



**Qualifizierung,  
Innovation und  
Personalentwicklung im Willy-Brandt-Haus  
QIP von Oktober bis Dezember 2016**



## Qualifizierung, Innovation und Personalentwicklung im Willy-Brandt-Haus Die betriebliche Weiterbildung für alle Beschäftigten des SPD-Parteivorstands.

TERMINE	THEMEN
immer	<b>MS-Office-Arbeitsplatzcoaching</b> (Termine nach Vereinbarung)
28. September	<b>Rat zur Tat: MS-Office effizienter nutzen</b> (Die 45-Minuten- Sprechstunde von 15:00 - 15:45 Uhr)
ab 5. Oktober	<b>Political Conversation Training: Talking, debating, learning</b> (8:30 - 9:55 Uhr; zehn Termine jeweils mittwochs)
11. Oktober	<b>QIP digital: MS Project (nur für LizenzinhaberInnen).</b> (9:30 - 16:30 Uhr)
27. Oktober	<b>Hintergrundgespräch „Aktuelles für Besuchergruppen“</b> (10:00 - 11:00 Uhr)
10. November	<b>Führungswerkstatt für Referats- und BüroleiterInnen</b> (13:00 - 17:00 Uhr)
14. November	<b>Führungswerkstatt: Teamführung (für alle, die ein Team führen)</b> (9:00 - 17:00 Uhr)
15. November	<b>Navision</b> (9:00 - 17:00 Uhr)
16. November	<b>Rat zur Tat: MS-Office effizienter nutzen</b> (Die 45-Minuten- Sprechstunde von 15:00 - 15:45 Uhr)

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**, Kerin **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 Parteischnle im Willy-Brandt-Haus.

## MS-Office Coaching am Arbeitsplatz

Das Programm Qualifizierung, Innovation und Personalentwicklung im WBH (QIP) bietet auch arbeitsplatzbezogenes und / oder teambezogenes Coaching zu den MS-Office Anwendungen an (Word, Outlook, Excel, Powerpoint, Internet-Explorer ...)

An: **1)** Doreen Manz, Personalreferat; **2)** Kopie an Betriebsrat

### ① **Anmeldung (bitte unbedingt vollständig ausfüllen)**

Name, Vorname	
Abteilung / Referat	
Problemstellung:	
Weitere TeilnehmerInnen	
Terminvorschläge / -wünsche Die Termine werden entsprechend Deiner Möglichkeiten verabredet.	

: \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift (TeilnehmerIn)

### ② **Genehmigung durch das Personalreferat**

: \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift (Personalreferat)

## Rat zur Tat: MS-Office effizienter nutzen

Tipps und Tricks zu den gängigen MS-Office-Programmen Word, Excel, Powerpoint und dem Windows-Programm werden in dieser Sprechstunde weitergereicht. Jeweils eine kleine Gruppe kommt im 45-Minuten-Takt in den Genuss des Expertenrats. Fragen sind willkommen. Und kollegiale Expertise ebenso.

**Dozent: Ralph Gottier**

**Termin ①**

**28. September**

**15:00 - 15:45 Uhr**

**Termin ②**

**16. November**

**15:00 - 15:45 Uhr**

## Verbindliche Anmeldung

An: **1)** Doreen Manz, Personalreferat; **2)** Kopie an Betriebsrat

---

Name, Vorname

Hiermit bestätige ich, dass ich verbindlich und  
pünktlich am o.g. QIP-Termin teilnehmen werde:

---

Datum, Unterschrift (TeilnehmerIn)

Hiermit bestätige ich, dass o.g. TeilnehmerIn  
an dem o.g. QIP-Termin teilnehmen wird:

---

Datum, Unterschrift (Referats- bzw. Abteilungsleitung)

# Political Conversation Training: talking - debating - learning

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**

**Mittwochs von 8:30 - 9:55 Uhr**

**Start am 5. Oktober 2016**

Weitere Termine: 12. Oktober; 19. Oktober; 26. Oktober; 2. November; 9. November; 16. November; 23. November; 30. November und 7. Dezember 2016.

**Raum 5.17** (Achtung am 12.- und 19. Oktober im Raum 2.1)

## Verbindliche Anmeldung

An: **1) Doreen Manz, Personalreferat; 2) Kopie an Betriebsrat**

---

Name, Vorname

Hiermit bestätige ich, dass ich verbindlich und pünktlich am o.g. QIP-Termin teilnehmen werde:

Datum, Unterschrift (TeilnehmerIn)

Hiermit bestätige ich, dass o.g. TeilnehmerIn an dem o.g. QIP-Termin teilnehmen wird:

Datum, Unterschrift (Referats- bzw. Abteilungsleitung)

# QIP digital: MS Project

Zielgruppe: Alle KollegInnen, die - auf Kosten des Arbeitgebers - die Lizenz für MS Project erhalten und das Programm installiert haben.

Das kompakte Tagesseminar führt ein in das Programm „MS Project“ und hilft dabei, einen gemeinsamen Workflow zu initiieren.

## Die Inhalte:

1. Grundlagen von Microsoft Project
2. Die Grundeinstellungen eines neuen Projekts
3. Vorgangs-Planung – Die Projektstruktur definieren
4. Ressourcen-Pflege – Die verfügbaren Ressourcen definieren
5. Ressourcen-Planung – Die Vorgänge mit den Ressourcen verknüpfen
6. Projekt-Controlling & Projekt-Steuerung
7. Umgang mit Kalendern in Microsoft Project
8. Multi-Projektmanagement mit gemeinsamem Ressourcenpool
9. Kommunikation im Team: Ansichten & Berichte
10. Praxis-Workshop

Die Anmeldung ist zwingend erforderlich bis zum **4. Oktober**. Bitte nutzt zur Anmeldung dieses Formular. Eingeladen wird über einen Outlook-Termin.

**Nur wer fristgerecht angemeldet ist, bekommt die Schulungsunterlagen.**

**Nur wer fristgerecht angemeldet ist, wird im Seminar am eigenen Arbeitsplatz sitzen können.**

**Trainer: Andreas Raupach**, RAUPACH CONSULTING, COACHING & TRAINING, [www.raupach.biz](http://www.raupach.biz)

**Dienstag, 11. Oktober 2016**

**Raum 1.38, 9:30 - 16:30 Uhr**

## Verbindliche Anmeldung bis zum 4. Oktober

An: **1)** Doreen Manz, Personalreferat; **2)** Kopie an Betriebsrat

---

Name, Vorname

Hiermit bestätige ich, dass ich verbindlich und pünktlich am o.g. QIP-Termin teilnehmen werde:

---

Datum, Unterschrift (TeilnehmerIn)

Hiermit bestätige ich, dass o.g. TeilnehmerIn an dem o.g. QIP-Termin teilnehmen wird:

---

Datum, Unterschrift (Referats- bzw. Abteilungsleitung)

# Hintergrundgespräch „Aktuelles für Besuchergruppen“

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

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

Die Abteilungsleiterin Politik Gunilla Fincke 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.

Die Hintergrundgespräche „Aktuelles für Besuchergruppen“ finden ab sofort regelmäßig statt, mindestens alle zwei Monate. Bei Bedarf auch eher und mehr.

Wer teilnehmen will, sendet bitte einfach eine E-Antwort per E-Mail. Danke.

**Donnerstag, 27. Oktober**

**Raum 5.17**

**10:00 - 11:00 Uhr**

# Führungswerkstatt für Referats- und BüroleiterInnen

Wir wollen kontinuierlich die Zusammenarbeit verbessern. Die Aufgaben und Werkzeuge der Führungskräfte reflektieren wir im KollegInnenkreis mit professioneller externer Expertise. Seit Anfang des Jahres öffnet die Führungswerkstatt einmal im Quartal für Referats- und BüroleiterInnen ihre Pforten. Die Termine bauen aufeinander auf. Alle mit Führungsverantwortung sind willkommen. Eine Anmeldung ist – wie für alle QIP-Angebote – erforderlich.

**Donnerstag, 10. November**  
**13:00 - 17:00 Uhr**  
**Raum 5.17**

**Trainerin: Celina Schareck**  
Dozentin für Kommunikation  
Business Coach  
Beratung. Coaching. Training.  
[www.celina-schareck.de](http://www.celina-schareck.de)

## Verbindliche Anmeldung

An: **1)** Doreen Manz, Personalreferat; **2)** Kopie an Betriebsrat

---

Name, Vorname

Hiermit bestätige ich, dass ich verbindlich und  
pünktlich am o.g. QIP-Termin teilnehmen werde:

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift (TeilnehmerIn)

Hiermit bestätige ich, dass o.g. TeilnehmerIn  
an dem o.g. QIP-Termin teilnehmen wird:

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift (Abteilungsleitung)



# Führungswerkstatt: Teamführung

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

**Ein Team kann eine Elf, aber auch ein Duo sein☺**

Wir wollen kontinuierlich die Zusammenarbeit verbessern. Wir betrachten Führung aus allen Blickwinkeln. Die Strategien, Aufgaben und Werkzeuge der Teamführung reflektieren wir im KollegInnenkreis mit professioneller externer Expertise. Die Führungswerkstatt „Teamführung“ hat im September ihre Arbeit aufgenommen und wird kontinuierlich fortgesetzt.

Die Termine bauen aufeinander auf.

Eine Anmeldung ist – wie für alle QIP-Angebote – erforderlich.

**Thema im November: Führen mit Freude im Alltag: Mitarbeiter entwickeln, Kommunikation verbessern, Konflikte minimieren.**

## **Trainerin:**

Celina Schareck  
Dozentin für Kommunikation  
Business Coach  
Beratung. Coaching. Training.  
[www.celina-schareck.de](http://www.celina-schareck.de)

**Donnerstag, 14. November**

**9:30 - 17:00 Uhr**

**Raum 5.17**

## **Verbindliche Anmeldung**

**An: 1) Doreen Manz, Personalreferat; 2) Kopie an Betriebsrat**

---

Name, Vorname

Hiermit bestätige ich, dass ich verbindlich und  
pünktlich am o.g. QIP-Termin teilnehmen werde:

---

Datum, Unterschrift (TeilnehmerIn)

Hiermit bestätige ich, dass o.g. TeilnehmerIn  
an dem o.g. QIP-Termin teilnehmen wird:

---

Datum, Unterschrift (Referats- bzw. Abteilungsleitung)

# Navision

Wir lassen uns nicht von Ausgaben überraschen. Wir planen sie! Wir gehen verantwortlich mit unseren Budgets um.

Als wichtigstes Arbeitsmittel zur Umsetzung der Haushaltsrichtlinien des Parteivorstands nutzen wir einheitlich das Finanzbuchhaltungssystem „Navision“, mit dem alle Haushaltsverantwortlichen im Haus arbeiten.

Der Kurs bietet **Einsteigern** und **Wiedereinsteigern** das erforderliche Rüstzeug für den souveränen Umgang.

## Inhalte:

- Theorie: Einführung in Budgetverwaltung und Projektbögen
- Praxis
  - a) Arbeiten mit Haushaltsstellen
  - b) Berichte Haushaltsstellen
  - c) Erstellen von Bögen
  - d) Informationen gewinnen aus Bögen

## Trainer:

Ulf Pautsch, Office Consult

**15. November 2016**

**9:00 - 17:00 Uhr**

**Raum: Neben an bei Office Consult, Stresemannstr. 31**

Der Kurs findet statt, wenn sich mindestens 6 Personen anmelden.

## Verbindliche Anmeldung

An: **1)** Doreen Manz, Personalreferat; **2)** Kopie an Betriebsrat

---

Name, Vorname

Hiermit bestätige ich, dass ich verbindlich und pünktlich am o.g. QIP-Termin teilnehmen werde:

Datum, Unterschrift (TeilnehmerIn)

Hiermit bestätige ich, dass o.g. TeilnehmerIn an dem o.g. QIP-Termin teilnehmen wird:

Datum, Unterschrift (Referats- bzw. Abteilungsleitung)