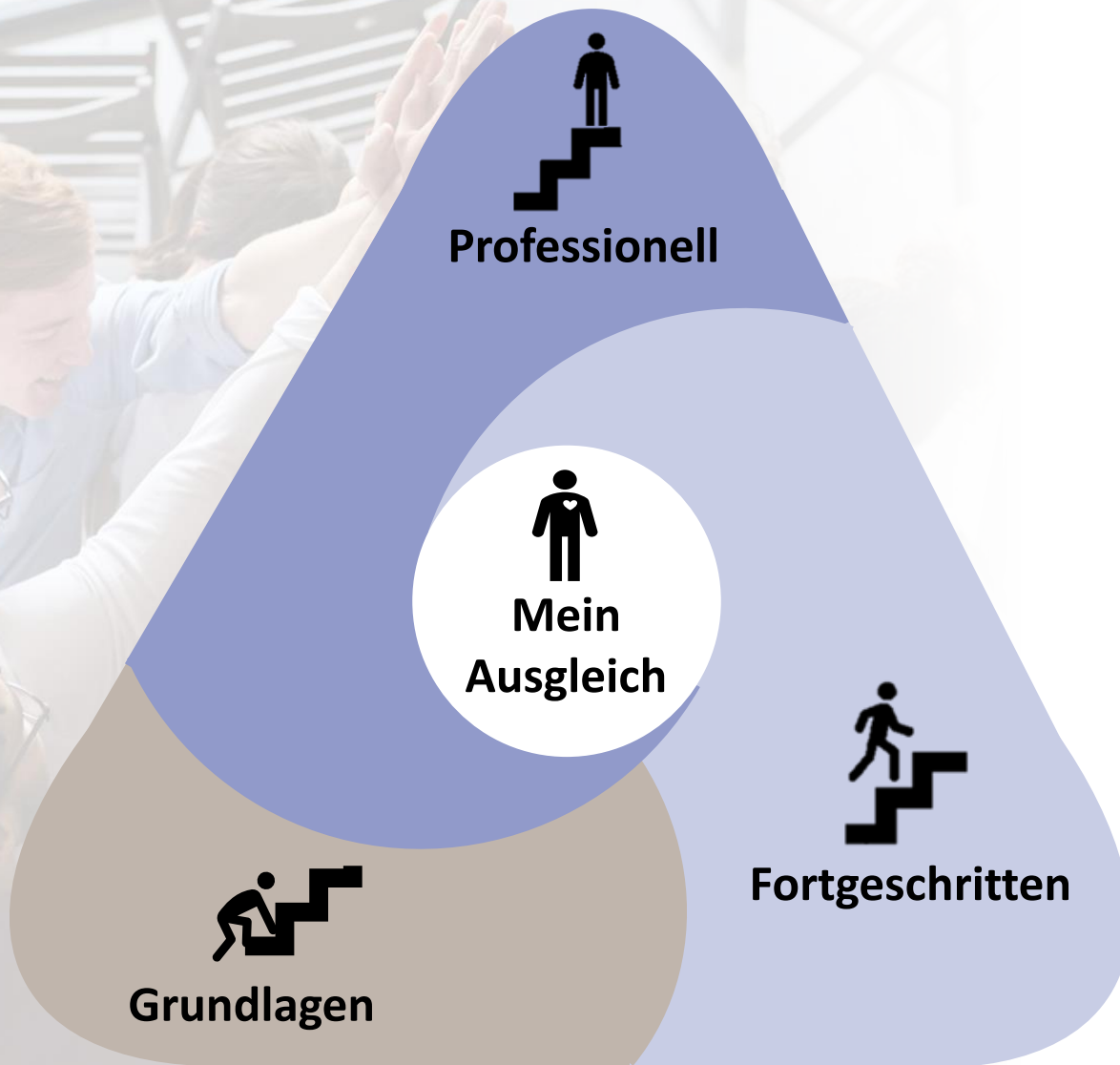


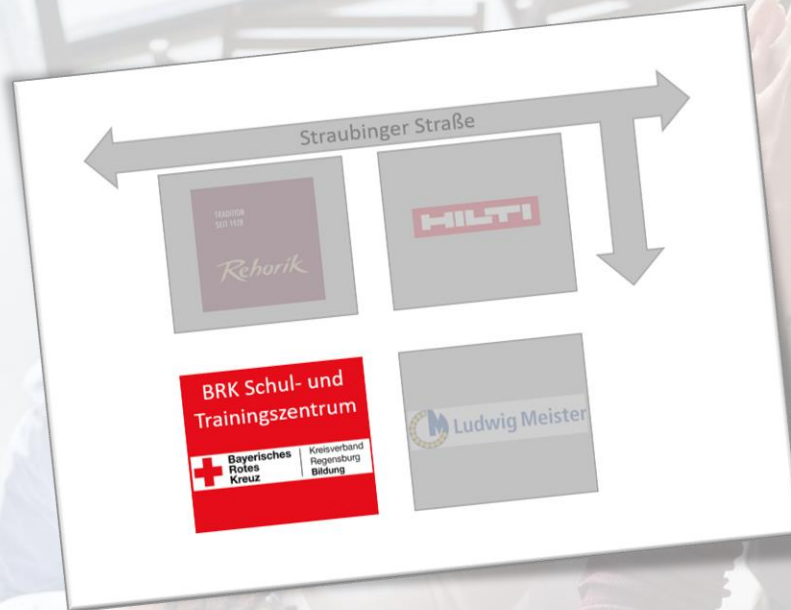


SCHULUNGS- ANGEBOTE 2024

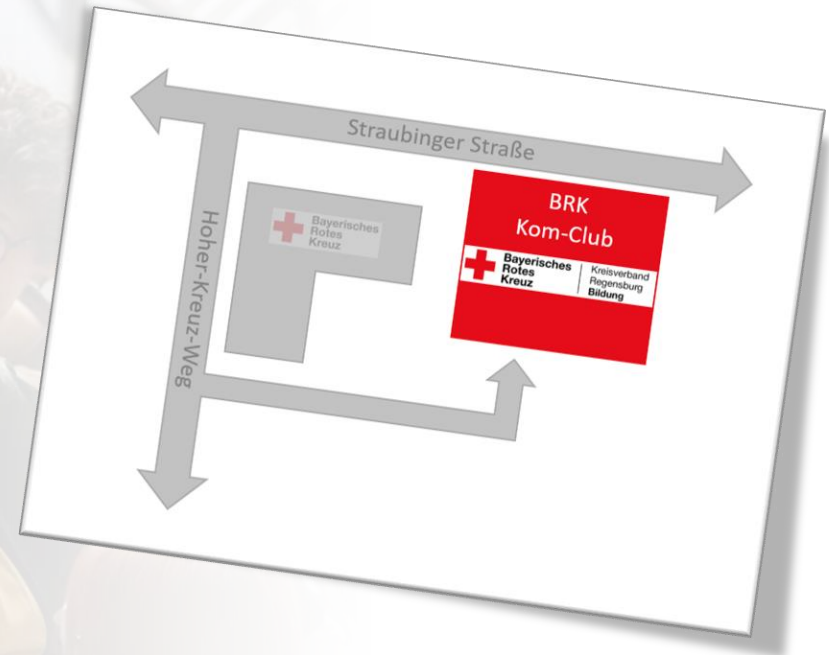
Schulungsangebote auf verschiedenen Ebenen



Schulungsorte

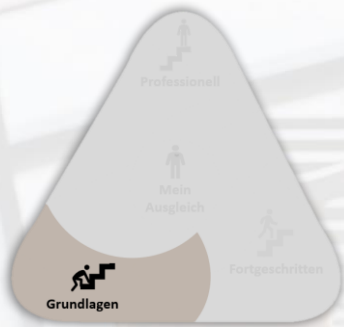


BRK Schul- und Trainingszentrum
Straubinger Straße 62b
93055 Regensburg



BRK Kom-Club
Hoher-Kreuz-Weg 7
93055 Regensburg

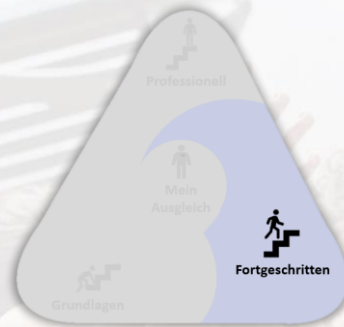
Welches Angebot soll ich wählen?



Grundlagen

Verschiedene Angebote für den **Aufbau von Grundlagenwissen**

- (1G) Microsoft Word
- (2G) Microsoft Excel
- (3G) Microsoft Outlook
- (4G) Gelungene Teamorganisation
- (5G) Zahlen, Daten, Fakten
- (6G) Kommunikation
- (7G) Umgang mit Kritik
- (8G) Zeit- und Selbstmanagement
- (9G) Positive Gesprächsführung am Telefon und per Mail



Fortgeschritten

Verschiedene Angebote zur **Erweiterung vom Grundlagenwissen**

- (1F) Word – Umfangreiche Dokumente
- (2F) Word – Serienbriefe
- (3F) Excel – Formeln, Funktionen, Diagramme
- (4F) Excel – Listen, Datenbanken, Pivot-Tabellen
- (5F) Konfliktmanagement
- (6F) Führungskräfte Basistraining
- (7F) Entwicklungsdiallog



Professionell

Verschiedene Angebote zum **Aufbau von Expertenwissen**

- (1P) Refresher Führungskräfte training



Mein Ausgleich

Verschiedene Angebote für ihr **körperliches Wohlbefinden**

- (1MA) Ein Tag für mich – sitzende Berufe
- (2MA) Ein Tag für mich – aktive Berufe
- (3MA) Zeit für mich – sitzende Berufe
- (4MA) Zeit für mich – aktive Berufe

Weitere fachspezifische Themen für die einzelnen Referate **Rettungsdienst, Pflege und Kindertagesstätten** finden Sie auf unserer Homepage → *Bildung*



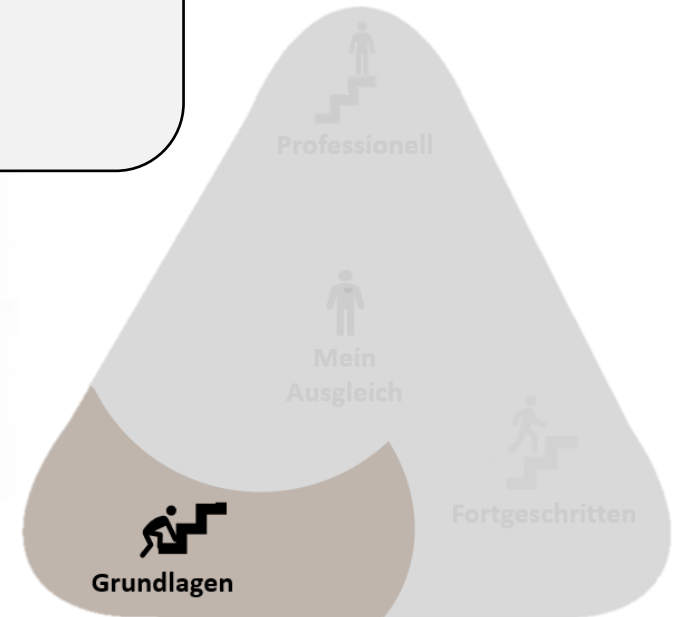


Sie wünschen sich weitere Angebote zur Bewältigung Ihrer täglichen Herausforderungen? Dann melden Sie sich gern bei uns. Entweder per Mail oder einfach den QR-Code scannen.

personalentwicklung@kvregensburg.brk.de



- (1G) Microsoft Word
- (2G) Microsoft Excel
- (3G) Microsoft Outlook
- (4G) Gelungene Teamorganisation
- (5G) Zahlen, Daten, Fakten
- (6G) Kommunikation
- (7G) Umgang mit Kritik
- (8G) Zeit- und Selbstmanagement
- (9G) Positive Gesprächsführung am Telefon und per Mail



Schulungsangebote

Grundlagen



(1G) Microsoft Word – Grundlagen

Dokumente sind leichter zu lesen und optisch ansprechender, wenn diese nach bestimmten Formatierungs- und Layoutoptionen erstellt wurden.

Ziel des Trainings ist es, Sie in die Lage zu versetzen, selbstständig und effizient Worddokumente zu erstellen und zu bearbeiten. Hierbei steht die optische Gestaltung von Texten sowie der gelungene Einsatz von Hilfsmitteln in Word im Vordergrund.

Am Ende des Tages können Sie Dokumente nach DIN-Normen erstellen, ansprechend gestalten und drucken. Somit können Sie sich alltägliche Arbeitssituationen erleichtern.

Inhalte

Benutzeroberfläche, Menübänder und Register, Schnellzugriffsleiste –
Zeichen- und Absätze gestalten – professionelle Seitengestaltung –
Datumsfunktionen/Sonderzeichen/Grafiken einfügen – Autokorrektur – Lesemodus –
PDF erstellen – Arbeiten im Team

Termin- möglichkeiten

12.03.2024

Oder

24.09.2024

Kom-Club
Hoher-Kreuz-Weg 7
93055 Regensburg
0941 / 280 4079 0



Dozent
Trainer der Firma Bechtle



Kosten
264,- € pro TN
inkl. Verpflegung



Anmeldung per Mail an
personalentwicklung@kvregensburg.brk.de



(2G) Microsoft Excel – Grundlagen

Microsoft Excel ist ein unverzichtbarer Helfer im beruflichen Alltag.
Sie fragen sich, wie man zeitsparend und effizient mit Excel arbeiten kann?

Das Basiswissen mit den wichtigsten Funktionen von Excel werden Ihnen Schritt für Schritt an diesem
Schulungstag vermittelt. Ziel des Trainings ist es, dass Sie Geschäftszahlen in Tabellen übersichtlich
darstellen, berechnen und für den Ausdruck gestalten können.
Zahlreiche Übungen und Beispiele helfen das Erlernte sofort praktisch umzusetzen.

Inhalte

Benutzeroberfläche, Menübänder und Register, Schnellstartleiste –
Aufbau und Konzept von Tabellen – Werte eingeben und korrigieren –
Berechnungen durchführen: Eingabe einfacherer Formeln und Funktionen,
Prozentrechnen, u.v.m. – Zahlen und Texte optisch aufbereiten

Termin- möglichkeiten

23.04.2024

oder

08.10.2024





(3G) Microsoft Outlook – Grundlagen

Microsoft Outlook bestimmt mit den vielen Möglichkeiten und Funktionen maßgeblich den Alltag im Berufsleben. Sie haben bereits praktische Erfahrungen mit der Windows-Oberfläche gesammelt, fragen sich aber, wie Sie Microsoft Outlook noch besser in Ihre Arbeitsabläufe einbinden können?

Ziel des Trainings ist es zu lernen, E-Mails, Termine, Aufgaben, Kontakte/ Personen und Notizen mit Outlook zu erstellen und anschließend zu verwalten.

Somit können Sie all diese Punkte in einem Programm organisieren und den Überblick behalten. Dies wirkt sich sehr schnell und positiv auf die tägliche Arbeitsbelastung aus.

Inhalte

Benutzeroberfläche, Menübänder und Register, Optionen und Voreinstellungen –
E-Mail-Funktionen – Kalender-Funktionen – Aufgabenverwaltung –
Kontakte/Personen – Organisation – Abwesenheitsassistent

Termin- möglichkeiten

16.05.2024

oder

23.10.2024

Kom-Club

Hoher-Kreuz-Weg 7
93055 Regensburg
0941 / 280 4079 0



Dozent
Trainer der Firma Bechtle



Kosten
264,- € pro TN
inkl. Verpflegung



Anmeldung per Mail an
personalentwicklung@kvsregensburg.brk.de



Grundlagen



Fortgeschritten

Professional

Mein
Ausgangspunkt



(4G) Gelungene Teamorganisation –

Zusammenarbeit in Gruppen unter Nutzung von EDV Tools

Kennen Sie OneNote bereits?

Nutzen Sie die Möglichkeiten, die Ihnen Teams bietet,
um mit Kollegen in Kontakt zu treten bzw. zusammen zu arbeiten?

Teamarbeit kann mit Hilfe der vom BRK zur Verfügung gestellten EDV Programme
oft effizienter und leichter gelingen.

Gemeinsames Bearbeiten von Dateien, geteilte Notizbücher, Aufgabenlisten und Ähnliches.
Lernen Sie die unzähligen Möglichkeiten in diesem Seminar kennen.

Inhalte

Einführung in Teams – Teams gemeinsam nutzen (Chatfunktion, gemeinsam an
Dateien arbeiten, Videokonferenzen organisieren, uvm.)
Einführung in OneNote – OneNote gemeinsam nutzen (gemeinsame Notizbücher,
Gruppeninformationsspeicher, Projektnachschlagewerk, Planungstool, uvm.)

Termin- möglichkeiten

15.05.2024

oder

22.10.2024

Kom-Club

Hoher-Kreuz-Weg 7
93055 Regensburg
0941 / 280 4079 0



Dozent
Trainer der Firma Bechtle



Kosten
264,- € pro TN
inkl. Verpflegung



Anmeldung per Mail an
personalentwicklung@kvsregensburg.brk.de

(5G) Zahlen, Daten, Fakten – BWL - Grundlagen

**Manchmal fragen wir uns, wieso finanzielle Entscheidungen
in unserer Arbeit so eine große Rolle spielen?!**

Ein kurzer Einblick zu betriebswirtschaftlichen Grundlagen mit dem Schwerpunkt Gesundheitswesen,
soll Ihnen helfen, Entscheidungen und Strukturen besser zu verstehen.

Die Fortbildung richtet sich an alle, die Interesse haben,
die ersten Erfahrungen und Grundkenntnisse in der Betriebswirtschaft zu bekommen.

Inhalte

Grundlagen der Betriebswirtschaft

Budget- und Haushaltsplanung

Steuermöglichkeiten

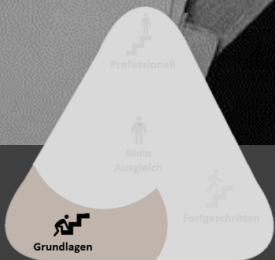
Jahresabschluss

Termin- möglichkeiten

18.04.2024

oder

24.10.2024



Schul- und Trainingszentrum
Straubinger Str. 62b
93055 Regensburg
0941 / 280 4079 0



Dozent
Björn Heinrich (KGF)
KV Regensburg



Kosten
305,- € pro TN
inkl. Verpflegung



Anmeldung per Mail an
personalentwicklung@kvregensburg.brk.de

(6G) Kommunikation – sichere Gesprächsführung

„...weil Kommunikation mehr als lediglich miteinander reden ist.“

Wie gelingt es, mit einem klaren und zugleich einfühlsamen Gesprächsstil berufliche Beziehungen erfolgreich zu gestalten? Wie kann ich Verbindungen zu meinem Gegenüber herstellen, Gespräche souverän und zielführend vorbereiten, sicher durchführen? Wie gelingt es mir, dem Gegenüber respektvolle Aufmerksamkeit zu schenken?

Das Arbeitsklima ist Ausdruck der kommunikativen Stimmung. Eine nach Innen und Außen vitale Kommunikation schafft eine positive Atmosphäre, fördert das interne und externe Kooperationsverhalten.

Wie dies gelingt, ist Inhalt des Seminars.

Inhalte

Welche Rolle spielt die Körpersprache? Wie baue ich Sympathie und Vertrauen auf?

Wie bereite ich mich auf Gespräche vor? Wie steuere ich Gespräche?

Wie stelle ich die richtigen Fragen und wie reagiere ich auf bestimmte Fragen?

Warum ist richtiges Zuhören so wichtig?

Termin- möglichkeiten

13.05.2024

oder

06.11.2024



Schul- und Trainingszentrum
Straubinger Str. 62b
93055 Regensburg
0941 / 280 4079 0



Dozent
Ursula Wagner



Kosten
355,- € pro TN
inkl. Verpflegung



Anmeldung per Mail an
personalentwicklung@kvregensburg.brk.de

(7G) Umgang mit Kritik – Verhalten in kritischen Situationen

Kritiksituationen werden von verschiedenen Menschen ganz unterschiedlich erlebt.
Kritik im Berufsleben dient dazu, Fehler und Fehlerquellen aufzudecken,
Lösungen zu finden und künftigen Fehlern vorzubeugen.
Kritik ist somit ein wichtiges Mittel der Kommunikation und als solches unverzichtbar.

Wer mit Kritik konfrontiert wird, reagiert jedoch häufig mit Ablehnung, Widerwillen oder Verteidigung.
Kritikgespräche werden meist als schwierig empfunden – sowohl von dem, der Kritik übt, als auch von dem, der sie empfängt. Zum sozialkompetenten Verhalten im Beruf gehört jedoch, Kritik annehmen zu können, ohne beleidigt zu sein und Kritik so zu äußern, dass sie die Zusammenarbeit vorwärts bringt.
Wie dies gelingt, ist Inhalt des Seminars.

Inhalte

Kritikgespräche – konstruktiv Kritik geben – Kritikstil –
Selbstkritik – konstruktive Kritik richtig annehmen –
Kritikfähigkeit trainieren – ungerechtfertigte Kritik abweisen

Termin- möglichkeiten

14.05.2024

oder

07.11.2024



Schul- und Trainingszentrum
Straubinger Str. 62b
93055 Regensburg
0941 / 280 4079 0



Dozent
Ursula Wagner



Kosten
355,- € pro TN
inkl. Verpflegung



Anmeldung per Mail an
personalentwicklung@kvregensburg.brk.de

(8G) Zeit- und Selbstmanagement

Zeit- und Selbstmanagement sind zentrale Schlüsselkompetenzen im beruflichen Alltag.
Ein unkoordinierter Arbeitsstil kostet viel Zeit, Geld und Nerven.

Nur wer sich selber organisieren kann, kann auch andere organisieren.
Die Fähigkeit zum persönlichen Management ist eine Grundvoraussetzung für erfolgreiches
Zeitmanagement: Ziele definieren, die richtigen Prioritäten setzen, vorausschauend planen,
Zeitfresser erkennen, besser damit umgehen – sowie effektiver und effizienter arbeiten.

Praxiserprobte Zeitmanagement-Techniken, Hilfsmittel zur Planung, Grundregeln des
Selbstmanagements lernen Sie im Seminar kennen und anwenden.

Inhalte

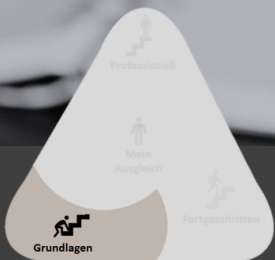
Effektives Zeitmanagement – Ziele definieren und realisieren – Prioritäten setzen –
erfolgreiches Handeln durch optimale Planung –
Besprechungen konsequent vorbereiten und durchführen –
Überzeugungen und Selbstbild – Selbstmanagement und Stressoren

Termin- möglichkeiten

11.06.2024

oder

26.11.2024



Schul- und Trainingszentrum
Straubinger Str. 62b
93055 Regensburg
0941 / 280 4079 0



Dozent
Ursula Wagner



Kosten
355,- € pro TN
inkl. Verpflegung



Anmeldung per Mail an
personalentwicklung@kvregensburg.brk.de

(9G) positive Gesprächsführung am Telefon und per Mail

"Man kann nicht nicht kommunizieren, denn jede Kommunikation (nicht nur mit Worten) ist Verhalten und genauso wie man sich nicht nicht verhalten kann, kann man nicht nicht kommunizieren.,,
(Paul Watzlawik)

Sie möchten gern erlernen, wie Sie Kunden und Kundinnen richtig am Telefon und per Mail ansprechen und damit den ersten Schritt für eine lösungsorientierte und wertschätzende Kommunikation gehen? Mit einem richtigen Selbstbild und Selbstsicherheit strahlen sie Professionalität aus und erzeugen bei Kunden und Kundinnen ein positives Gefühl. Die Fähigkeit zum emotionalen Abholen von Kunden und Kundinnen bei verschiedensten Themen im Gespräch oder per Mail ist eine Kunst, die Sie in diesem Seminar erlernen können und richtet sich an alle Interessierten.

Inhalte

Die richtige Begrüßung – Emotionale Signale erspüren – eigenen Kommunikationsstil wertschätzend ausrichten

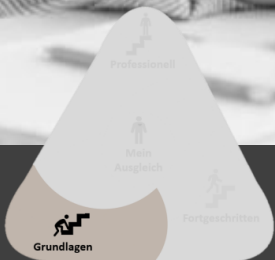
Umgang mit schwierigen Anrufern – Do's und Dont's der Kommunikation – eigene Stimme gezielt einsetzen – positive Außendarstellung erzeugen

Termin- möglichkeiten

12.06.2024

oder

27.11.2024



Schul- und Trainingszentrum
Straubinger Str. 62b
93055 Regensburg
0941 / 280 4079 0



Dozent
Ursula Wagner

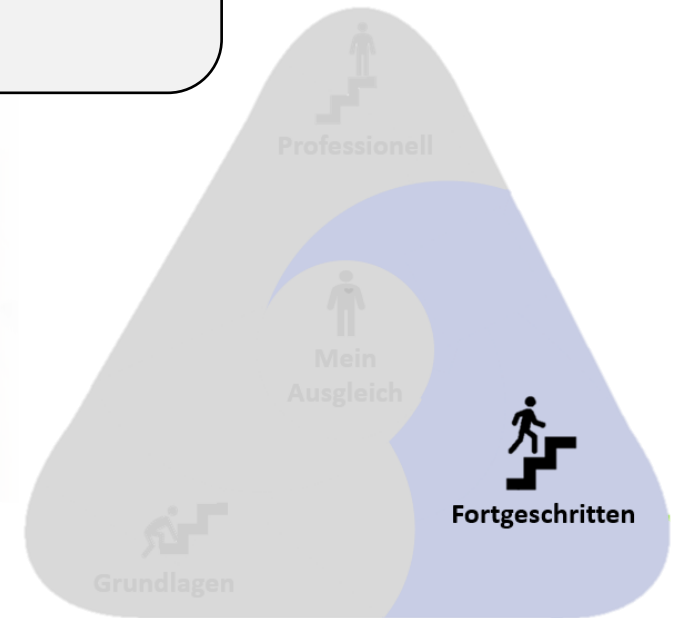


Kosten
355,- € pro TN
inkl. Verpflegung



Anmeldung per Mail an
personalentwicklung@kvregensburg.brk.de

- (1F) Word – Umfangreiche Dokumente
- (2F) Word – Serienbriefe
- (3F) Excel – Formeln, Funktionen, Diagramme
- (4F) Excel – Listen, Datenbanken, Pivot-Tabellen
- (5F) Konfliktmanagement
- (6F) Führungskräfte Basistraining
- (7F) Entwicklungsdiallog



Schulungsangebote Fortgeschritten



(1F) Microsoft Word Fortgeschritten

Erstellen von umfangreichen Dokumenten

Sie wünschen sich, umfangreiche Dokumente in Word erstellen zu können?

Das ist Ziel dieses Seminars!

Durch den Einsatz von Formatvorlagen, dem Einfügen von verschiedenen Verzeichnissen und dem Setzen von Verlinkungen lassen sich professionell hochwertige Dokumente erstellen. Zudem erlernen sie in dem Seminar, wie sie Dokumente miteinander vergleichen sowie auch durch Einsatz der Kommentarfunktion und den Markups mit mehreren Personen an einem Dokument arbeiten können. Dies empfiehlt sich bspw. bei der Erstellung von Handlungsleitfäden, einem Einarbeitungskonzept oder Ablaufbeschreibungen.

Inhalte

Formatvorlagen – Dokumente strukturieren – Dokumentengestaltung –
Feldfunktionen (z.B. Datumsfelder, Seitenzahlen) – Aufgaben schneller erledigen mit
Hilfe von Word – Dokumente überarbeiten (z.B. Kommentarfunktion) –
Tipps und Tricks

Termin- möglichkeiten

13.03.2024

oder

25.09.2024





(2F) Microsoft Word Fortgeschritten Serienbriefe und Formulare

Sie wünschen sich, schneller und effizienter mit Word zu arbeiten?

Das ist Ziel dieses Seminars!

Durch die Serienbrieffunktion können beispielsweise Dokumente, Briefe oder auch Mails effizient und automatisiert - inklusive personalisierter Anreden und Textbausteinen - an eine Vielzahl von Empfängern gesendet werden.

Zahlreiche Übungen und Beispiele helfen das Erlernte sofort praktisch umzusetzen.

Inhalte

Serienbriefe – Serienbriefumschläge – Serienbriefetiketten
Formularfelder und Feldbefehle einsetzen und Formulare schützen
Serienbriefdruckfunktionen – Tipps und Tricks

Termin- möglichkeiten

14.03.2024

oder

26.09.2024





(3F) Microsoft Excel Fortgeschritten

Formeln, Funktionen, Diagramme

Microsoft Excel ist ein unverzichtbarer Helfer im beruflichen Alltag.
Aber wie kann es gelingen, große Exceltabellen schnell auszuwerten und
Daten anschaulich zu präsentieren?
Und wie können verschiedene Exceltabellen miteinander verknüpft werden?

Genau darum geht es in diesem Seminar. Das Training vermittelt Ihnen Inhalte und Techniken,
die Sie für das Arbeiten mit mehreren Tabellen bzw. größeren Datenmengen benötigen.
Zahlreiche Übungen und Beispiele helfen das Erlernte sofort praktisch umzusetzen.

Inhalte

Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen –
Datumsberechnung, Matrixfunktionen (z.B. SVERWEIS) – Bedingte Formatierungen –
Geschäftsdiagramme erstellen – Verknüpfen von Dateien – Arbeiten mit strukturierten
Tabellen – Datenpräsentation – Tipps und Tricks

Termin- möglichkeiten

24.04.2024

oder

09.10.2024



Kom-Club
Hoher-Kreuz-Weg 7
93055 Regensburg
0941 / 280 4079 0



Dozent
Trainer der Firma Bechtle



Kosten
264,- € pro TN
inkl. Verpflegung



Anmeldung per Mail an
personalentwicklung@kcregensburg.brk.de



(4F) Microsoft Excel Fortgeschritten Listen, Datenbanken und Pivot-Tabellen

Sie möchten umfangreiche Datenmengen analysieren, ohne die eigentliche Tabelle mit den Grunddaten zu verändern? Mit einer Pivot-Tabelle ist das möglich.

In diesem Seminar lernen sie die Vorteile und Möglichkeiten dazu kennen.

Das Training vermittelt Ihnen Inhalte und Techniken, die Sie für das Arbeiten mit diversen Werten bzw. größeren Datenmengen benötigen. Zahlreiche Übungen und Beispiele helfen das Erlernte sofort praktisch umzusetzen.

Inhalte

Listen sortieren und speziell filtern – Duplikate finden –
Daten aus Datenbanken transformieren –
Pivot-Tabellen erstellen – Pivot-Charts bearbeiten
Pivot-Tabellen-Bericht erstellen – Tipps und Tricks

Termin- möglichkeiten

25.04.2024

oder

10.10.2024



(5F) Konfliktmanagement

Konflikte sind menschlich –

Überall, wo Menschen aufeinandertreffen, miteinander leben und vor allem arbeiten, können Konflikte entstehen. Somit ist kein Unternehmen, keine Organisation immun gegen Konflikte.

Ungelöste, unterschwellig existierende Konflikte können massive Auswirkungen auf den Arbeitsalltag, die Leistungsfähigkeit und Motivation der Mitarbeitenden haben, zu Fehltagen und auch Kündigungen führen. Entscheidend ist die grundlegende Bereitschaft, sich Kompetenzen zur Konfliktbewältigung anzueignen.

Das Trainingsangebot vermittelt Methoden, Modelle und somit die Kompetenz Konfliktsituationen zwischen Menschen positiv, zielführend und klar zu lösen. Dazu gehört es, zu erkennen, um welche Art von Konflikt es sich in der konkreten Situation handelt. Die Art des Konfliktes entscheidet meist nämlich darüber, welche Methoden zur Bewältigung angewendet werden können. Es gilt die Gründe der Konfliktursache zu verstehen, Lösungen zu finden und eine drohende Eskalation zu vermeiden. Im Training soll ebenso zur Konfliktprävention befähigt werden.

Inhalte

Definition Konflikt/Konfliktmanagement – Wieso ist Konfliktmanagement wichtig? –
Konfliktarten/Beispiele – Konfliktverhalten erkennen –
Grundsätzliche Konfliktlösungsmöglichkeiten – Methoden im Konfliktmanagement –
Konfliktgespräche vorbereiten – Konfliktprävention und Motivation

Termin- möglichkeiten

13.06.2024

oder

28.11.2024

(6F) Führungskräfte Basistraining

Führungskräfte sind täglich gefordert, richtige Entscheidungen zu treffen, Mitarbeiter zu motivieren, Informationen weiterzugeben, Teams zu steuern und Gespräche zu führen. Hierbei bleiben auch schwierige Gespräche mit Mitarbeitenden, zwischen Kolleg*innen und gegenüber Angehörigen nicht aus.

Dieses Seminar will durch theoretische Betrachtung und praktische Umsetzung anleiten, das eigene Führungsverhalten zu reflektieren und Möglichkeiten aufzeigen, die Vielzahl der Aufgabenstellungen einer Führungskraft noch erfolgreicher zu meistern.

Inhalte

Modul 1: Mitarbeiter führen

Modul 2: Gesprächsführung

Modul 3: Teams führen und entwickeln

Modul 4: Konfliktmanagement

Abschlusspräsentation

Termine

09.04. - 10.04.2024

03.07. - 04.07.2024

01.10. - 02.10.2024

14.01. - 15.01.2025

18.02.2025

(7F) Entwicklungsdiallog

Mitarbeitende gezielt weiterzuentwickeln, setzt auch voraus, miteinander ins Gespräch kommen. Dabei sind Führungskräfte gefordert, hierbei im Dialog die Arbeitsaufgabe und das Arbeitsumfeld reflektierend zu besprechen. Denn ein offenes, transparentes und konstruktives Gespräch schafft Motivation für neue Ziele.

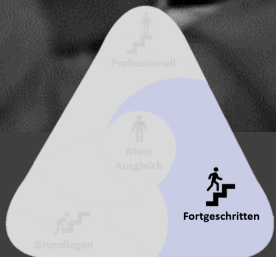
Dieses Seminar vermittelt Ihnen anhand eines Gesprächsleitfadens die verschiedenen Gesprächsphasen und zeigt Ihnen Möglichkeiten auf, wie Sie durch gezielte Fragen die Entwicklungswünsche Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter herausfinden.

Inhalte

Gesprächsvorbereitung – Worauf kommt es an?
Gesprächsführung - Wie schaffe ich eine vertrauensvolle und konstruktive Gesprächsbasis? Welche Fragetechniken unterstützen beim Erkennen von Entwicklungsmöglichkeiten?
Gesprächsnachbereitung – Verfolgen von Zielvereinbarungen

Terminmöglichkeiten:

06.03.2024 09:30 – 13:00Uhr
oder
06.03.2024 13:30 – 17:00Uhr



Schul- und Trainingszentrum
Straubinger Str. 62b
93055 Regensburg
0941 / 280 4079 0



Dozent
Stefanie Hofer

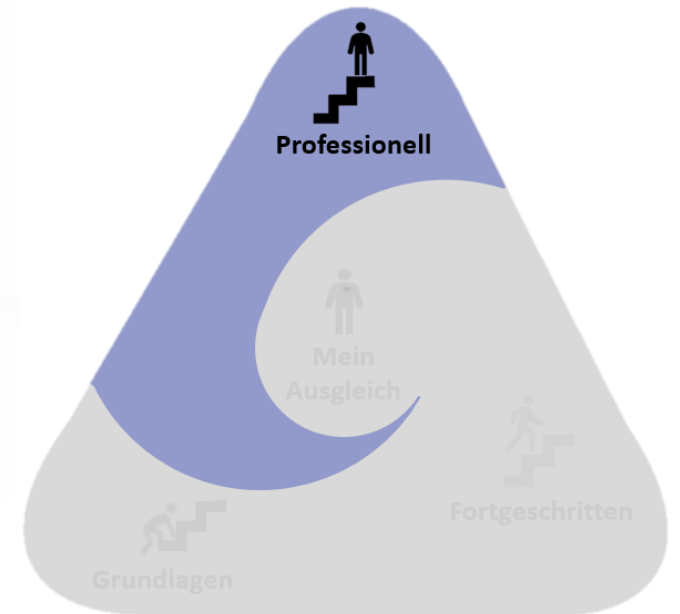


Kosten
180,- € pro TN
inkl. Verpflegung



Anmeldung per Mail an
personalentwicklung@kvregensburg.brk.de

(1P) Refresher Führungskräftetraining



Schulungsangebote
Professionell

(1P) Refresher Führungskräftetraining

Die Anforderungen an Führungskräfte sind komplex und deren Rollen vielfältig:

Vorbild, Motivator, Moderator, Koordinator, Projektmanager u.v.m.

Um sich hierfür zu qualifizieren und stetig weiterzuentwickeln, benötigt es weit mehr, als eine einmalige Schulung. Das Qualifizierungsangebot im Bereich Führung bietet deshalb neben der Basisqualifizierung auch jährliche Refresher an.

Führungskräfte bekommen hier die Chance aktuelle Themen gemeinsam zu bearbeiten und neue Aspekte mit in ihren Wissensschatz aufzunehmen. Aktuelle Herausforderungen können so kontinuierlich, gemeinsam reflektiert und bearbeitet werden. So können die eigenen Führungsfähigkeiten stetig weiterentwickelt und ausgebaut werden.

Inhalte

Gemeinsame Bearbeitung aktuell relevanter Themen

Kollegiale Fallbearbeitung

Weitere Inhalte nach Bedarf und vorheriger Absprache

Termine

07.05.2024
(Gruppen aus 2021)

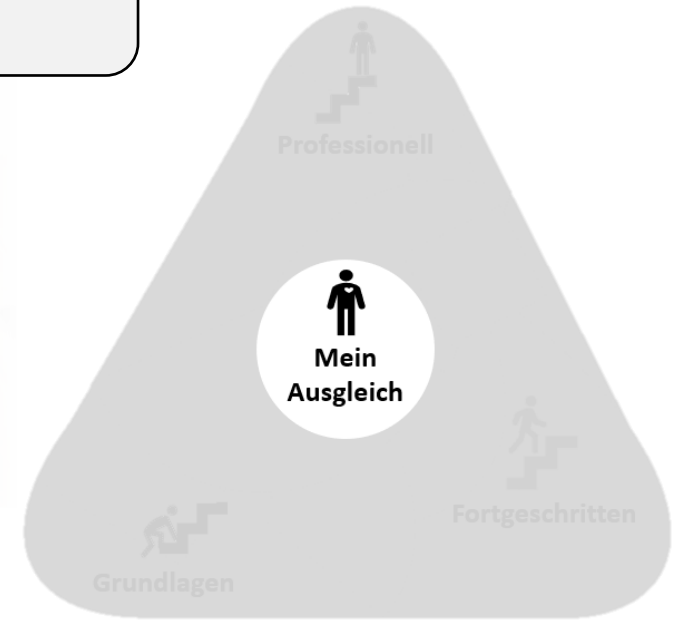
08.05.2024
(Gruppen aus 2022)

- (1MA) Ein Tag für mich – sitzende Berufe
- (2MA) Ein Tag für mich – aktive Berufe
- (3MA) Zeit für mich – sitzende Berufe
- (4MA) Zeit für mich – aktive Berufe

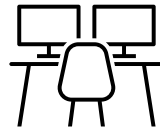
Aufgepasst!



Mit den folgenden Kursprogrammen können Sie über die i-gb App Prämien sammeln.



Schulungsangebote
Mein Ausgleich



(1MA) Ein Tag für mich – sitzende Berufe



Im Berufsleben sind einseitige Belastungen oft die Ursache für körperliche Beschwerden. Die Arbeitsplatzgestaltung, die Vielfalt von Bewegungsabläufen und der Einsatz von Körperressourcen im Alltag können diese Beschwerden reduzieren.

Das Ziel dieses Ganztages-Seminars ist es einen Ausgleich für Menschen zu finden, welche im Berufsalltag viel sitzen. Wir analysieren den Zusammenhang zwischen ihrem Arbeitsplatz und ihren körperlichen Gegebenheiten/ Voraussetzungen.

Gemeinsam erarbeiten wir ein individuelles Programm, das sich leicht in ihren Alltag integrieren lässt.

Inhalte

Angebote zum Entspannen – Körperwahrnehmung
Vielfalt der Bewegungen - Kräftigung des gesamten Körpers
Stabilisation des gesamten Körpers
Körperressourcen für den Alltag

Ganztags-Termine

9:00 – 15:00Uhr
17.01.2024
13.03.2024



Mein
Ausgleich





(2MA) Ein Tag für mich – aktive Berufe



Im Berufsleben sind einseitige Belastungen oft die Ursache für körperliche Beschwerden. Die Arbeitsplatzgestaltung, die Vielfalt von Bewegungsabläufen und der Einsatz von Körperressourcen im Alltag können diese Beschwerden reduzieren. Das Ziel dieses Ganztages-Seminars ist es einen Ausgleich für Menschen zu finden, welche in ihrem Berufsalltag viel auf den Beinen sind. Wir analysieren dabei den Zusammenhang zwischen ihrem Arbeitsplatz und ihren körperlichen Gegebenheiten/ Voraussetzungen.

Gemeinsam erarbeiten wir ein individuelles Programm, das sich leicht in ihren Alltag integrieren lässt.

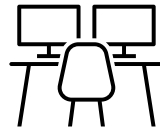
Inhalte

Angebote zum Entspannen – Körperwahrnehmung
Vielfalt der Bewegungen - Kräftigung des gesamten Körpers
Stabilisation des gesamten Körpers
Körperressourcen für den Alltag

Ganztags-Termine

9:00 – 15:00Uhr
24.01.2024
28.02.2024





(3MA) Zeit für mich – sitzende Berufe



Im Berufsleben sind einseitige Belastungen oft die Ursache für körperliche Beschwerden. In diesem Halbtags-Seminar dreht sich alles um einen Ausgleich für sitzende Berufe bzw. überwiegend sitzende Tätigkeiten und wir analysieren den Zusammenhang zwischen ihrem Arbeitsplatz sowie ihren körperlichen Gegebenheiten/ Voraussetzungen. Gemeinsam erarbeiten wir ein individuelles Programm, das sich leicht in ihren Alltag integrieren lässt.



Inhalte

Angebote zum Entspannen - Vielfalt der Bewegungen
Kräftigung des gesamten Körpers
Stabilisation des gesamten Körpers

Termine ½ Tag

12:30 – 16:00Uhr
18.01.2024
14.03.2024





(4MA) Zeit für mich – aktive Berufe



Im Berufsleben sind einseitige Belastungen oft die Ursache für körperliche Beschwerden.

In diesem Halbtags-Seminar dreht sich alles um einen Ausgleich für aktive Berufsbilder
sowie bei überwiegend aktiven Aufgabengebieten und wir analysieren den
Zusammenhang zwischen ihrem Arbeitsplatz sowie ihren körperlichen Gegebenheiten/
Voraussetzungen.

Gemeinsam erarbeiten wir ein individuelles Programm, das sich leicht in ihren Alltag
integrieren lässt.



Inhalte

Angebote zum Entspannen - Vielfalt der Bewegungen

Kräftigung des gesamten Körpers

Stabilisation des gesamten Körpers

Termine ½ Tag

12:30 – 16:00Uhr

01.02.2024

29.02.2024





IHRE DOZENTINNEN

IM BEREICH GESUNDHEIT,
SOFTSKILLS UND
FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG

Ursula Wagner



- > Diplom-Pädagogin (Univ.)
- > Gründerin und Inhaberin
Beratungsunternehmen „Wissen für Morgen“
- > Kompetenzentwicklung, Trainings und
Coaching für Einzelpersonen, Firmen und
Organisationen
- > Lehraufträge an verschiedenen Hochschulen
- > Langjährige Erfahrung im Bereich
Wirtschaftsmediation



Stefanie Hofer



- > Diplom-Pädagogin (Univ.)
- > Freiberufliche Trainerin seit 1995
- > Systemische Beraterin und Coach
- > eTrainerin
- > Digitale Workshop-Moderatorin
- > Stimm- und Sprechtraining
- > u.v.m.



Franziska Ferstl



- > Physiotherapeutin und Gymnastiklehrerin
- > Lehrkraft für Physiotherapeuten/innen an der BRK PT-Schule seit 1997 mit dem Schwerpunkt Orthopädie
- > PT- Erfahrung im Klinikalltag, in PT- Praxen und in der freiberuflichen Tätigkeit
- > Langjährige Erfahrung in der Gruppenleitung
- > Referentin für Fascientherapie





VERANSTALTER



Bayerisches Rotes Kreuz Kreisverband Regensburg
Referat Bildung
Straubinger Str. 62b
93055 Regensburg



0941 / 280 4079 0