem Schwerpunkt Personalpsychologie. Weitere Qualifikationen zur Change Managerin, Management-Trainerin und Business Coach.
- Seit mehr als 10 Jahren arbeitet Frau Klose mit Mitarbeitern und Führungskräften aus unterschiedlichen Branchen und Unternehmensgrößen. Im Fokus steht dabei die konstruktive und effektive Zusammenarbeit im Unternehmen und am Arbeitsplatz.
- Spezialgebiete: Konfliktmanagement, Kommunikation und Gesundheitspsychologie.
- Eigene Erfahrungen als Assistentin der Geschäftsleitung und als Leiterin Controlling und interne Personalführung

## Gesprächsführung (am Telefon): Entlastung finden – Grenzen setzen – Kultiviertheit einfordern.

4. April 2017

9:30 - 13:00 Uhr

In der aufgeheizten politischen Stimmung rund um eine verantwortungsvolle Flüchtlingspolitik sind Kolleginnen und Kollegen im Willy-Brandt-Haus mit E-Mails, Briefen, Kommentaren und Telefonaten konfrontiert, die oft unter die Gürtellinie reichen.

Ziel des Trainings ist es, einen Umgang damit zu finden, der die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SPD-Parteivorstands schützt, sie für den kultivierten Dialog stärkt, aber auch zumutbare Grenzen setzt.

### Trainer: Frank Maaß

- Frank Maaß ist als Diplompsychologe, Trainer, Supervisor und Coach tätig.
- Er arbeitete zehn Jahre in einer Beratungsstelle als Therapeut für Einzelne, Paare und Gruppen.
- Seit über 15 Jahren leitet er Aus- und Fortbildungskurse für Mitarbeiter der Telefonseelsorge und leitet Seminare zu den verschiedensten Themen, so auch zur Gesprächsführung.
- Seit 2002 ist er in Berlin- Pankow in eigener Praxis als Therapeut, Coach und Supervisor tätig.

## MS-Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook

24. Mai 2017

9:00 - 16:15 Uhr

Das Tagesseminar richtet sich an Anwenderinnen und Anwender.  
Es besteht aus vier Bausteinen.

- Wer will, kann das ganze Seminar mitmachen.
- Wer will, kann auch einzelne Bausteine „buchen“.

**Programm:**

<u>Uhrzeit</u>	<u>Inhalt</u>
09:00 – 10:30 Uhr	Outlook
10:45 – 12:15 Uhr	Word
13:00 – 14:30 Uhr	Excel
14:45 – 16:15 Uhr	Power Point

**Dozentin: Cornelia Schmidt**

Dipl. Kommunikationsdesignerin/ Dipl. Grafikdesignerin

## Gesundes Arbeiten: Persönlicher Umgang mit Stress am Arbeitsplatz

13. - 14. November Mai 2017

ganztägig (Uhrzeiten werden rechtzeitig bekanntgegeben)

Aus dem Berufsalltag für zwei Tage aussteigen und sich intensiv mit den unterschiedlichen Aspekten der Prävention psychischer Belastungen befassen. Das Seminar vermittelt, wie Du die eigene Motivation und Leistungsfähigkeit auch in einem herausfordernden Umfeld erhalten und ernsthaften Krisen vorbeugen kannst. Es zeigt Wege für mehr Wohlbefinden und um die Dynamik des Dauerstressses zu durchbrechen.

**Dozentin: Ellen Pachabeyan**

Diplom Psychologin

Business Coach und Trainerin mit den Schwerpunkten Gesundheit , Selbstmanagement, berufliche und persönliche Krisen

**Dozent: Wolfgang Engelhorn**

Dipl. Betriebswirt, M. A. Counselling

Business Coach und Trainer mit den Schwerpunkten Stressmanagement, Konfliktberatung, Kommunikation und psychologischer Beratung



## QIP im WBH 2017

### Verbindliche Anmeldung

Die Betriebsvereinbarung zur Weiterbildung der hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim SPD-Parteivorstand (§ 4) regelt ein schriftliches Antragsverfahren.

**Bitte bringe dieses Formular auf diesen Weg:**

- ① An Deine Vorgesetzte / Deinen Vorgesetzten zur Genehmigung und zur Weiterleitung
- ② an das Personalreferat zur Genehmigung.
- ③ Bitte gebe eine Kopie deiner Anmeldung an den Betriebsrat

*Nur QIP-Veranstaltungen, die **außerhalb** vom Willy-Brandt-Haus stattfinden, bitte als Weiterbildung (WB) in der Zeiterfassung eintragen. Danke.*

---

Vor- und Zuname

---

Abteilung / Referat

Hiermit melde ich mich verbindlich für folgende(s) Seminar(e) an:

---

Seminar (Titel)	Termin (Datum)
-----------------	----------------

---

Seminar (Titel)	Termin (Datum)
-----------------	----------------

---

Seminar (Titel)	Termin (Datum)
-----------------	----------------

---

Datum, Unterschrift (MitarbeiterIn)

Genehmigung und Weiterleitung:

---

Datum, Unterschrift (Vorgesetzte/ Vorgesetzter)

Genehmigung:

---

Datum, Unterschrift (Personalreferat)