



Stadt Zürich

«Gut gerüstet für die Zukunft.»»

2023

**Bildungsangebot
für Mitarbeitende
und Führungskräfte**

Stadt Zürich

Human Resources Management
Bildung | Entwicklung
Morgartenstrasse 40
8004 Zürich

T +41 44 412 35 99
bildungsmanagement@zuerich.ch

Liebe Mitarbeitende, Führungskräfte und
Personalverantwortliche

Lernen findet heute überall statt, ob im Rahmen eines Seminars oder selbstorganisiert und am Arbeitsplatz, mobil unterwegs oder zuhause. Für Ihr persönliches Lernprogramm finden Sie in dieser Broschüre viele bewährte und auch neue Bildungsangebote, die vor Ort oder online stattfinden.

Neu sind in diesem Bildungsangebot Formate zu finden, welche Selbststudium, Vorbereitung und Reflexion und Präsenzveranstaltungen miteinander verbinden oder auch eine Reihe von Selbstlernangeboten, die ausgerichtet auf die städtischen Kompetenzen angeboten werden. Mehr dazu finden Sie auf [Seite 146](#).

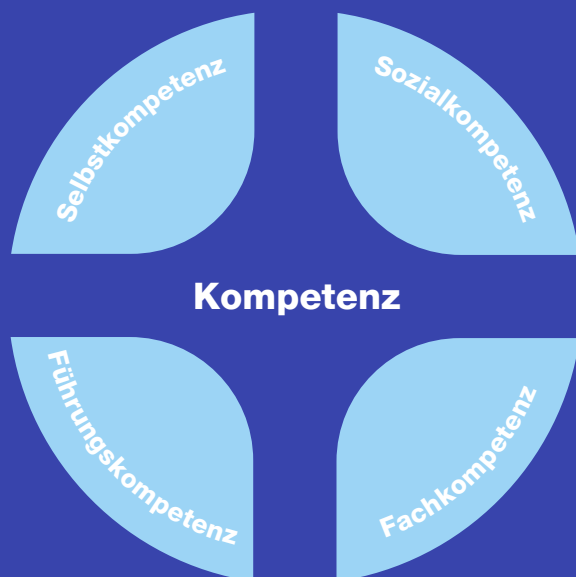
Erweitern Sie Ihr Wissen individuell und gezielt, um souverän durch die neuen Arbeitswelten zu navigieren. Die vielfältigen Angebote von HR Stadt Zürich, der Fachstelle für Gleichstellung sowie von Organisation und Informatik sind auf die Bedürfnisse der Stadtverwaltung ausgerichtet und unterstützen Sie in Ihrer Weiterentwicklung. Nutzen Sie diese Möglichkeiten.

Ich wünsche Ihnen viel Freude und Erfolg bei Ihrer beruflichen Tätigkeit und beim lebenslangen Lernen.

Für den Stadtrat
Daniel Leupi, Vorsteher Finanzdepartement



Das städtische Kompetenzmodell als Basis des Bildungsangebots



Die Bildungsangebote sind so vielfältig wie die Aufgaben der Stadt Zürich – ein breites Spektrum an Weiterbildungsmöglichkeiten, die Human Resources Management (HRZ), Organisation und Informatik (OIZ) und die Fachstelle für Gleichstellung (ZFG) ausgearbeitet haben. Sie fördern und entwickeln die beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen der Teilnehmenden zur Bewältigung gegenwärtiger und zukünftiger Anforderungen. Gezielt gefördert werden der fachliche Austausch und die bereichsübergreifende Vernetzung, was die Nähe zur Praxis und die Relevanz zum städtischen Kontext sicherstellt. Die Inhalte orientieren sich am städtischen Kompetenzmodell sowie an dessen Erweiterung zum Thema «Kompetent in der digitalisierten Arbeitswelt», sind nach Fach-, Selbst-, Sozial- und Führungskompetenz gegliedert und erleichtern das Finden der gewünschten Bildungsmaßnahmen.



Fachkompetenz

Verwaltung Stadt Zürich
Projektmanagement
Arbeitstechnik
Sprachen
Informatik

9–42



Selbstkompetenz

Gesundheit
Selbstmanagement
Standortbestimmung

45–62



Sozialkompetenz

Kommunikationsfähigkeit
Team- und Integrationsfähigkeit
Dienstleistungsorientierung
Konfliktmanagement

65–94



Führungskompetenz

Handlungsfähigkeit im Umfeld «Politik und Verwaltung»
Unternehmerisches Selbstverständnis
Management-Fertigkeiten
Mitarbeitendenführung

97–142

Information und Anmeldung

Selbstlernangebote
Anbieter
Anmeldung/Allgemeine Geschäftsbedingungen

145–151

Fachkompetenz

Verwaltung Stadt Zürich

- 10 Der Stadtrat von Zürich
- 11 Der Gemeinderat der Stadt Zürich
- 12 Verfassen von Anträgen an den Stadtrat
- 13 Finanzwesen in der Stadtverwaltung
- 14 Submissionsrecht Basiskurs A
- 15 Submissionsrecht Basiskurs B
- 16 Submissionsrecht Aufbaukurs
- 17 Verwaltungsrecht I
- 18 Verwaltungsrecht II
- 19 Personalrecht
- 20 CAS Public Management und Führung
- 21 SAP HCM und SAP SuccessFactors

Projektmanagement

- 23 Übersicht Projektmanagement-Angebote
- 24 Kurzeinführung in die Projektarbeit
- 25 Projektleitung
- 26 Projektmanagement – Vertiefung
- 28 IPMA-Zertifizierungsbegleitung

Arbeitstechnik

- 30 Effizient arbeiten
- 31 Kreatives Denken bei Problemlösungen
- 32 Strukturiert von Aufgabe zu Ergebnis
- 33 Prozessmanagement
- 34 Konzepte entwickeln
- 35 Weiterbildungssequenzen gestalten
- 36 Visualisieren

Sprachen

- 37 Deutsche Sprache und Text
- 38 Richtig gute Texte schreiben **NEU**
- 40 So geht Korrespondenz **NEU**
- 41 Deutsch: Auffrischungskurs
- 42 Protokollieren

Informatik

- 43 Informatik-Kurse
OIZ/Bildungsstadt Albis

Selbstkompetenz

Gesundheit

- 46 Wie erhalte ich meine Kräfte?
- 47 Ressourcenmanagement

Selbstmanagement

- 48 Erfolgreicher Umgang mit Stress
- 50 Zeit- und Selbstmanagement
- 51 Emotionale Intelligenz
- 52 Quereinsteigende in die Verwaltung
- 54 Wandel als Chance nutzen **NEU**
- 56 Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen
- 57 Mitarbeiter, Vater, Partner
- 58 SeitenWechsel

Standortbestimmung

- 59 Mitten im Beruf – und jetzt?
- 60 Vorsorge planen und Steuern sparen
- 61 Abgesichert in die gemeinsame Zukunft
- 62 Time-out zur Standortbestimmung

Sozialkompetenz

Kommunikationsfähigkeit

- 66 Kommunikation – Grundlagen
- 67 Kommunikation – Aufbau
- 68 Argumentationstraining
- 69 Professionell verhandeln
- 70 Sitzungen leiten
- 71 Ihr Auftritt mit PowerPoint
- 72 Moderieren
- 73 Rhetorik – Grundlagen
- 74 Rhetorik in Online-Meetings
- 75 Körpersprache – Einführung
- 76 Beeinflussen, Netzwerken und Lobbyieren
- 77 Führen nach oben
- 79 Auftritt in der Öffentlichkeit
- 80 Die eigene Leistung sichtbar machen
- 81 Reden – verhandeln – sich durchsetzen
- 82 Zürich schaut hin **NEU**
- 83 Zürich schaut hin – Forumtheater **NEU**

Team- und Integrationsfähigkeit

- 84 Jung und alt im gleichen Team
- 85 Wie gestalten wir Zusammenarbeit neu?
- 86 Trans in der Arbeitswelt

Dienstleistungsorientierung

- 87 Schwierige Kundengespräche
- 88 Ganz Ohr!
- 89 Freundlich und kompetent am Telefon
- 90 Menschen mit Behinderung **NEU**

Konfliktmanagement

- 91 Erfolgreicher Umgang mit Konflikten
- 92 Kommunikations- und Konflikttraining
- 93 Umgang mit verbaler Aggression
- 94 Gewalt am Arbeitsplatz

Führungskompetenz

- 98 Übersicht Führungskompetenz gemäss Führungserfahrung und Kaderstufe
- 99 Übersicht Führungskompetenz themen- und situationsspezifisch

Handlungsfähigkeit im Umfeld «Politik und Verwaltung»

- 100 Stadtführung
- 101 Politik als Herausforderung
- 102 Laterale Führung
- 103 CAS Management und Politik (CeMaP)

Unternehmerisches Selbstverständnis

- 104 Ambidextrie in der Führung
- 105 Fehlerkultur als Erfolgsfaktor
- 106 Führen heisst entscheiden

Management-Fertigkeiten

- 107 DenkStadt
- 108 ManagementUpdates
- 109 Führen auf Distanz
- 110 Veränderungsprozesse wirksam managen
- 111 Ist Führen Kunst?
- 112 Macht-Spiele
- 113 Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation

Mitarbeitendenführung

- 114 Führen wollen – führen können?
- 115 She's the Boss – bewusst und klar führen
- 116 Grundlagen der Führung
- 118 Führung für Berufsleute I
- 119 Führung für Berufsleute II – Vertiefung
- 120 Leadership Circle
- 122 Mit Führung Kultur gestalten
- 123 Partizipation initiieren und gestalten
- 124 Altersgemischte Teams erfolgreich führen
- 125 Wie gestalten wir Zusammenarbeit neu?
- 126 Das ZBG als Führungsinstrument
- 128 Mitarbeitende fair beurteilen
- 129 Stellvertretung als Aufgabe
- 130 Seminarreihe «Führung und Gesundheit»
- 132 Agil führen **NEU**
- 133 Achtsam führen
- 134 Resilienz in der Führung **NEU**
- 135 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz
- 136 Untervertretung als Herausforderung **NEU**
- 137 Anspruchsvolle Gespräche
- 138 Gespräche mit Mitarbeitenden optimieren
- 139 Konfliktmanagement als Führungsaufgabe
- 140 Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- 141 Wer fragt, der führt!
- 142 Erfolgreiche Teamführung

Information und Anmeldung

- 146 Selbstlernangebote
- 148 Bildung | Entwicklung (HRZ)
- 149 Fachstelle für Gleichstellung (ZFG)
- 149 Organisation und Informatik der Stadt Zürich (OIZ)
- 150 Anmeldung/Allgemeine Geschäftsbedingungen

«Potenzial
entfalten.»

Fachkompetenz

Verwaltung Stadt Zürich

- 10 Der Stadtrat von Zürich
- 11 Der Gemeinderat der Stadt Zürich
- 12 Verfassen von Anträgen an den Stadtrat
- 13 Finanzwesen in der Stadtverwaltung
- 14 Submissionsrecht Basiskurs A
- 15 Submissionsrecht Basiskurs B **ONLINE**
- 16 Submissionsrecht Aufbaukurs
- 17 Verwaltungsrecht I
- 18 Verwaltungsrecht II
- 19 Personalrecht
- 20 CAS Public Management und Führung
- 21 SAP HCM und SAP SuccessFactors **ONLINE**

Projektmanagement

- 23 Übersicht Projektmanagement-Angebote
- 24 Kurzeinführung in die Projektarbeit
- 25 Projektleitung **CAS**
- 26 Projektmanagement – Vertiefung **CAS**
- 28 IPMA-Zertifizierungsbegleitung

Arbeitstechnik

- 30 Effizient arbeiten **ONLINE**
- 31 Kreatives Denken bei Problemlösungen **CAS**
- 32 Strukturiert von Aufgabe zu Ergebnis **CAS**
- 33 Prozessmanagement
- 34 Konzepte entwickeln **ONLINE**
- 35 Weiterbildungssequenzen gestalten
- 36 Visualisieren

Sprachen

- 37 Deutsche Sprache und Text
- 38 Richtig gute Texte schreiben **NEU**
- 40 So geht Korrespondenz **NEU**
- 41 Deutsch: Auffrischkurs
- 42 Protokollieren

Informatik

- 43 Informatik-Kurse OIZ/BildungsStadt Albis

- NEU** Neu im Bildungsangebot 2023
- CAS** Anrechenbar an CAS Public Management und Führung (siehe Angebotsseiten)
- *** Seminare zur Förderung der Gleichstellung aller Geschlechter
- ONLINE** Durchführungen als Präsenz- und Online-Unterricht oder nur online

Der Stadtrat von Zürich

Besuch im Stadthaus

Wie leitet der Stadtrat als politische Behörde die Geschichte der Stadt vis-à-vis des Gemeinderats oder als oberste «Geschäftsleitung» der Stadtverwaltung? Was gehört alles zum Aufgabenbereich eines Mitglieds des Stadtrats? Wie läuft eine Stadtratssitzung ab? Wer nimmt daran teil? Auf diese und weitere Fragen erhalten Sie an dieser informativen Kurzveranstaltung konkrete Antworten.

Lernziel

Sie erhalten einen Einblick in die Aufgaben des Zürcher Stadtrats.

Inhalt

- Aufgaben und Kompetenzen des Stadtrats
- Stadtrat als Bindeglied zwischen Stadtverwaltung und Gemeinderat
- Besichtigung des Sitzungszimmers des Stadtrats im Stadthaus

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kader, die über den Stadtrat, seine Aufgaben und Funktionsweise mehr erfahren möchten.

Hinweise

Besuchen Sie vor der Veranstaltung die Internet-Seite der Stadt Zürich: stadt-zuerich.ch > Politik & Recht > Stadtrat.

Leitung

Michael Lamatsch, Stadtkanzlei

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Di 28. März 13.30–15.30 Uhr

Durchführung 2

Di 14. November 13.30–15.30 Uhr

Dauer

2 Stunden

Kosten

Die Teilnahme ist kostenlos.

Der Gemeinderat der Stadt Zürich

Besuch einer Ratssitzung

Obwohl aufgrund der Gewaltentrennung eine strikte Trennung zwischen Gemeinderat und Stadtrat oder Verwaltung besteht, gibt es einen engen Zusammenhang zwischen der Stadtverwaltung und dem Gemeindeparlament. Letzteres entscheidet über viele Geschäfte in letzter Instanz, etwa über das Budget. Die Verwaltung wiederum bereitet zahlreiche Vorlagen zuhanden des Gemeinderats vor. An dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Einblick in das «Ratsgeschehen».

Lernziel

Sie

- erhalten einen Überblick über die Aufgaben des Gemeinderats,
- bekommen einen Eindruck, wie der Ratsbetrieb funktioniert,
- haben die Möglichkeit, dem Gemeinderatspräsidium Fragen rund um den Rat zu stellen.

Inhalt

- Aufgaben und Kompetenzen des Gemeindeparlaments
- Rolle der Parteien und der Fraktionen
- Begrüssung durch Gemeinderatspräsidium
- Besuch einer Gemeinderatssitzung

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kader, die über den Gemeinderat, seine Aufgaben und wichtige Abläufe mehr wissen wollen.

Hinweise

Informieren Sie sich im Voraus über den Gemeinderat unter gemeinderat-zuerich.ch, um vom Besuch dieser Veranstaltung mehr zu profitieren.

Leitung

Präsidentin/Präsident des Gemeinderats

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Mi 24. Mai 15.00–18.00 Uhr

Durchführung 2

Mi 06. September 15.00–18.00 Uhr

Dauer

3 Stunden

Kosten

Die Teilnahme ist kostenlos.

Verfassen von Anträgen an den Stadtrat

Eine Einführung

Beim Verfassen von Anträgen an den Stadtrat sind die von der Stadtschreiberin erlassenen Richtlinien zu berücksichtigen. Diese Richtlinien dienen dazu, dass Anträge an den Stadtrat formal und sprachlich einheitlich abgefasst sind. Sie sind ein wichtiges Hilfsmittel für alle, die Anträge verfassen und bearbeiten.

Lernziel

Sie erhalten einen Einblick in die Richtlinien und verfassen Anträge an den Stadtrat formal und sprachlich korrekt.

Inhalt

- Prozessübersicht vor und nach der Stadtratssitzung
- Vorlagen
- IDG-Status
- Titel
- Erwägungen
- Dispositiv
- Mitteilungssatz
- Beilagen/Akten/Aktenverzeichnis
- Mitberichte
- Formelle Hinweise
- Diskussion von Fragen aus dem Kreis der Teilnehmenden

Zielpublikum

Mitarbeitende, die regelmässig an der Erarbeitung oder Aufbereitung von Anträgen an den Stadtrat beteiligt sind und sich mit den Richtlinien der Stadtschreiberin vertraut machen möchten.

Hinweise

Dieser Kurs setzt voraus, dass Sie vor der Präsenzveranstaltung ein E-Learning-Programm durcharbeiten. Am Kurstag werden einzelne Themen vertieft, offene Fragen geklärt und Beispiele aus der Praxis besprochen.

Leitung

Michael Lamatsch, Stadtkanzlei
Lukas Schollenberger, Stadtkanzlei

Weitere Informationen

finden Sie unter

<https://intranet.stzh.ch> > [Richtlinien & Verzeichnisse](#) > [Richtlinien](#) > [Richtlinien Anträge](#)

Durchführung 1

Di 28. März 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Di 14. November 08.30–12.00 Uhr

Dauer

3½ Stunden und 1 Stunde
E-Learning

Kosten

Fr. 100.–

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Finanzwesen in der Stadtverwaltung

Grundlagen für Personen mit Finanzaufgaben

Sie arbeiten im Budgetprozess mit und möchten mehr über den gesamtstädtischen Ablauf erfahren? Sie möchten erfahren, wie die Stadtrechnung aufgebaut ist und welche gesetzlichen Grundlagen es gibt? Sie möchten die verschiedenen Kreditarten kennenlernen? Dann sind Sie in diesem Kurs richtig.

Lernziel

Sie

- kennen den Aufbau und die Zusammensetzung des städtischen Haushalts,
- können die Abläufe im städtischen Finanzwesen erklären,
- kennen die Instrumente der Haushaltsführung.

Inhalt

- Überblick über die wichtigsten finanzrechtlichen Grundlagen
- Wichtige Kreditarten wie Verpflichtungskredite, gebundene Ausgaben, Budgetkredite
- Zusammensetzung des Finanzhaushalts der Stadt
- Abläufe: Finanz- und Aufgabenplan (FAP), Budget, Rechnung
- Fragen aus der Praxis der Teilnehmenden

Zielpublikum

Personen, die im Budgetprozess involviert sind. Personen aus dem Controlling und der Buchhaltung, die sich einen Überblick verschaffen möchten.

Hinweise

An den Kurstagen ist es wichtig, Zugriff auf die gesetzlichen Grundlagen zu haben. Wir bitten Sie daher, den Laptop mitzunehmen.

Leitung

Samuel Meier, Finanzverwaltung
Heinz Montanari, Finanzverwaltung

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung

Mo 06. November 08.30–12.00 Uhr
Mo 13. November 08.30–12.00 Uhr

Dauer

2 x ½ Tag

Kosten

Fr. 200.–

Submissionsrecht Basiskurs A

Mit diesem Bildungsangebot gewinnen Sie einen ersten Überblick über das öffentliche Beschaffungswesen der Stadt Zürich, den Beschaffungsprozess und die rechtlichen Rahmenbedingungen. Mit dem E-Learningprogramm «Submissionsrecht Teil 1 und Teil 2» erarbeiten Sie sich das erforderliche Grundlagenwissen. Im halbtägigen Kurs werden die wichtigsten Themen vertieft, offene Fragen geklärt und Beispiele aus der Praxis besprochen.

Lernziel

Sie

- lernen die Grundprinzipien sowie die Rechtsgrundlagen des Submissionsrechts kennen,
- lernen Verfahrensarten zu unterscheiden und Verfahren zu bestimmen,
- verfolgen im Detail den Ablauf eines öffentlichen Vergabeverfahrens von der Bedarfsklärung bis zum Vertragsabschluss.

Inhalt

- Grundprinzipien des Beschaffungswesens
- Rechtsgrundlagen
- Verfahrensarten
- Verfahrenswahl
- Inhalt von Ausschreibungsunterlagen
- Besonderheiten einzelner Verfahren

Zielpublikum

Mitarbeitende der Stadtverwaltung, die sich einen ersten Einblick in das öffentliche Beschaffungswesen verschaffen möchten.

Hinweise

Der vollständige Abschluss des E-Learningprogramms ist Teilnahmebedingung für den Kursbesuch.

Leitung

Fachstelle Beschaffungswesen

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung

Di 06. Juni 08.30–12.00 Uhr

Dauer

½ Tag und 2 Stunden E-Learning

Kosten

Fr. 100.–

Submissionsrecht Basiskurs B

Mit diesem Bildungsangebot vertiefen Sie Ihre Kenntnisse im öffentlichen Beschaffungswesen und haben Gelegenheit, Besonderheiten einzelner Verfahren mit konkreten Beispielen aus der Praxis zu vertiefen. Dies soll Sie dazu befähigen, einfachere Submissionen eigenständig durchzuführen. Dieser Kurs eignet sich auch, um vorhandene Kenntnisse und Erfahrungen aufzufrischen.

Lernziel

Sie

- wenden das Submissionsrecht in der Stadt Zürich richtig an,
- definieren Vorhaben und wählen das richtige Verfahren aus,
- können Ihr Submissionsverfahren korrekt durchführen bzw. bei einer Beschaffung mitarbeiten.

Inhalt

- Wahl des Verfahrens
- Ablauf einer Beschaffung und Besonderheiten der Verfahren
- Zuschlag und Vertragsabschluss
- Fälle und Fragen aus der Praxis
- Aktuelle Gerichtsentscheide

Zielpublikum

Mitarbeitende der Stadtverwaltung, die bereits über Grundkenntnisse im Beschaffungswesen verfügen, jedoch meist nur am Rande ihres täglichen Arbeitsumfeldes mit Beschaffungsthemen konfrontiert sind oder sich an Beschaffungsverfahren beteiligen (Führungspersonen, Personen aus den Bereichen Einkauf/Beschaffung, Kaderpersonen, Juristinnen und Juristen, Projektleitende, Koordinationsverantwortliche, Controller/innen, Sachbearbeitende). Der Kurs kann auch als Auffrischung genutzt werden.

Hinweise

Voraussetzung für diesen Kursbesuch ist der Besuch des Basiskurses A (bzw. des früheren Kurses «Submissionsrecht – Grundlagen») oder Kenntnisse und Erfahrungen im öffentlichen Beschaffungswesen, die bei einer anderen Institution der öffentlichen Hand erworben wurden. Zur Auffrischung des Grundwissens kann das E-Learningprogramm «Submissionsrecht Teil 1 und Teil 2» bearbeitet werden. Zur Vertiefung und Klärung von Praxisfragen wird im Anschluss an die Präsenzveranstaltung eine 1½-stündige Online-Fragestunde angeboten.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung

Mi 13. September 08.30–12.00 Uhr
Do 14. September 10.30–12.00 Uhr

Dauer

½ Tag und 1½ Stunden E-Learning

Kosten

Fr. 150.–

Leitung

Fachstelle Beschaffungswesen

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Submissionsrecht Aufbaukurs

In diesem Seminar stehen Ihre konkreten Fragen aus der Praxis im Vordergrund. Sie besprechen Einzelfragen zu Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie Verfahrensfragen und behandeln aktuelle Rechtsfragen.

Lernziel

Sie

- verfügen über ein vertieftes Wissen in der Anwendung des Submissionsrechts,
- setzen sich mit aktuellen Rechtsfragen auseinander,
- erkennen und vermeiden Stolpersteine.

Inhalt

- Bedeutung des Einkaufs
- Einzelfragen zu Eignungs- und Zuschlagskriterien wie Erfahrung, Preisbewertung, ungewöhnliche niedrige Angebote
- Verfahrensfragen (Vorbefassung, Ausschluss, Abbruch, Widerruf)
- Behandeln von ausgewählten Fragen der Teilnehmenden

Zielpublikum

Mitarbeitende der Stadtverwaltung, die sich regelmässig mit Fragen des öffentlichen Beschaffungswesens auseinandersetzen. Führungspersonen, Personen aus dem Bereich Einkauf/Beschaffung, Kaderpersonen, Juristinnen und Juristen, Projektleitende, Koordinationsverantwortliche, Controller/innen, Sachbearbeitende. Der Kurs kann auch für geübte Mitarbeitende als Auffrischung genutzt werden.

Hinweise

Voraussetzung für diesen Kursbesuch ist der Besuch der Basiskurse A oder B (bzw. des früheren Kurses «Submissionsrecht – Grundlagen») oder Kenntnisse und Erfahrungen im öffentlichen Beschaffungswesen, die bei einer anderen Institution der öffentlichen Hand erworben wurden. Zur Auffrischung des Grundwissens kann das E-Learningprogramm «Submissionsrecht Teil 1 und Teil 2» erarbeitet werden.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung

Mi 20. September 08.30–12.00 Uhr
Mi 04. Oktober 08.30–12.00 Uhr

Dauer

2 x ½ Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Fachstelle Beschaffungswesen

Verwaltungsrecht I

Praxisorientierte Einführung

Wer in der Stadtverwaltung tätig ist, sieht sich immer wieder mit verwaltungsrechtlichen Fragen konfrontiert. Zwischen dem Privatrecht (u. a. OR und ZGB) und dem öffentlichen Recht, zu dem das Verwaltungsrecht gehört, bestehen erhebliche Unterschiede, die sich auf die Verwaltungspraxis stark auswirken. Lernen Sie diese Unterschiede in diesem praxisorientierten Seminar kennen.

Lernziel

Sie

- lernen die wichtigsten Grundbegriffe des Schweizerischen Verwaltungsrechts kennen,
- können selbständig Rechtsquellen recherchieren,
- lernen das Verwaltungsverfahren kennen.

Inhalt

- Verwaltungsrecht als öffentliches Recht
- Rechtsquellen des Verwaltungsrechts (Stadt, Kanton, Bund)
- Handeln der Verwaltung durch Verfügung
- Erstinstanzliches Verwaltungsverfahren
- Verfassungsgrundsätze

Zielpublikum

Kaderpersonen und Mitarbeitende ohne juristische Vorbildung, die bereits über einige Monate Praxis in der öffentlichen Verwaltung verfügen und in ihrer Funktion regelmässig mit verwaltungsrechtlichen Fragen konfrontiert sind.

Hinweise

Bitte bringen Sie am 2. Kurstag Ihren Laptop mit.

Leitung

Matthias Stoffel, Departement der Industriellen Betriebe (Durchführungen 1 und 2)

Beatrice Fischer, Steueramt (Durchführungen 3 und 4)

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Fr 13. Januar 08.30–12.00 Uhr
Fr 20. Januar 08.30–12.00 Uhr
Fr 27. Januar 08.30–12.00 Uhr
Fr 03. Februar 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Fr 03. März 08.30–12.00 Uhr
Fr 10. März 08.30–12.00 Uhr
Fr 17. März 08.30–12.00 Uhr
Fr 24. März 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 3

Fr 16. Juni 13.30–17.00 Uhr
Fr 23. Juni 13.30–17.00 Uhr
Fr 30. Juni 13.30–17.00 Uhr
Fr 07. Juli 13.30–17.00 Uhr

Durchführung 4

Fr 25. August 13.30–17.00 Uhr
Fr 08. September 13.30–17.00 Uhr
Fr 15. September 13.30–17.00 Uhr
Fr 22. September 13.30–17.00 Uhr

Dauer

4 x ½ Tag

Kosten

Fr. 400.–

Verwaltungsrecht II

Dieses Seminar baut auf dem Grundlagenwissen aus dem Seminar «Verwaltungsrecht I» auf.

Lernziel

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse im Bereich Verwaltungsrecht und gewinnen Erfahrung in der Anwendung.

Inhalt

- Repetition Grundlagen des Verwaltungsrechts
- Anwendung des Rechts
- Rechtsgleichheit
- Erteilung von Bewilligungen
- Verfahren und Rechtsmittelwege
- Diskussion von Beispielen aus der Verwaltungspraxis der Teilnehmenden

Zielpublikum

Spezialistinnen und Spezialisten sowie Kaderpersonen, die in ihrer Funktion häufig anspruchsvolle verwaltungsrechtliche Fragestellungen bearbeiten.

Voraussetzungen

Das Seminar «Verwaltungsrecht I» wurde bereits besucht.

Leitung

Stefanie Heid
Markus Gantenbein, Finanzdepartement

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Di 25. April 13.30–17.00 Uhr
Di 02. Mai 13.30–17.00 Uhr
Mo 08. Mai 13.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Di 12. September 13.30–17.00 Uhr
Di 17. Oktober 13.30–17.00 Uhr
Di 31. Oktober 13.30–17.00 Uhr

Dauer

3 x ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

Personalrecht

Einführung für neue Vorgesetzte

Für Führungskräfte sind Grundkenntnisse des Personalrechts wichtig. Da der privatrechtliche Arbeitsvertrag gemäss Obligationenrecht (OR) stark vom städtischen Personalrecht abweicht, ist eine Einführung in die städtischen Rechtsgrundlagen und Anstellungsbedingungen für neue Vorgesetzte ein Muss.

Lernziel

- Sie
- lernen wichtige Vorschriften zu den Anstellungsbedingungen kennen,
 - können Vorschriften in den entsprechenden Erlassen auffinden,
 - vertiefen die erworbenen Kenntnisse in Gruppenarbeiten.

Inhalt

- Übersicht über die wesentlichen personalrechtlichen Rechtsquellen wie Personalrecht und Ausführungsbestimmungen
- Wichtige Einzelvorschriften zu den Bereichen Anstellung, Beendigung, Lohn, Ferien, Urlaub und zu weiteren ausgewählten Rechten und Pflichten der Angestellten
- Tipps für die Recherche und Einführung in den Kommentar zum Personalrecht
- Falllösungen und Praxisfragen der Teilnehmenden

Zielpublikum

Vorgesetzte, die neu oder noch nicht lange in dieser Funktion tätig sind.

Hinweise

Für HR-Fachpersonen gibt es ein eigenes Seminar.

Leitung

Juristin oder Jurist, HR Stadt Zürich

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Di 07. März 13.30–17.00 Uhr
Di 14. März 13.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Di 14. November 13.30–17.00 Uhr
Di 28. November 13.30–17.00 Uhr

Dauer

2 x ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

CAS Public Management und Führung

Gemeinsamer Lehrgang mit der ZHAW, Winterthur

Mit diesem Lehrgang bietet das Institut für Verwaltungsmanagement IVM der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW) zusammen mit Kooperationspartnern aus ausgewählten öffentlichen Verwaltungen eine massgeschneiderte, verwaltungsrelevante Weiterbildung an, die Kader und Fachpersonen des öffentlichen Sektors darin befähigt, ihre vielseitigen (Führungs-)Aufgaben effizient und erfolgreich zu meistern.

Aufbau und Inhalt

- Das Modul 1 «Strukturen, Prozesse und Instrumente der Aufgabenerfüllung» besuchen Sie beim IVM in Winterthur (Campus ZHAW School of Management and Law) oder in Zürich (Bildungszentrum KVZ Sihlpost) oder je nach Pandemiesituation online.
- Das Modul 2 «Führung und Persönlichkeit» stellen Sie sich aus dem Bildungsangebot von HR Stadt Zürich individuell nach Bedarf zusammen. Gesamtdauer etwa 16 Tage. (Es müssen 6 ECTS-Punkte erreicht werden).

Abschluss-Zertifikat

Anrechenbare Kurse sind in dieser Broschüre mit **CAS** gekennzeichnet. Über die Höhe der Anrechenbarkeit (ECTS-Punkte) finden Sie Informationen im Intranet. Nach erfolgreichem Bestehen der beiden Module innerhalb von drei Jahren erhalten die Teilnehmenden den Abschluss «CAS Public Management und Führung» der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW), Winterthur.

Zielpublikum

Spezialistinnen und Spezialisten aus Stab und Projekten sowie Kaderpersonen ohne BWL-Studienabschluss.

Anmeldung

- Für das CAS-Modul 1 «Strukturen, Prozesse und Instrumente der Aufgabenerfüllung»: Institut für Verwaltungs-Management (IVM) zhaw.ch/de/sml/weiterbildung/detail/kurs/cas-public-management-und-fuehrung/ Beratung und Kontakt: Katja Rösli (Studienleitung) T +41 58 934 49 83 oder Christina Schmid (Programm Management) T +41 58 934 79 67
- Für die stadtinternen Seminare des CAS-Moduls 2 «Führung und Persönlichkeit»: HR Stadt Zürich, Franziska Lottenbach, T +41 44 412 35 30

Kosten

- Modul 1: Fr. 3450.–
- Modul 2: Kosten gemäss Angaben im vorliegenden Bildungsangebot

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Weitere Informationen

finden Sie unter <https://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Weiterbildung & Lernen > Weiterbildungsangebot > Weiterbildungen für Management in öffentlichen Verwaltungen

SAP HCM und SAP SuccessFactors

Für SAP HCM und SAP SF HR-Fachpersonen, SAP HCM LSO und HR Controlling

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Weiterbildungen SAP Human Capital Management (HCM)

ONLINE

Personaladministration mit SAP HCM: online

HR Stadt Zürich führt regelmässig SAP HCM Schulungen zu den Themen Personaladministration (Anzeige, Erfassung und Pflege), Vorbereitung der Lohnrunde, Reporting und Organisationsmanagement (OM) durch. Hier erwerben HR-Fachpersonen umfassende Kenntnisse des Systems, die ihre tägliche Arbeit erleichtern. Informationen zu den einzelnen Schulungsmodulen finden Sie im Intranet. Auf Anfrage bieten wir individuelle Schulungen an.

Kontakt

SAP HR-IT-Schulung
T +41 44 412 35 88
HRZ-Schulung@zuerich.ch

<https://fach-hr.intranet.stzh.ch> > SAP > Schulungen > SAP HCM

SAP HCM LSO (Weiterbildungsadministration mit SAP Learning Solution)

Wir bieten für die Backend-User SAP LSO Ansichts- und Mutationsuser-Schulungen an. Sie erhalten einen Überblick über SAP HCM LSO und lernen, wie Sie Trainingskataloge erfassen und pflegen, Trainingsbuchungen vornehmen, nachbereiten und verrechnen und wie Sie einfache Reports erstellen.

Kontakt

T +41 44 412 35 99
bildungsportal@zuerich.ch

<https://fach-hr.intranet.stzh.ch> > SAP > Schulungen > Learning Solution (LSO)

HR Controlling | Reporting

ONLINE

SAP Personalkostenplanung (PKP) für die HR-Budgetierung

Diese SAP-Schulungen bereiten Sie fachlich und technisch in Theorie und Praxis auf den jährlichen Prozess der HR-Planung und -Budgetierung wie auch auf die SAP PKP der Stadt Zürich mit folgenden Modulen vor: SAP PKP Beginner, SAP PKP Refresh, SAP PKP Update, SAP PKP Coaching.

Kontakt

HR Controlling | Reporting
T +41 44 412 34 94
HRZ-HR-Controlling@zuerich.ch

<https://fach-hr.intranet.stzh.ch> > HR-Controlling > HR-Controlling Weiterbildungen

SAP HCM Business Intelligence (BI)

Dieses SAP Coaching bringt Sie und unsere Fachspezialist/innen an einen Tisch, um Ihre dienstabteilungs-spezifischen Fragen, Probleme sowie Spezialfälle im Reporting im HR-Controlling direkt und konkret lösen zu können: SAP HCM-BI Coaching.



Weiterbildung SAP SuccessFactors (SAP SF)

ONLINE

SAP SF E-Recruiting: online

Dieser Kurs richtet sich an HR-Fachpersonen mit Rekrutierungsaufgaben. Sie erwerben umfassende Kenntnisse des Bewerbungsmanagements in SAP SuccessFactors E-Recruiting. Die Schulungen finden auf Anfrage statt.

Kontakt

SAP HR-IT-Schulung

T +41 44 412 35 88

HRZ-Schulung@zuerich.ch<https://fach-hr.intranet.stzh.ch> >

SAP > Schulungen >

SAP SF E-Recruiting

<https://fach-hr.intranet.stzh.ch> >

SAP > Schulungen > SAP SF ZBG

SAP SF ZBG – Dezentrale Prozessverwaltende: online

Für dezentrale Prozessverwaltende bieten wir ausführliche Basis- und Refresh-Schulungen zu den Systemschritten in SAP SuccessFactors ZBG an. Details und Kursdaten finden Sie im Intranet.

SAP SF SLS – HR-Verantwortliche Lohnrunden-gruppen: online

Für HR-V LRG bieten wir ausführliche Schulungen zu den Systemschritten in SAP SuccessFactors SLS an. Details und Kursdaten finden Sie im Intranet.

<https://fach-hr.intranet.stzh.ch> >

SAP > Schulungen > SAP SF SLS

SAP SF Berichte: online

Vertiefen Sie Ihr Wissen im Umgang mit Berichten in SAP SuccessFactors. Dieser Kurs umfasst Filter- und Exportmöglichkeiten, Tipps und Tricks sowie Vertiefungsmodule für E-Recruiting, ZBG und SLS. Details und Kursdaten finden Sie im Intranet.

<https://fach-hr.intranet.stzh.ch> >

SAP > Schulungen >

SAP SF Berichte

Übersicht Projektmanagement-Angebote

HRZ-Bildungsangebot Projektmanagement	Management-Updates	Kurzeinführung in die Projektarbeit	Projektleitung		Projektmanagement Vertiefung
E-Learning-Angebote im Lernbistro	<ul style="list-style-type: none"> - Projektmanagement – Grundlagen - Projekte planen - Projekte steuern und abschliessen 				
IPMA-Zertifizierungsbegleitung	<p>Infoveranstaltung und IPMA-Zertifizierungsbegleitung</p> <p>Level D Level C Level B Level A</p>				
HERMES OIZ & ZHAW	HERMES für Führungskräfte	HERMES Einführungskurs, HERMES Team, Agil mit HERMES und SCRUM, HERMES Foundation (ZHAW), HERMES Advanced (ZHAW), HERMES Ausgabe 2022 Upgrade (extern)			
Coaching	Coaching für Projektleitende (oder Projektteams)				
Netzwerke	PM-Netzwerk Stadt Zürich, spm				
Beispiele für weitere hilfreiche Themen aus dem städtischen Bildungsangebot – nicht nur für die Projektarbeit	<p>Fachkompetenz: Submissionsrecht, Visualisieren, Konzepte entwickeln, BIM-Grundlagen</p> <p>Selbstkompetenz: Quereinsteigende in die Stadtverwaltung, Effizient arbeiten</p> <p>Sozialkompetenz: Führen nach oben, Moderieren, Professionell verhandeln, Auftritt in der Öffentlichkeit, Auftritt mit PowerPoint</p> <p>Führungskompetenz: Laterale Führung, Politik als Herausforderung, Konfliktmanagement als Führungsaufgabe</p>				
	Projektauftraggebende	Angehende Projektleitende, Projektteammitglieder, Projektassistenten	Projektleitende von Klein- oder Teilprojekten	Projektleitende von Projekten mittlerer Komplexität	Projektleitende von grossen/komplexen Projekten

Kurzeinführung in die Projektarbeit

Kompakte Theorie-Einführung für Mitglieder von Projektteams ohne Leitungsfunktion

Sie sind Mitglied eines Projektteams oder interessieren sich grundsätzlich für Projektmanagement? In diesem Seminar erwerben Sie in kompakter Form einen ersten Überblick über theoretische Grundlagen zur Projektarbeit. Als Einstieg arbeiten Sie ausgewählte E-Learning-Module durch. Im Präsenzteil vertiefen wir diese Inhalte und beantworten Ihre Fragen dazu.

Lernziel

- Sie
- lernen die Besonderheiten der Projektarbeit kennen,
 - erkennen eigene Einflussmöglichkeiten,
 - verschaffen sich eine Übersicht über wichtige Begriffe.

Inhalt

- Einführung ins Projektmanagement: Begriffe, Projektziele, Projektauftrag, Projektorganisation, Projektabschluss
- Gestaltung der Projektarbeit: Spielregeln und Sitzungen in Projektteams, die Rolle der Projektmitarbeitenden und andere Rollen, die eigenen Aktivitäten planen

Zielpublikum

Projektteam-Mitglieder und andere Mitarbeitende, die an einer Einführung ins Thema Projektmanagement interessiert sind.

Hinweise

Bitte planen Sie vor dem Präsenztermin vier Stunden für das Selbststudium ein. Der Vorbereitungsauftrag wird Ihnen rechtzeitig zugestellt.

Leitung

Judith Füeg

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Fr 16. Juni 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 2

Mo 04. September 13.30–17.30 Uhr

Dauer

½ Tag Selbststudium und ½ Tag Präsenz

Kosten

Fr. 100.–

Projektleitung

Grundlagen für die erfolgreiche Leitung von Projekten

Dieses Seminar richtet sich an Projektleitende, die sich das nötige Grundlagenwissen zum Thema Projektmanagement aneignen möchten. Sie erarbeiten sich im Selbststudium den nötigen theoretischen Hintergrund und verknüpfen diesen durch die Anwendung auf die laufenden Projekte der Teilnehmenden und in Fallstudien mit der Praxis.

Lernziel

- Sie
- verstehen die Besonderheiten der Projektarbeit,
 - kennen die verschiedenen Rollen in Projekten und reflektieren Ihre eigene Rolle,
 - sind in der Lage, Führungsarbeit in Projekten zu übernehmen, indem Sie die wichtigsten Planungs- und Steuerungsinstrumente anwenden können.

Inhalt

- Einführung in das Projektmanagement: Anspruchsgruppen-Management, Projektaufbauorganisation, Projektauftrag, Planungs- und Steuerungsinstrumente (Leistung, Termine, Ressourcen und Kosten)
- Gestaltung der Projektleitung: Spielregeln in Projektteams, eigene Stärken einbringen, Einfluss nehmen
- Problemlösungs- und Entscheidungsmethodik
- Projektmanagement-Methodik im städtischen Kontext
- Weitere Themen nach Wunsch der Teilnehmenden

Zielpublikum

Projektleitende, Teilprojektleitende, Leitende von Kleinprojekten, angehende Projektleitende

Voraussetzungen

Zwingende Voraussetzung ist die Bereitschaft, sich vorbereitend auf die Kurstage vertieft mit den Selbstlerninhalten (E-Learning) auseinanderzusetzen. Erfahrung bei der Leitung von Projekten ist hilfreich, wird aber nicht zwingend vorausgesetzt.

Hinweise

Bitte planen Sie als Vorbereitung auf den ersten und zweiten Teil jeweils vier Stunden für das Selbststudium ein. Die Vorbereitungsaufträge werden Ihnen rechtzeitig zugestellt.

Leitung

Judith Füeg
Urs Brandenberger/Martin Rohner

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

CAS

Durchführung 1

Fr 27. Januar 08.30–17.00 Uhr
Di 31. Januar 08.30–17.00 Uhr
Mi 01. Februar 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 2

Fr 03. März 08.30–17.00 Uhr
Do 09. März 08.30–17.00 Uhr
Fr 10. März 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 3

Fr 14. April 08.30–17.00 Uhr
Do 20. April 08.30–17.00 Uhr
Fr 21. April 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 4

Do 08. Juni 08.30–17.00 Uhr
Di 13. Juni 08.30–17.00 Uhr
Mi 14. Juni 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 5

Fr 25. August 08.30–17.00 Uhr
Do 31. August 08.30–17.00 Uhr
Fr 01. September 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 6

Mi 01. November 08.30–17.00 Uhr
Di 07. November 08.30–17.00 Uhr
Mi 08. November 08.00–12.00 Uhr

Dauer

2½ Tage und 1 Tag Selbststudium

Kosten

Fr. 500.–

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Projektmanagement – Vertiefung

für Leitende von Projekten und Teilprojekten

Mit zunehmender Erfahrung in der Projektleitung tauchen neue Fragen und Herausforderungen auf. Diese verlangen angepasste Führungs-, Methoden- und Sozialkompetenzen. Das Seminar bietet Ihnen eine Plattform, um Erfahrungen auszutauschen. Sie eignen sich neues Wissen an und reflektieren Ihre Projektleitungsrolle.

Lernziel

- Sie
- verbessern kontinuierlich Ihre Methoden-, Sozial- und Führungskompetenz im Kontext des Projektmanagements,
 - reflektieren Ihre eigene Rolle,
 - vernetzen sich mit anderen Projektleitenden der Stadtverwaltung.

Inhalt

- Erfolgsfaktoren für Projektmanagement
- Systemdenken und Anspruchsgruppen-Analyse
- Projektsteuerung und Projektführung
- Risiko- und Konfliktmanagement
- Evaluation von Projekten
- Projektmarketing
- Ausgewählte Themen nach Bedarf der Teilnehmenden (wie Teamarbeit, Motivation, Laterale Führung, Projektorganisation, Projektstrukturpläne, Controlling, Kommunikation/Partizipation, Risikomanagement, Verhandlungsführung, Moderation, Umgang mit Widerstand usw.)

Zielpublikum

Projektleitende, die in dieser Funktion bereits Projekte oder Teilprojekte geleitet haben.

Voraussetzungen

- Ausgewiesene Erfahrung in der Projektleitung oder Teilprojektleitung sowie theoretische Kenntnisse zum Projektmanagement. Das Seminar «Projektleitung» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.
- Bereitschaft, die einzelnen Seminartage sowohl vor- als auch nachzubereiten.

Hinweise

Es gibt Vor- und Nachbereitungsaufgaben grösseren Umfangs. Sie präsentieren und reflektieren Fragen und Fallbeispiele aus Ihren eigenen Projekten.

Die externen Seminar- und Übernachtungskosten betragen zusätzlich etwa Fr. 300.– und sind direkt vor Ort zu bezahlen.

Ort

Zürich und externes Seminarhotel (Tag 2 und 3)

Leitung

Hannes Treier
Claudia Allerkamp

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Mo 08. Mai	08.30–17.30 Uhr
Di 13. Juni	08.30–17.30 Uhr
Mi 14. Juni	08.30–17.30 Uhr
Mi 12. Juli	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 26. Oktober	08.30–17.30 Uhr
Mo 13. November	08.30–17.30 Uhr
Di 14. November	08.30–17.30 Uhr
Mo 04. Dezember	08.30–17.30 Uhr

Dauer

4 Tage

Kosten

Fr. 1200.–

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Information + Anmeldung

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Information + Anmeldung

IPMA-Zertifizierungsbegleitung

Die Stadt Zürich fördert die IPMA-Zertifizierung von städtischen Projektleitenden mit einem qualifizierten Coaching-Programm begleitend zum Zertifizierungsprozess. Damit wird die professionelle Abwicklung von komplexen Projektmanagement-Vorhaben nach einem international anerkannten Standard unterstützt.

Inhalt

- Vorbereitung auf die einzelnen Zertifizierungsschritte
- Individuelle Standortbestimmung bzgl. Anforderungsprofil, Zertifizierungslevel und individuelle Zielvereinbarung
- Individuelle Unterstützung bei der Antragserstellung und für Levels A/B/C beim Verfassen von Executive Summary Report sowie Bericht
- Standortbestimmung bzgl. PM-Wissen, Prüfungsvorbereitung (für Levels B/C/D), Transferüberprüfung im Zertifizierungsprozess
- Vorbereitung Bericht und Interview (für Levels A/B/C)

Zielpublikum

Projektleitende, die eine IPMA-Zertifizierung im Jahr 2023 anstreben

Daten/Zeiten

Phase 1 Vorprüfung
Startanlass für alle IPMA-Levels am Mi 01. März 2023
13.30–17.30 Uhr

Phase 2 Zertifizierungsbegleitung
Online-Kick-off Do 27. April 2023, 10.00–12.00 Uhr
Gruppenmeeting Fr 19. Mai 2023, levelspezifische Zeiten
VZPM-Prüfung Fr 18. August 2023, Level B–D vormittags
Interviewtraining Levels A–C und Kursabschluss
Do 23. November 2023

Anmeldeschluss

Fr 10. Februar 2023

Leitung

Sama Bose Thoma
Daniel Baumann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Weitere Informationen

finden Sie unter <https://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Weiterbildung & Lernen > Weiterbildungsangebot > Projektmanagement-Angebote

Dauer

Präsenzzeit Coaching
(inkl. Online Sequenz):
3 Tage Levels A/B/C,
2½ Tage Level D

Kosten

Levelabhängig

Informationsveranstaltung

- Nutzen, Anforderungen und Ablauf der IPMA-Zertifizierung
- Ziele, Inhalte, Ablauf der IPMA-Zertifizierungsbegleitung, Erfahrungsberichte von IPMA Zertifizierten der Stadt Zürich

Freitag, 25. November 2022, 16.00 bis 17.30 Uhr

Die Teilnahme an der Informationsveranstaltung ist kostenlos. Anmeldung über das Bildungsportal oder Ihren Personaldienst.

Effizient arbeiten

Mit guter Arbeitsorganisation sind Sie im Vorteil, denn Sie sparen Zeit, haben weniger Stress, erreichen Ihre Ziele, sind dadurch wirksam und zufriedener. In diesem Seminar lernen Sie mit praktischen Arbeitstechniken und konsequentem Zeitmanagement Ihre Arbeit effektiver zu organisieren, um mehr Zeit für das Wesentliche zu gewinnen. Das Gelernte setzen Sie in einem begleiteten Lernprozess unmittelbar in der Praxis um, tauschen Erfahrungen und Tipps mit den anderen Teilnehmenden und beseitigen letzte Stolpersteine.

Lernziel

Sie

- reflektieren Ihre Arbeitsgewohnheiten und entwickeln Strategien, um diese zu verändern,
- erkennen Zusammenhänge zwischen verschiedenen Verhaltensmustern sowie Arbeitseffizienz und -erfolg,
- lernen effektive und praxiserprobte Arbeitsmethoden und -instrumente kennen,
- können das neu erworbene Know-how auf Ihre eigene Praxis anwenden.

Inhalt

- Arbeitsgewohnheiten
- Arbeitstechniken und -instrumente
- Irrtum des Multitasking
- Perfektionismus
- Strategien gegen das Trödeln
- Leistungskurve
- Aufgaben bündeln
- Kommunikation als Zeitdieb
- Umgang mit Störungen
- Arbeitsplatzorganisation
- E-Mail-Management
- Zeit- und Selbstmanagement

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen, die bereit sind, ihre Arbeitsgewohnheiten zu hinterfragen und dank effektiver Arbeitsmethoden in weniger Zeit mehr erreichen wollen.

Hinweise

Dieser Kurs wird im Blended Learning Design durchgeführt. Der 1. und der 3. Kurstag findet als Präsenzveranstaltung im Bildungszentrum Werd statt. Der 2. und 4. Seminartag besuchen Sie «online».

Ort

Bildungszentrum Werd und Online

ONLINE

Durchführung 1

Mo 09. Januar 08.30–17.30 Uhr
Mo 30. Januar 08.30–12.00 Uhr
Mo 27. Februar 08.30–12.00 Uhr
Mo 20. März 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Di 28. Februar 08.30–17.30 Uhr
Di 21. März 08.30–12.00 Uhr
Di 18. April 08.30–12.00 Uhr
Di 09. Mai 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 3

Mo 08. Mai 08.30–17.30 Uhr
Mo 05. Juni 08.30–12.00 Uhr
Mo 26. Juni 08.30–12.00 Uhr
Mo 10. Juli 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 4

Mi 30. August 08.30–17.30 Uhr
Mi 20. September 08.30–12.00 Uhr
Mi 25. Oktober 08.30–12.00 Uhr
Mi 08. November 08.30–12.00 Uhr

Dauer

2½ Tage

Kosten

Fr. 500.–

Leitung

Andy Gilgen

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Kreatives Denken bei Problemlösungen

In diesem Seminar erwerben Sie Wissen über die Grundlagen und Voraussetzungen für kreatives Denken. Sie lernen konkrete Methoden kennen, um kreative Ansätze zur Problemlösung zu finden und wenden diese im Seminar praktisch an. Sie erarbeiten Möglichkeiten, das Gelernte in Ihrem Alltag anzuwenden.

Lernziel

Sie

- kennen die Faktoren, die kreatives und bewegliches Denken fördern,
- wenden die verschiedenen Kreativitätstechniken in dem für Sie relevanten Umfeld praktisch an,
- wissen, wo Ihnen kreatives Denken in Ihrem Alltag hilft.

Inhalt

- Grundlagen von kreativem Denken
- Verschiedene Methoden und Techniken, um kreatives und bewegliches Denken zu fördern
- Experimentieren mit neuen Ansätzen zur Problemlösung
- Praktisches Arbeiten an Beispielen aus Ihrem Umfeld
- Verbindung von kreativem Denken zum eigenen Arbeitsalltag

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte, die im Arbeitsalltag kreative Lösungen oder neue Ideen und Vorgehensweisen erarbeiten möchten.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit Beispielen aus dem eigenen Alltag zu beteiligen, bei denen kreative Problemlösungen gesucht sind.

Leitung

Elena Och
Tibor Koromzay

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Mo 13. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 29. August 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Fr 17. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Strukturiert von Aufgabe zu Ergebnis

Effektiv und effizient zum Erfolg

In diesem Seminar erwerben Sie Wissen und Fähigkeiten, die Ihnen helfen, Problemstellungen aus Ihrem Alltag zu lösen. Sie lernen konkrete Methoden kennen, um Probleme zu analysieren und Lösungswege zu strukturieren. Im Seminar machen Sie praktische Erfahrungen mit diesen Methoden und finden Möglichkeiten, das Gelernte in Ihrem Alltag anzuwenden. Dieses Seminar versteht sich als Einstieg in die strukturierte Problembewältigung und richtet sich an Personen, die nicht täglich Projekte leiten, jedoch im Arbeitsalltag immer wieder gefordert sind, neue Aufgabenstellungen strukturiert zu meistern.

Lernziel

Sie

- können Aufgabenstellungen strukturieren und kennen verschiedene Methoden, die dafür geeignet sind,
- wissen, wie Sie effektiv und effizient ans Ziel gelangen,
- kennen Methoden, um systematisch aus Ihren Aufgabenstellungen und Erfahrungen zu lernen.

Inhalt

Methoden, Tipps und praktische Übungen zu den Themen:

- Informationen sammeln
- Ordnen und Arbeitspakete definieren
- Planen
- Durchführen und Hindernisse überwinden
- Zusammenarbeit produktiv gestalten
- Reflektieren und analysieren
- Feedback einholen und aus Erfahrung lernen

Zielpublikum

Mitarbeitende, die im Arbeitsalltag immer wieder gefordert sind, verschiedene neue Aufgabenstellungen zu meistern. Dieses Seminar richtet sich nicht an Projektleitende. Für sie finden sich spezifische Angebote unter «Projektmanagement».

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit Beispielen aus dem eigenen Alltag einzubringen.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Mi 28. Juni 08.30–17.30 Uhr
Do 29. Juni 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Mi 01. November 08.30–17.30 Uhr
Do 02. November 08.30–12.00 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Elena Och
Tibor Koromzay

Prozessmanagement

Sie erkennen die wichtige Rolle von Prozessen in der Organisation. Sie verstehen die Beziehungen und Abhängigkeiten zwischen Funktionen und Prozessen und lernen, wie eine funktionale Organisation in eine prozessorientierte Organisationsform überführt werden kann. Als Grundlage dazu dient Ihnen das Definieren, Beschreiben und Visualisieren von Prozessen. Sie setzen sich auch mit der Überprüfung und Verbesserung von Prozessen auseinander und lernen, geeignete Indikatoren zu bilden. Zudem wird auf das Thema «Chancen und Risiken» eingegangen, z. B. Prozessrisiken, Finanzrisiken, Qualitätsrisiken usw.

Lernziel

Sie

- erkennen die Bedeutung der Rolle von Prozessen in einer Organisation,
- verstehen die Beziehungen und Abhängigkeiten zwischen Funktion und Prozessen,
- kennen die Grundlagen für die Prozessgestaltung sowie die Prozessanalyse.

Inhalt

- Prozessorientierung
- Definition und Modell
- Identifikation von Prozessen
- Prozessgestaltung, einschliesslich Aufzeigen von Prozessrisiken sowie Methoden zur Ableitung von Vorbeugungsmassnahmen
- Messgrössen
- Optimierung
- Prozessführung und -überwachung
- Verantwortlichkeiten in Prozessen

Zielpublikum

Kaderpersonen, Prozessverantwortliche und Projektleitende, die für Prozesse und/oder deren Optimierung verantwortlich sind.

Leitung

Patric Brugger, HRZ

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung

Mo 27. November 08.30–17.30 Uhr
Di 28. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Konzepte entwickeln

Leitlinien für die Erarbeitung von guten und erfolgreichen Konzepten

In vielen Verwaltungsbereichen steht am Anfang – als Entscheidungsgrundlage oder im Rahmen eines geplanten Projekts – ein Konzept. Dieses hilft, die wichtigen Aspekte eines Themas oder Vorhabens klar zu definieren und darzustellen. Welches sind die wesentlichen Elemente eines Konzepts? Wie gehe ich am besten vor, wenn ich ein Konzept erstellen muss? Dieses Seminar bietet Ihnen Methodenwissen für eine erfolgreiche Konzeptarbeit.

Lernziel

Sie

- erwerben oder erweitern das für die Konzeptarbeit nötige Rüstzeug,
- übertragen dieses Rüstzeug in Ihren spezifischen Verwaltungs- oder Fachbereich,
- reflektieren bereits gemachte persönliche Erfahrungen.

Inhalt

- Arten und Funktion von Konzepten
- Auftragsklärung und Vorgehen bei der Konzeptentwicklung
- Inhalt von Konzepten
- Kommunikation und Information zu Konzepten
- Diskussion von Fallbeispielen aus dem Teilnehmenden-Kreis
- Kollegiale Konzeptberatung

Zielpublikum

Spezialistinnen und Spezialisten aus allen Fachbereichen sowie Kaderpersonen, die oft Konzepte erarbeiten und ihre Konzepttechnik in einer Kleingruppe überprüfen und optimieren wollen.

Voraussetzungen

Sie sind parallel zum Seminar mit der Ausarbeitung eines Konzepts betraut. Schwerpunkt der Weiterbildung ist die Arbeit an Ihrem eigenen Fallbeispiel.

Hinweise

Eine Vorbereitung auf das Seminar wird vorausgesetzt, diese wird Ihnen rechtzeitig gestellt.

Der erste Kurstag findet als Präsenzveranstaltung statt, der zweite Kurstag wird online durchgeführt.

ONLINE

Durchführung

Di 30. Mai 08.30–17.30 Uhr
Mo 12. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Tibor Koromzay

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Weiterbildungssequenzen gestalten

Train-the-Trainer

Welche methodisch-didaktischen Überlegungen muss ich berücksichtigen, damit eine Weiterbildungssequenz zum Erfolg wird? Dieses Seminar vermittelt Ihnen wertvolle Anregungen zur Gestaltung von Workshops, internen Kurzseminaren oder Orientierungsveranstaltungen.

Lernziel

Sie

- wissen, wie Sie Unterrichtssequenzen nach den zentralen Aspekten einer erwachsenengerechten Didaktik gestalten können,
- setzen sich mit der eigenen Rolle auseinander,
- können Lernziele professionell formulieren,
- reflektieren Ihre Interventionsmöglichkeiten,
- erweitern Ihren Methodenkoffer.

Inhalt

- Grundlagen der Erwachsenen-Didaktik
- AITUS-Modell
- Arbeit an eigenen Weiterbildungssequenzen
- Methoden für unterschiedliche Lerntypen
- Formulieren von Lernzielen

Zielpublikum

Spezialistinnen und Spezialisten sowie Kaderpersonen, die als Fachpersonen interne Weiterbildungssequenzen für Gruppen anbieten, jedoch über keine oder nur wenige methodisch-didaktische Vorkenntnisse verfügen.

Voraussetzungen

Bereitschaft, an eigenen Beispielen von Weiterbildungssequenzen konkret zu arbeiten.

Leitung

Michèle Minelli

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung

Fr 29. September 08.30–17.30 Uhr
Fr 06. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 500.–

Visualisieren

Visuelle Hilfsmittel in Diskussion, Sitzung, Weiterbildung

Visualisieren, was man denkt, ist lernbar. Damit ermöglichen Sie den Zuhörenden, auch zu sehen, was Sie sagen. Getreu dem Sprichwort «Ein Bild sagt mehr als tausend Worte» können Sie mit wenigen visuellen Hilfsmitteln den Zuhörenden einen Sachverhalt oder eine Botschaft besser vermitteln.

Lernziel

Sie lernen, visuelle Hilfsmittel von Hand zu erarbeiten, zu zeichnen und diese situationsgerecht bei Diskussionen, Sitzungen, Präsentationen oder Bildungsveranstaltungen einzusetzen.

Inhalt

- Grundelemente der Visualisierung
- Regeln und unterschiedliche Anwendungsmöglichkeiten visueller Hilfsmittel (Flipchart, Pinnwand, digitale Visualisierungen)
- Diverse Visualisierungstechniken
- Übungen anhand eigener Praxisfälle

Zielpublikum

Mitarbeitende, Fach- sowie Kaderpersonen, die oft präsentieren und ihre Beiträge an Sitzungen, Referaten usw. lebendiger und anschaulicher gestalten wollen.

Hinweise

In diesem Seminar wird ausschliesslich von Hand visualisiert.

Leitung

Kinga Wagner

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Do 23. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Fr 08. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 250.–

Deutsche Sprache und Text

Übersicht

Deutsch ist offizielle Verwaltungssprache der Stadt Zürich – je nach Funktion genügen einfache Kenntnisse oder ist Stilsicherheit gefragt.

HRZ bietet unterschiedliche Kurse zu diesem Thema an; einzelne Dienstabteilungen organisieren zudem eigene Deutschkurse für ihre Mitarbeitenden.

Kurse und Weiterbildungen

Für Personen mit guten Deutschkenntnissen

- Richtig gute Texte schreiben [Seite 38](#)
- So geht Korrespondenz [Seite 41](#)
- Protokollieren [Seite 40](#)

Für Personen mit nicht deutscher Muttersprache oder zur Auffrischung der Schulkenntnisse –
Deutsch Auffrischkurs [Seite 42](#)

Beratungsvermittlung

Wünschen Sie ein Coaching beim Verfassen eines Berichts/Konzepts u. a. können wir Ihnen Expertinnen und Experten vermitteln: Franziska Lottenbach, HRZ, T +41 44 412 35 30

Persönliche Beratung, um den geeigneten Kurs zur Verbesserung Ihrer Deutschkenntnisse zu finden, erhalten Sie bei: Stadtentwicklung Zürich, stadt-zuerich.ch/prd/de/index/stadtentwicklung/integrationsfoerderung/deutschkurse/persoенliche-deutschkursberatung.html

Departements- und Dienstabteilungsspezifische Angebote

Erkundigen Sie sich bei Ihrer Personalabteilung/Ihrem HR über interne Angebote.

Externe öffentliche Anbietende

Die Datenbank über eine Vielzahl von Deutschkursen mit praktischen Suchhilfe finden Sie hier: deutschkurse-zh.ch/kurssuche.html

Selbstlernprogramme

Zum Aufbessern von Rechtschreibe- und Grammatikkenntnissen eignen sich Selbstlerprogramme

<https://sprachtrainer.ch/de/135/online-lernen/rechtschreibung-grammatik-komma-kommasetzung-online-test/>

akademie.de/de/wissen/neue-deutsche-rechtschreibung

Richtig gute Texte schreiben

Das Handwerk ansprechender Texte

Zu viele Menschen verstehen Informationen gar nicht oder schlecht. Das führt zu Leerläufen, Missverständnissen und Zeitverlust. Zudem leben wir in einer Zeit der Informations-Flut. Deshalb ist eine einfache, klare und zielführende Sprache in allen Texten wichtig. Richtig gute Texte sind kein Zufall. Sie folgen bestimmten Regeln, die Sie einfach in Ihrem Alltag umsetzen können. Schreiben und Menschen erreichen. Das ist unser Ziel.

Lernziel

- Sie
- Kennen die Grundsätze der einfachen Sprache
 - Formulieren auch komplexe Themen ansprechend
 - Erkennen, dass einfach nicht simpel bedeutet
 - Wenden die Kommunikations-Leitsätze der Stadt Zürich an
 - Gewinnen mehr Freude an Ihren Texten
 - Bauen Ihre Dokumente richtig auf

Inhalt

- Die 5* Sterne Kommunikation
- Einfache Sprache
- Alte Textregeln und Neues
- Zielgruppen
- Haltung, Mindset
- Sprache, Stil, Verständlichkeit
- Titel, Einleitungen, Lauftext, Fazit
- Textsorten und ihre Besonderheiten
- Häufige Fehler und hilfreiche Tipps für bessere Texte
- Quali Check Raster

Zielpublikum

Engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die längere Texte schreiben und auch mit anspruchsvollen Themen zu tun haben.

Voraussetzungen

Grosses Interesse an der Sprache und deren Wirkung. Engagement für die Zielgruppe und die Bereitschaft, den persönlichen Kommunikationsstil wertschätzend zu hinterfragen. Interessiert an neuem Wissen und wertvoller Kommunikation.

Sattelfest in der deutschen Sprache. Lesetipps unter Link: sprachtrainer.ch

Hinweise

Zwischen den Durchführungshalbtagen vertiefen Sie das erworbene Wissen in Übungen. Der Zeitbedarf beträgt ungefähr je eine Stunde. In diesem Seminar sprechen wir über Texte und deren Verständlichkeit. Im Seminar «So geht Korrespondenz» liegt der Fokus auf der persönlichen Kommunikation in E-Mails und Briefen.

Neben den Kurstagen können Sie ein persönliches Online-Coaching beanspruchen, bei dem Sie Ihren Schreibstil entwickeln und erweitern.

Leitung

Angelika Ramer

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

NEU

Durchführung 1

Mi 22. März	08.30–12.00 Uhr
Mi 29. März	08.30–12.00 Uhr
Mi 12. April	08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2: online

Do 21. September	08.30–12.00 Uhr
Di 26. September	08.30–12.00 Uhr
Mi 04. Oktober	08.30–12.00 Uhr

Dauer

3 x ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

So geht Korrespondenz

zielgruppengerecht, aktiv, offen

Zu viele Menschen verstehen zu viele Informationen gar nicht oder schlecht. Zeitverlust, Missverständnisse und Misstrauen sind oft die Folge davon. Deshalb ist eine einfache, persönliche und freundliche Sprache in unserer Korrespondenz wichtig. Wir schreiben, weil wir Menschen erreichen möchten. Darum geht es in der modernen Korrespondenz. E-Mails und Briefe sind schriftliche Gespräche.

Lernziel

Sie

- kennen die 5* Sterne Kommunikation und die Regeln der einfachen Sprache
- bauen Ihre E-Mails und Briefe von Titel bis PS passend auf
- formulieren einfach, persönlich, klar und freundlich
- korrespondieren mit neuen Ideen
- schreiben flexibel und passen Ihren Stil Ihrer Leserin, Ihrem Leser an
- zeigen in Ihrer Korrespondenz Interesse, Offenheit, Frische und Klarheit

Inhalt

- 5* Korrespondenz
- einfache Sprache
- alte Korrespondenzregeln und Alternativen
- Chancen und Gefahren von Floskeln
- die Z-Linie für den ansprechenden Aufbau
- Zauberwörter und Unwörter
- Werte in Texten
- Kommunikations-Leitsätze der Stadt Zürich
- Quali Check Raster für richtig gute Korrespondenz
- anschauliche Fallbeispiele aus der Praxis
- eigene Texte/Vorlagen

Zielpublikum

Engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Kundendienst und dem Sekretariat. Menschen, die sich für eine einfache, klare und persönliche Korrespondenz interessieren und offen sind für Neues.

Voraussetzungen

Gute Deutschkenntnisse und ein grosses Interesse an der Kommunikation

Leitung

Angelika Ramer

NEU

Durchführung 1

Di 09. Mai 13.30–17.00 Uhr
Mo 15. Mai 08.30–12.00 Uhr
Di 23. Mai 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2: online

Mo 21. August 13.30–17.00 Uhr
Di 29. August 08.30–12.00 Uhr
Di 05. September 08.30–12.00 Uhr

Dauer

3 x ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Deutsch: Auffrischkurs

Aktuelle Grundlagen

Die deutsche Sprache wandelt sich ständig. Gerade beim Schreiben kann das zu Unsicherheiten führen: Ist das noch richtig so? Müsste hier nicht ein Komma stehen? Kurz und kompakt erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Regeln der deutschen Grammatik und Rechtschreibung, die heute gelten. Mit praktischen Übungen werden Sie selbstsicherer beim Verfassen von Texten.

Lernziel

Sie

- erlangen Sicherheit in der Rechtschreibung,
- kennen die grammatischen Grundregeln,
- wissen, wie Sie Hilfsmittel einsetzen können.

Inhalt

- Wie schreibe ich richtig? Gross- und Kleinschreibung
- Zusammenschreibung, Schärfungen (tz, ck, mm)
- Wo setze ich die richtigen Zeichen?
- Kommaregeln
- Wie verfasse ich einfache Texte?
- Diverse Schreibübungen

Zielpublikum

Mitarbeitende aus allen Bereichen wie Betrieben und Handwerk, Hotellerie und Pflege, die beim Schreiben da und dort Rechtschreib- oder Grammatikunsicherheiten bei sich feststellen.

Voraussetzungen

Deutsch als Muttersprache oder Schulbesuch in der Schweiz

Leitung

Guido Stalder

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung

Di 31. Oktober 08.30–12.00 Uhr
Di 14. November 08.30–12.00 Uhr
Di 21. November 08.30–12.00 Uhr

Dauer

3 x ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

Protokollieren

Professionell, prägnant, schnell

Protokolle zu schreiben, verlangt eine hohe Sprachkompetenz. Sie müssen Besprechungsinhalte, Voten, Beschlüsse und Sachverhalte in knappen, präzisen Worten schriftlich festhalten. Der Wert der Niederschrift misst sich an ihrem Informationsgehalt.

Lernziel

- Sie
- schärfen den Blick fürs Wesentliche,
 - optimieren Ihre Protokollführungstechnik,
 - wissen, wie Sie Protokolle zweckdienlich strukturieren und gliedern können,
 - steigern Ihre stilistische Gewandtheit.

Inhalt

- Protokollarten und -anforderungen
- Aufbau, Darstellung und Zweckmässigkeit von Protokollen
- Vorbereitung, Aufnahme, Gliederung und Ausarbeitung anhand einer gestellten Sitzungssituation
- Richtige Anwendung der Protokollsprache

Zielpublikum

Mitarbeitende sowie Kaderleute, die regelmässig Protokolle verfassen und sich dafür weitere Kenntnisse aneignen wollen.

Voraussetzungen

Gute Deutschkenntnisse (Grammatik u. a.), Erfahrung mit Microsoft Word

Leitung

Vinzenz Rast (Durchführungen 1 und 3)
Guido Stalder (Durchführung 2)

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1: online

Mi 22. März 08.30–12.00 Uhr
Mi 29. März 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Do 25. Mai 08.30–12.00 Uhr
Do 01. Juni 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 3: online

Fr 08. September 08.30–12.00 Uhr
Fr 15. September 08.30–12.00 Uhr

Dauer

2 x ½ Tag

Kosten

Fr. 200.–

Informatik-Kurse OIZ/BildungsStadt Albis

Übersicht

Die BildungsStadt Albis, das Seminar- und Schulungszentrum der OIZ, bietet eine Vielzahl von Kursen an, die Sie dabei unterstützen, Ihre elektronischen Hilfsmittel professionell bei der täglichen Arbeit einzusetzen und die Sie fit für die Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt machen.

- 10-Fingersystem in 6 Stunden
- E-Learning Autorenschulung (Online)
- Access Grundkurs
- Acrobat Professional Grundkurs/Acrobat Professional Interaktive PDF
- BIM Grundlagen
- Camtasia/Screenrecordings und Lehrfilme
- Captivate Grundlagen
- Digitalisierungsschulungen
- ELO Kurse
- Excel – «light»/Grundkurs/Aufbaukurs/Excel für Fachpersonen
- Filmen leicht gemacht (Videoproduktion auf dem Smartphone)
- HERMES Übersicht/Einführung/Team/HERMES für Führungskräfte
- Agil mit HERMES und SCRUM
- Hypersnap Grundkurs
- Intranet für Editierende Grundkurs/Aufbaukurs
- Intranet E-Magazin Grundkurs/Aufbaukurs
- Intranet Arbeitsräume für Teams
- OneNote Grundkurs
- Outlook Grundkurs/Aufbaukurs
- Optimales Zeitmanagement mit Outlook
- Photoshop Elements
- PDF-XChange
- PowerPoint Grundkurs/Aufbaukurs
- Project-Grundkurs
- SAP-Grundkurs
- SCRUM Basic/Master/Product Owner)
- Sharepoint für Site-Besitzende
- VBA-Programmierung Grundkurs
- Visio Grundkurs
- Word Grundkurs/Aufbaukurs
- Kursserie «KURZ ERKLÄRT» zu Themen wie Excel, OneNote

Die Aufstellung ist nicht abschliessend. Unser Kursangebot wird laufend aktualisiert und erweitert.

Finden Sie Ihr Wunschthema nicht? Melden Sie sich bei uns, wir organisieren gerne eine angepasste Schulung.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Organisation und Informatik der Stadt Zürich (OIZ)

Das OIZ-Kursangebot 2023 wird als separate Broschüre produziert.

Dort finden Sie alle Informationen wie Inhalte, Ziele, Voraussetzungen und Termine der einzelnen Kurse detailliert beschrieben.

Sie können diese bei der BildungsStadt Albis online abrufen:

T +41 44 412 96 35
bildungsstadt@zuerich.ch
stadt-zuerich.ch >
Finanzdepartement >
Informatik > BildungsStadt Albis

Abonnieren Sie unseren [Newskanal «BildungsStadt Albis»](#), um informiert zu bleiben.

«Offen sein
für Neues.»

Selbstkompetenz

Gesundheit

- 46 Wie erhalte ich meine Kräfte?
- 47 Ressourcenmanagement *

Selbstmanagement

- 48 Erfolgreicher Umgang mit Stress
- 50 Zeit- und Selbstmanagement
- 51 Emotionale Intelligenz CAS ONLINE
- 52 Quereinsteigende in die Verwaltung CAS
- 54 Wandel als Chance nutzen NEU CAS
- 56 Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen *
- 57 Mitarbeiter, Vater, Partner *
- 58 SeitenWechsel

Standortbestimmung

- 59 Mitten im Beruf – und jetzt?
- 60 Vorsorge planen und Steuern sparen
- 61 Abgesichert in die gemeinsame Zukunft *
- 62 Time-out zur Standortbestimmung

- NEU Neu im Bildungsangebot 2023
- CAS Anrechenbar an CAS Public Management und Führung (siehe Angebotsseiten)
- * Seminare zur Förderung der Gleichstellung aller Geschlechter
- ONLINE Durchführungen als Präsenz- und Online-Unterricht oder nur online

Wie erhalte ich meine Kräfte?

Resilienz und Gelassenheit

Vielen Menschen gelingt es immer wieder, aus schwierigen, belastenden Situationen unbeschadet und sogar gestärkt hervorzugehen. Einige sind in dieser Kunst sogar Meister. In diesem Kontext spricht man von Resilienz oder einem guten psychischen Immunsystem. Sie erfahren in diesem Seminar, dass es lernbare Strategien gibt, um die eigene Widerstandskraft zu steuern und bewusst oder unbewusst bei Bedarf zu aktivieren.

Lernziel

- Sie
- lernen ein Modell zum Thema Resilienz kennen,
 - werden sich der eigenen Strategien bezüglich Resilienz bewusst,
 - lernen Ihre Widerstandskraft bewusster zu steuern.

Inhalt

- Modelle zur Resilienz
- Bedeutung der Resilienz für die eigene Lebens- und Arbeitssituation auch in Bezug auf verschiedene Lebensphasen
- Selbsttest zur Resilienz
- Vertiefende Reflexionen und Übungen zu den Resilienz-faktoren
- Übungen zu mehr Gelassenheit
- Transferplanung

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen, die sich konstruktiv mit dem Thema Resilienz auseinandersetzen wollen.

Hinweise

Das Thema Stress und Stressbewältigung ist nicht Bestandteil dieses Kurses. Für diese Thematik ist der Kurs «Erfolgreicher Umgang mit Stress» vorgesehen.

Leitung

Gabriel Wüst

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Do 02. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 02. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Di 22. August 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 4

Di 14. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Ressourcenmanagement

Für Frauen, engagiert in Beruf und Familie

Mein Alltag ist ganz schön anforderungsreich: Ich will meine berufliche Arbeit und auch die Aufgaben zu Hause gut wahrnehmen. Wie bringe ich das alles, Beruf und Familienarbeit, unter einen Hut? Wie kann es mir gelingen, achtsam und voller Energie durch den Alltag mit all seinen Aufgaben zu gehen? Welche innere Haltung ist für mich geeignet, um allen Anforderungen und meinen Bedürfnissen gerecht zu werden? Wie kann ich mit belastenden Situationen so umgehen, dass ich sie nicht mehr als belastend erlebe?

Lernziel

- Sie
- lernen an einem von Ihnen ausgewählten Thema, was Sie bei sich verändern können, um mit belastenden Situationen besser umzugehen,
 - entwickeln ein Ziel in die Richtung, wohin Sie sich verändern möchten,
 - entdecken und aktivieren Ihre Ressourcen und Stärken, die Sie auf diesem Weg unterstützen,
 - entwerfen konkrete Pläne, wie Sie das Erlernte umsetzen werden.

Inhalt

- Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema aus Ihrem eigenen (Berufs-)Alltag, auch mit Blick auf gesellschaftliche Geschlechterrollen
- Entwickeln eines Ziels bezogen auf das ausgewählte Thema
- Aktivieren der inneren Ressourcen mit verschiedenen Übungen
- Entwickeln eines Plans zur Umsetzung des neuen Ziels
- Kennenlernen hilfreicher neurobiologischer und motivations-psychologischer Erkenntnisse, wie alte Verhaltensmuster verändert und neue erlernt werden können

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen aller Funktionsstufen, die ihr Potenzial optimal nutzen möchten und einen möglichst gelassenen und ruhigen Umgang mit Belastungssituationen anstreben.

Hinweise

Durchführung gemeinsam mit den Verwaltungen des Kantons Zürich und der Stadt Winterthur. Dieses Seminar findet in Winterthur statt.

*

Durchführung

Do 26. Oktober 08.30–17.00 Uhr

Do 09. November 13.30–17.30 Uhr

Do 23. November 13.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag und 2 x ½ Tag

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Monika Baumann

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Ort

Winterthur

Erfolgreicher Umgang mit Stress

Gelassen die Alltagshektik meistern

Wer kennt das nicht? Ich darf keine Fehler machen! Alles muss noch schneller gehen! Ich habe keine Zeit mehr für mich! Oft fühlen wir uns gefangen im vermeintlichen Widerspruch von Stress und Lebenslust und leiden unter Hektik und Müdigkeit. Können wir dagegen unsere innere Ruhe bewahren, verfügen wir über das nötige Mass an Selbstbewusstsein und gehen mit belastenden Situationen ganz anders um.

Lernziel

Sie

- analysieren eigene Stressverhaltensmuster und erkennen förderliche sowie hinderliche Aspekte,
- lernen verschiedene Methoden und Techniken zum erfolgreichen Umgang mit Stress kennen,
- setzen sich persönliche Prioritäten und richten die eigene Arbeits- und Lebensplanung danach aus.

Inhalt

- Was heisst Stress und wie zeigt er sich bei mir?
- Was sind meine Stressauslöser? Wie diese ändern oder akzeptieren?
- Körper und Gedanken gezielt zur Stressreduktion nutzen
- Kennenlernen und Anwenden der Achtsamkeits-Methode
- Zusammenstellen eines persönlichen Programms zur Gesundheit und Lebensfreude im Alltag
- «Einüben» des Programms zwischen den Kurstagen

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen, die Strategien kennenlernen wollen, um das eigene Verhalten in Stresssituationen optimieren zu können.

Durchführung 1 (vor Ort)

In dieser Durchführung liegt der Fokus insbesondere auf dem erfolgreichen Umgang mit Stress, den junge Menschen in der «Rushhour» des Lebens erfahren. Ihre Arbeitsbelastung ist durch die Kombination von Beruf und Familie oft besonders hoch. Alle anderen Interessierten sind auch willkommen.

Durchführung 2 (vor Ort)

Diese Durchführung richtet sich insbesondere an Personen des mittleren Lebensalters (etwa 50plus). Es wird speziell auf die Themen dieser Lebensphase, die oft als «Zeit des Umbruchs» bezeichnet wird, eingegangen. Alle anderen Interessierten sind auch willkommen.

Durchführung 3 (online)

Für die virtuelle Durchführung sind Menschen aller Lebensphasen angesprochen.

Voraussetzungen

Bereitschaft, neues Verhalten zu erproben und vor und zwischen den Seminartagen zu üben.

Hinweise

Sie erlernen und üben im Seminar Entspannungsmethoden.

Leitung

Astrid Mehr

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Do 02. März 08.30–17.30 Uhr
Do 16. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 05. September 08.30–17.30 Uhr
Di 19. September 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3: online

Di 07. November 08.30–17.30 Uhr
Di 21. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage im Abstand von 2 Wochen, dazwischen und danach während 2 Wochen E-Mail-Begleitung

Kosten

Fr. 400.–

Zeit- und Selbstmanagement

für Sekretariat und Sachbearbeitung

Wie teile ich meine Aufgaben optimal ein, damit ich Hektik und Zeitnot möglichst vermeide? Im Seminar erhalten Sie in kompakter Form Tipps und Anregungen für eine bewusste Zeitplanung und eine effiziente Arbeitsmethodik im Bereich des Sekretariats und der Sachbearbeitung.

Lernziel

Sie

- beurteilen die eigenen Kompetenzen richtig und führen sich selber besser,
- kennen die wichtigsten Regeln, Instrumente und Methoden einer effizienten Zeitplanung und Arbeitsorganisation,
- setzen Ziele und Prioritäten.

Inhalt

- Grundlagen der Selbstorganisation: Die Bedeutung des «Zeit-Typs» und sein Einfluss auf den persönlichen Arbeitsstil
- Die wichtigsten Aspekte der bewussten Zeitplanung
- Strategien für eine übersichtliche Arbeitsplatzorganisation
- Tipps für den Umgang mit den täglichen Stressfaktoren

Zielpublikum

Mitarbeitende aus dem Sachbearbeitungsbereich, die den eigenen Umgang mit der Zeit und die persönliche Arbeitstechnik hinterfragen wollen.

Leitung

Ursula Metzler

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Di 09. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 21. September 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Do 16. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Emotionale Intelligenz

Emotionen am Arbeitsplatz und im Alltag steuern und nutzen

Emotionen sind wichtige Ressourcen, denn sie enthalten Informationen über uns und andere. Sie geben uns Kraft, stehen uns jedoch manchmal auch im Weg. In schwierigen Gesprächen, bei Misserfolgen oder in Konflikt- und Stresssituationen übernehmen Emotionen oft die Regie und somit die Kontrolle über unser Verhalten. Die gute Nachricht: Wir können den Umgang mit eigenen und fremden Emotionen lernen. In diesem Seminar erhalten Sie theoretische Impulse und üben Techniken, mit denen Sie Ihre Emotionen bewusst steuern.

Lernziel

Sie

- setzen sich mit Ihren emotionalen Fähigkeiten auseinander,
- lernen eigene und fremde Emotionen besser verstehen,
- wissen, wie Sie unerwünschtes Verhalten steuern können,
- lernen Emotionen als Ressourcen zu nutzen.

Inhalt

- Emotionales Selbstbewusstsein
- Emotionssteuerung
- Einfühlungsvermögen

Zielpublikum

Mitarbeitende, Spezialistinnen und Spezialisten sowie Führungskräfte, die ihre emotionale Intelligenz entwickeln möchten.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich aktiv am Seminar zu beteiligen, eigene Beispiele einzubringen und Erkenntnisse mit der Gruppe zu teilen.

Hinweise

Findet das Seminar online statt, unterscheidet sich das Kurskonzept insofern von der Präsenzveranstaltung, als dass die beiden Kurstage kürzer sind (etwa 6 Stunden). Dafür erhalten die Teilnehmenden Gelegenheit, ihr persönliches EQ-Profil zu erstellen und dieses an einer separat vereinbarten online-Besprechung mit der Kursleiterin zu besprechen. Möchten Sie vertieft auf Ihre persönlichen Fragen eingehen? Dann ist diese Durchführung für Sie das Richtige.

Leitung

Marina Riedi

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

CAS

Durchführung 1

Fr 03. März 08.30–17.30 Uhr

Fr 10. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2: online

Di 09. Mai 08.30–17.30 Uhr

Di 16. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Fr 30. Juni 08.30–17.30 Uhr

Fr 07. Juli 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 4

Do 28. September 08.30–17.30 Uhr

Do 05. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Quereinsteigende in die Verwaltung

Herausforderung: Wechsel von Privatwirtschaft zur Verwaltung

Die Verwaltung bietet für qualifizierte Personen attraktive Berufsangebote. Der Wechsel von der Privatwirtschaft in die öffentliche Verwaltung kann indes zu Irritationen führen. Aufgaben, Ziele, Kultur und Prozesse der nicht gewinn-, sondern serviceorientierten Verwaltung unterscheiden sich deutlich von den Gegebenheiten in der Privatwirtschaft. Die Verwaltung steht im Dienst der Bevölkerung, stellt die Rechtsstaatlichkeit und Chancengleichheit sicher. Ohne sie würde unsere Wirtschaft sowie das Zusammenleben der Zivilgesellschaft nicht funktionieren. Diese Rahmenbedingungen schränken unternehmerische Freiheiten ein. In diesem Workshop werden Ihnen die Eigenheiten der öffentlichen Verwaltung besser verständlich, was Ihnen hilft, den eigenen Handlungs- und Gestaltungsspielraum zu erkennen und zu nutzen.

Lernziel

Sie

- kennen die Unterschiede von Privatwirtschaft und Verwaltung und kennen die Gründe dafür,
- schärfen Ihre Wahrnehmung für die Besonderheit Ihrer Funktion in der Verwaltung,
- sehen das System «Verwaltung» als Chance und erkennen Ihre Handlungs- und Gestaltungsspielräume,
- reflektieren Ihre individuellen Herausforderungen, nutzen Chancen und haben Freude an Ihrer Aufgabe,
- gestalten Ihre Berufsrolle in der Verwaltung professionell.

Inhalt

- Unterschiede von Verwaltung und Privatwirtschaft beispielsweise in Bezug auf Organisation, Projektmanagement, Finanzen, HR und Kommunikation
- Prozesse in der Verwaltung
- Verwaltungskultur
- Erfahrungsaustausch
- Praxisnahe Anwendungstipps

Zielpublikum

Projektleitende, Stabsmitarbeitende, Fachführungs-kräfte, Führungskräfte und Experten und Expertinnen ab Funktionsstufe 9, die schon mind. 3 Monate bei der Stadt Zürich arbeiten.

Hinweise

Neben dem eintägigen Workshop ist ein individuelles Transforgespräch mit Martin Bunjes Teil des Bildungsangebots. Dieses unterstützt Sie dabei, Ihre besonderen Herausforderungen im Verwaltungsumfeld zu erkennen, Handlungsoptionen zu erarbeiten sowie alltagstaugliche Umsetzungsziele und konkrete Schritte zu definieren. Das Transforgespräch findet online statt und dauert etwa 90 Minuten. In speziellen Fällen kann das Transforgespräch auch physisch stattfinden. Die individuellen Termine werden am Kurstag vereinbart.

Leitung

Martin Bunjes

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Di 21. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 07. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag und 1½ Stunden

Kosten

Fr. 450.–

Wandel als Chance nutzen

Persönlicher Umgang mit Veränderungen

Die moderne (Arbeits-)Welt befindet sich im Zustand des permanenten Wandels. Veränderungen gehören längst zu unserem Alltag und können viele Ursachen haben.

Dabei bildet «Veränderungsbereitschaft» die Basis für jede berufliche und persönliche Entwicklung. Doch nicht alle Personen lieben es, Neues zu wagen. Sich verändern zu müssen, wird von den Menschen oft als Druck und Zwang empfunden. Wenn die eigene Kraft und Energie aber nur für Widerstand genutzt wird, statt Chancen zu suchen, kostet es Ressourcen und ist destruktiv. Wer es schafft, Veränderungen als Chance zu erkennen, kann Freude am Neuen gewinnen und sich so neue Perspektiven erschliessen.

Lernziel

Sie

- kennen die Gründe für Veränderungen und Reorganisationen,
- kennen die verschiedenen Phasen einer Reorganisation,
- kennen die verschiedenen Rollen in der Hierarchie bei Veränderungsprozessen,
- wissen, welche Chancen Reorganisationsprozesse für Sie persönlich bieten und sind motiviert und neugierig diese zu nutzen,
- haben spannende Personen innerhalb der Stadt Zürich kennengelernt mit denen Sie sich über Ihre Herausforderungen austauschen können.

Inhalt

- Gründe für Veränderungen und Change-Prozesse
- Die verschiedenen Phasen einer Reorganisation
- Chancen der Veränderung. Störung als Impuls für Kreativität
- Erkennen der positiven Aspekte und persönlichen Chancen in Veränderungsprozessen
- Erfahrungsaustausch
- Praxisnahe Anwendungstipps

Zielpublikum

Mitarbeitende, die ihre Situation und sich selbst reflektieren möchten, um selbstbestimmt durch den Wandel zu navigieren.

Hinweise

Das Seminar besteht aus zwei Teilen:

- Zweitägiger Workshop im Plenum
- Online-Transforgespräch mit Martin Bunjes von 1½ Stunden Dauer, um Ihre individuellen Herausforderungen zu bearbeiten. Die Termine werden am ersten Kurstag vereinbart.

Leitung

Martin Bunjes

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

NEU CAS

Durchführung 1

Mi 29. März 08.30–17.30 Uhr
Mi 28. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 14. November 08.30–17.30 Uhr
Mi 13. Dezember 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage im Plenum und 1½ Stunden
Online-Transforgespräch

Kosten

Fr. 550.–

Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen

Frauen-Empowerment

Welche Stärken und Fähigkeiten zeichnen mich aus? Wie gelingt es mir, diese Kompetenzen so einzusetzen, dass ich meine Ziele trotz innerer oder äusserer Widerstände selbstwirksam und erfolgreich erreichen kann? Wie finde ich meine ureigenen Ziele und was brauche ich für die ersten Schritte der Umsetzung?

Die Beschäftigung mit diesen Fragen steht im Zentrum des dreitägigen Kurses. Viele Frauen sind sich ihrer eigenen Ressourcen zu wenig bewusst oder nehmen sie als selbstverständlich hin. Schwächen hingegen werden dramatisiert oder entschuldigt. Dadurch gelingt es Frauen oft nicht, sich für die eigenen Ziele einzusetzen, ihre Meinung zu vertreten und dafür Anerkennung zu erlangen.

Lernziel

Sie

- werden sich Ihrer Stärken und Fähigkeiten bewusst,
- kennen Strategien, um Ihre Ressourcen im Alltag abzurufen,
- legen berufliche oder persönliche Ziele fest, die Sie erreichen möchten und erkennen, welche ersten Schritte Sie diesem Ziel näherbringen,
- vernetzen sich und unterstützen einander auf Ihrem Weg.

Inhalt

- Biografie als Erfahrungsschatz und Ressource
- Interessen – eigene versus fremde
- Messbare Ziele stecken – konkrete erste Schritte planen
- Feedback geben und annehmen

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen, die sich verändern wollen und bereit sind, sich intensiv mit der eigenen Person in einer Gruppe auseinanderzusetzen.

Hinweise

Durchführung gemeinsam mit der Verwaltung der Stadt Winterthur. Dieses Seminar findet in Winterthur statt.

Ort

Winterthur

Leitung

Trix Angst
Annemarie Käslin

★

Durchführung

Mi 10. Mai 08.30–17.00 Uhr
Do 11. Mai 08.30–17.00 Uhr
Fr 12. Mai 08.30–17.00 Uhr

Dauer

3 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Mitarbeiter, Vater, Partner

Wie bleibe ich im Gleichgewicht?

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein schwieriges Unterfangen. Väter sind dabei in vielfältiger Weise gefordert; als (Ehe-)Partner, als Vater und als Arbeitnehmer. Doch Zeit ist ein begrenztes Gut. Und so entstehen aus der Konkurrenzsituation verschiedener Lebensbereiche Spannungen, die nicht immer einfach auszuhalten sind.

Lernziel

Sie sind in der Lage, eine bessere Balance zwischen verschiedenen Lebensbereichen (Beruf, Familie, Freizeit) herzustellen.

Inhalt

1. Seminartag

- Bestandesaufnahme der persönlichen Situation: Überlastung, Schuldgefühle, Unzufriedenheit, Hindernisse?
- Private und berufliche Ziele: Wie möchte ich meine Vaterschaft leben? Welche beruflichen und freiwilligen Engagements sind mir wichtig?
- Handlungspläne: Wie könnte ich dies angehen?

2. Seminartag

- Rückblick auf erste Schritte: Was gelang? Wo stockt es?
- Nachschärfen der Handlungspläne: Was braucht es noch?
- Verhandlungsgespräche: Wie komme ich zu meinen Zielen?

Zielpublikum

Mitarbeiter mit Kindern, die ihr Gleichgewicht zwischen verschiedenen Lebensbereichen (insbesondere Beruf und Familie) verbessern wollen.

Hinweise

- Kurze Nachbearbeitungsaufgabe
- Durchführung gemeinsam mit den Verwaltungen des Kantons Zürich und der Stadt Winterthur.

Leitung

Michael Weber
Co-Leitung Jnes Müller (am zweiten Seminartag)

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

★

Durchführung

Mi 10. Mai 08.30–17.00 Uhr
Mi 08. November 08.30–17.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

SeitenWechsel

Mehr als Weiterbildung

SeitenWechsel ist ein freiwilliger, einwöchiger Arbeitseinsatz in einer sozialen Institution Ihrer Wahl. Sie arbeiten fünf Tage in der Psychiatrie, im Gefängnis, in einer Suchtklinik, in einem Pflege- oder Blindenheim, in einer Behinderten-Werkstatt oder in einer anderen sozialen Einrichtung aktiv mit. Sie werden von Ihrer Gastinstitution in Führungsfragen sowie in Gespräche mit Ihrer Klientel eingebunden.

Der SeitenWechsel ist massgeschneidert: Die Institution und der Wochenplan werden auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt.

Lernziel

Sie

- lernen mit den Herausforderungen in einem für Sie gänzlich ungewohnten Arbeitskontext umzugehen,
- erweitern Ihre Selbst- und Sozialkompetenzen,
- setzen sich mit Ihren persönlichen Werten und gesellschaftlichen Fragen auseinander.

Inhalt

- Aktive Mitarbeit in der gewählten Gastinstitution
- Enger Kontakt mit der Klientel der Institution
- Begleitung durch erfahrene Teammitglieder vor Ort

Zielpublikum

Mitglieder von Geschäftsleitungen, Bereichs- und Abteilungsleitungen mit Bereitschaft zur Selbstreflexion und Einhaltung der Schweigepflicht.

Hinweise

Anmeldungen sind laufend möglich, die Einführung erfolgt individuell. Der Termin für die fünftägige Erfahrungswoche wird direkt mit der Institution abgesprochen. Schwerpunkt ist die aktive Mitarbeit in der gewählten Organisation. Die abschliessende Auswertung mit anderen SeitenWechsel-Teilnehmenden findet im Herbst 2023 statt. Seitenwechsel stellt die Kosten direkt in Rechnung.

Angebot von

SeitenWechsel, ein Programm der Schweizerischen Gemeinnützigen Gesellschaft

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Dauer

5 Tage, und 2-stündige Auswertung

Kosten

Fr. 2500.–

Leitung

SeitenWechsel und die verantwortliche Ansprechperson in der gewählten sozialen Institution

Mitten im Beruf – und jetzt?

... für erfahrene Berufsleute

Vor Ihnen liegen noch etliche Berufsjahre. Sie möchten Bewährtes erhalten und pflegen, aber auch Neues wagen. In diesem Seminar befassen Sie sich aktiv mit Ihrer beruflichen Situation. Dabei erarbeiten Sie persönliche und berufliche Szenarien und stärken Ihre Motivation, Ihren weiteren Weg mit Elan zu beschreiten. Der Austausch mit anderen Menschen in der gleichen Lebensphase ist ein wichtiges und impulsgebendes Element des Seminars.

Lernziel

Sie

- haben Klarheit über Ihre berufliche Situation,
- kennen Ihre Kompetenzen und Stärken,
- haben Perspektiven für Ihre berufliche Laufbahn entwickelt und erste Schritte definiert.

Inhalt

- Analyse der beruflichen und privaten Lebenssituation
- Erkennen von Kompetenzen, Fähigkeiten und Interessen
- Zukunftsszenarien und Laufbahnoptionen
- Anforderungen und Möglichkeiten des Arbeitsmarktes
- Sich der eigenen Werte bewusstwerden
- Erarbeiten von beruflichen Zielen

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen ab etwa 45 Jahren.

Voraussetzungen

Wunsch, die berufliche Situation zu reflektieren und Bereitschaft, sich aktiv am Seminar zu beteiligen.

Leitung

Sibylle Frei, Laufbahnzentrum
Martin Gabathuler, Laufbahnzentrum

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Weitere Informationen

finden Sie unter <https://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Weiterbildung & Lernen > Weiterbildungsangebot > Mitarbeitende 50plus

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Mo 05. Juni 08.30–17.00 Uhr
Mo 19. Juni 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Do 09. November 08.30–17.00 Uhr
Do 30. November 08.30–17.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Vorsorge planen und Steuern sparen

Mitten im Leben und bereits vorsorgen? Je früher Sie sich über die finanzielle Planung der nachberuflichen Zukunft Gedanken machen, umso besser können Sie sich absichern und dabei erst noch Steuern sparen. An dieser Informationsveranstaltung erhalten Sie einen Überblick über das 3-Säulen-Prinzip der Altersvorsorge, Sie erfahren mehr über die Leistungen der Pensionskasse Stadt Zürich, über die Möglichkeiten der privaten Vorsorge und über mögliche Steueroptimierungen.

Lernziel

Sie

- kennen die drei Säulen der Altersvorsorge,
- wissen, was die städtische Pensionskasse bietet,
- verstehen den Vorsorgeausweis,
- kennen die Einkaufsmöglichkeiten in die Pensionskasse,
- wissen, was ein WEF-Vorbezug beinhaltet,
- kennen die Möglichkeiten zur Steueroptimierung,
- wissen, was die private Vorsorge mit den Säulen 3a und 3b beinhaltet.

Inhalt

- 3-Säulen-Prinzip
- Pensionskasse Stadt Zürich:
 - Erläuterung Vorsorgeausweis
 - Einkaufsmöglichkeiten
 - Vorbezug WEF (Wohneigentumsförderung)
 - Altersleistungen, Hinterlassenenleistungen und Invalidenleistungen
- Steueroptimierungen
- Private Vorsorge mit den Säulen 3a und 3b

Zielpublikum

Mitarbeitende ab etwa 40 Jahren. Weitere Interessierte können ebenfalls teilnehmen.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Weitere Informationen

finden Sie unter <https://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Weiterbildung & Lernen > Weiterbildungsangebot > Mitarbeitende 50plus

Durchführung

Do 09. November 16.00–17.30 Uhr

Dauer

1½ Stunden

Kosten

Die Teilnahme ist kostenlos.

Leitung

Referierende Pensionskasse Zürich und Patrick Liebi

Abgesichert in die gemeinsame Zukunft

Rollenmodelle und ihre Auswirkungen auf den Versicherungsschutz

Welche Auswirkungen hat ein vorübergehender Ausstieg aus dem Erwerbsleben auf meine soziale Absicherung? Wie stark wirkt sich Teilzeitarbeit auf meine spätere Rente aus? Und welche versicherungstechnischen Aspekte sind wichtig für mich und meine Familie bei der Entscheidung zu heiraten oder nicht? Die Soziale Sicherheit ist ein zentrales Element in unserer Gesellschaft und direkt verknüpft mit unseren Entscheidungen, die wir zu Beruf und Familie treffen. Dieses Seminar zeigt auf, wie die sozialversicherungsrechtliche Absicherung in den verschiedenen Lebenssituationen von Frauen und Männern geregelt ist.

Lernziel

Sie

- kennen die Bedeutung der Erwerbsarbeit auf Ihren Versicherungsschutz,
- können Ihren eigenen Versicherungsschutz und jenen Ihrer Angehörigen beurteilen,
- wissen, wie sich Veränderungen im Berufs- oder Privatleben auf Ihren Versicherungsschutz auswirken.

Inhalt

- Grundlagen der Sozialen Sicherheit Schweiz: Aufbau, Versicherungsunterstellung und Leistungen
- Check des eigenen aktuellen Versicherungsschutzes, einschliesslich Zeit für Fragen
- Versicherungsschutz bei Veränderungen der Lebenssituation, wie beruflichem Wechsel, Heirat, Trennung, Scheidung oder familiärem Todesfall

Zielpublikum

Mitarbeitende, die Fragen zu ihrer sozialen Absicherung haben.

Hinweise

- Durchführung gemeinsam mit den Verwaltungen des Kantons Zürich und der Stadt Winterthur.
- Die Pensionierung wird in diesem Seminar nicht thematisiert.

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

★

Durchführung 1

Mi 03. Mai 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Fr 22. September 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Uwe Koch

Time-out zur Standortbestimmung

Wo stehe ich und wie kann ich mich beruflich weiterentwickeln?

Wollen Sie über Ihre momentane Lebenssituation nachdenken und daraus konkrete Entwicklungsschritte ableiten? In diesem Seminar erhalten Sie Gelegenheit, sich mit Ihren persönlichen und beruflichen Fähigkeiten auseinanderzusetzen. Dabei erfassen Sie Ihre aktuelle Berufs- und Lebenssituation und erstellen ein individuelles Profil Ihrer Lebensbereiche. Dieses dient Ihnen als Basis für eine persönliche oder berufliche Weiterentwicklung.

Lernziel

Sie machen sich mit Ihren bewussten und unbewussten Stärken vertraut und lernen Ihre persönlichen und beruflichen Fähigkeiten besser einzuschätzen. Sie erstellen ein ganzheitliches Standortprofil und ziehen daraus Schlussfolgerungen für die Umsetzung in Ihrem Arbeitsalltag.

Inhalt

- Erarbeiten einer Übersicht zu den eigenen Kompetenzen
- Erstellen eines persönlichen Portfolios der Lebensbereiche «Beruf», «soziale Beziehungen», «Ich» und «Gesundheit»
- Aufmerksamkeit auf Bedürfnisse unterschiedlicher Lebensphasen
- Reflektieren der eigenen Entwicklungsfelder
- Entwickeln einer persönlichen Vision und Zielsetzung
- Umsetzungsplanung der nächsten Schritte

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen, die an einer aktiven Auseinandersetzung mit ihren Lebensbereichen und Kompetenzen interessiert sind und sich zudem von der beruflichen sowie altersdurchmischten Vielfalt der Teilnehmenden inspirieren lassen möchten.

Hinweise

Bitte beachten Sie die Seminarzeiten bis 19.00 Uhr.

Leitung

Christiane Wüst

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Do 08. Juni	09.00–15.30 Uhr
Do 15. Juni	16.00–19.00 Uhr
Do 22. Juni	16.00–19.00 Uhr

Durchführung 2

Mo 30. Oktober	13.30–19.00 Uhr
Mo 06. November	16.00–19.00 Uhr
Mo 13. November	16.00–19.00 Uhr

Dauer

11½ Stunden

Kosten

Fr. 300.–

«Gemeinsam Lösungen erarbeiten.»

Sozialkompetenz

Kommunikationsfähigkeit

- 66 Kommunikation – Grundlagen **ONLINE**
- 67 Kommunikation – Aufbau **CAS**
- 68 Argumentationstraining **CAS**
- 69 Professionell verhandeln **CAS**
- 70 Sitzungen leiten **CAS**
- 71 Ihr Auftritt mit PowerPoint
- 72 Moderieren **CAS**
- 73 Rhetorik – Grundlagen **CAS**
- 74 Rhetorik in Online-Meetings **CAS ONLINE**
- 75 Körpersprache – Einführung
- 76 Beeinflussen, Netzwerken und Lobbyieren **CAS**
- 77 Führen nach oben **CAS**
- 79 Auftritt in der Öffentlichkeit **CAS**
- 80 Die eigene Leistung sichtbar machen *****
- 81 Reden – verhandeln – sich durchsetzen *****
- 82 Zürich schaut hin **NEU ***
- 83 Zürich schaut hin – Forumtheater **NEU ***

Team- und Integrationsfähigkeit

- 84 Jung und alt im gleichen Team **CAS**
- 85 Wie gestalten wir Zusammenarbeit neu?
- 86 Trans in der Arbeitswelt *****

Dienstleistungsorientierung

- 87 Schwierige Kundengespräche
- 88 Ganz Ohr!
- 89 Freundlich und kompetent am Telefon
- 90 Menschen mit Behinderung **NEU**

Konfliktmanagement

- 91 Erfolgreicher Umgang mit Konflikten **CAS**
- 92 Kommunikations- und Konflikttraining *****
- 93 Umgang mit verbaler Aggression
- 94 Gewalt am Arbeitsplatz

Für das Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG) stehen den Mitarbeitenden und Führungskräften je zwei E-Learnings zur Verfügung. Für Führungskräfte gibt es darüber hinaus ein modulares Weiterbildungsangebot: «Das ZBG als Führungsinstrument» kombiniert kurze Präsenz- bzw. Online-Sequenzen mit selbstorganisiertem Lernen. Alle aktuellen Unterlagen und Schulungsangebote zum ZBG finden Sie im Intranet unter <https://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Führung und Entwicklung > Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG)

- NEU** Neu im Bildungsangebot 2023
- CAS** Anrechenbar an CAS Public Management und Führung (siehe Angebotsseiten)
- *** Seminare zur Förderung der Gleichstellung aller Geschlechter
- ONLINE** Durchführungen als Präsenz- und Online-Unterricht oder nur online

Kommunikation – Grundlagen

Eigenes und fremdes Gesprächsverhalten bewusster wahrnehmen

Was kann ich tun, um mich verständlicher auszudrücken und andere besser zu verstehen? Dieses Seminar vermittelt Ihnen, zusammen mit dem Seminar «Kommunikation – Aufbau», das wichtigste Rüstzeug der Gesprächsführung.

Lernziel

Sie

- nehmen Ihr eigenes Gesprächsverhalten bewusster wahr und erkennen Ansätze für persönliche Verbesserungen,
- schaffen Transparenz durch eine klare und angemessene Kommunikation.

Inhalt

- Grundlagen der zwischenmenschlichen Kommunikation
- Ich-Botschaften
- Rückmeldungen geben und empfangen
- Aktives Zuhören
- Bedeutung der Körpersprache
- Praktische Gesprächsübungen

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen, die sich mit den Grundprinzipien der Gesprächsführung auseinandersetzen wollen und über keine theoretischen Vorkenntnisse verfügen. Dieses Seminar ist nur für Mitarbeitende geeignet, die Deutsch muttersprachig sind oder über hervorragende Deutschkenntnisse verfügen.

Voraussetzungen

Bereitschaft, eigene Fallbeispiele einzubringen und an Übungen mit Video-Auswertung teilzunehmen.

Hinweise

Rollenspiele mit Video-Aufnahmen und anschliessender Auswertung.

Bei den Durchführungen 1, 2 und 6 findet jeweils der erste Seminartag vor Ort und der zweite Seminartag online statt.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1: online

Do 09. März 08.30–17.30 Uhr
Fr 10. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2: online

Di 02. Mai 08.30–17.30 Uhr
Mi 03. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Mo 22. Mai 08.30–17.30 Uhr
Di 23. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 4

Do 06. Juli 08.30–17.30 Uhr
Fr 07. Juli 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 5

Mo 28. August 08.30–17.30 Uhr
Di 29. August 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 6: online

Mo 09. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Di 10. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Hans-Ulrich Müller
(Durchführungen 1, 2, 6)
Adrian Kunzmann
(Durchführungen 3, 4, 5)

Kommunikation – Aufbau

Anspruchsvolle Gesprächssituationen erfolgreich meistern

Miteinander reden braucht Klarheit, Offenheit, den Mut zur Begegnung sowie Achtsamkeit für sich selbst und für das Gegenüber. Im Aufbaukurs vertiefen Sie Gesprächstechniken und beleuchten Muster der Gesprächsführung.

Lernziel

Sie

- hinterfragen Ihr eigenes Kommunikationsverhalten in anspruchsvollen Situationen,
- erarbeiten und trainieren Handlungsalternativen,
- erweitern die Gesprächsführungskompetenz anhand von Rollenspielen und Praxisbeispielen.

Inhalt

- Vor- und Nachbereitung eines anspruchsvollen Gesprächs mit Phasen der Gesprächsführung
- Eigene Rolle und Haltung im Gespräch
- Modell der Transaktionsanalyse
- Unangenehmes zur Sprache bringen
- Umgang mit eigenen und fremden Emotionen und Widerständen
- Ausgewählte Kommunikationstechniken

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen, die ihre Gesprächsführungsfertigkeit überprüfen und weiterentwickeln wollen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Grundlagen» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Hinweise

Rollenspiele mit Video-Aufnahme und anschliessender Auswertung.

Leitung

Hans-Ulrich Müller (Durchführungen 1 und 4)
Adrian Kunzmann (Durchführungen 2 und 3)

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Mi 22. März 08.30–17.30 Uhr
Do 23. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 09. Mai 08.30–17.30 Uhr
Mi 10. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Do 31. August 08.30–17.30 Uhr
Fr 01. September 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 4

Do 14. September 08.30–17.30 Uhr
Fr 15. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Argumentationstraining

Die eigene Meinung sachlich und selbstsicher vertreten

In diesem Seminar geht es vor allem um die Frage, wie Sie in Ton und Form freundlich bleiben und dennoch in der Sache verbindlich und hart argumentieren können.

Lernziel

Sie lernen die Hilfsmittel zum Aufbau von Argumentationen kennen und üben deren Anwendung.

Inhalt

- Analyse der Gesprächsbeteiligten
- Festlegen der eigenen Ziele
- Eigene Argumente auf Gegenargumente testen
- Ziel- und zeitgerechtes Einbringen von Argumenten
- Fälle aus der Praxis der Teilnehmenden analysieren

Zielpublikum

Spezialistinnen und Spezialisten, Kaderpersonen und andere Mitarbeitende, die ihre Fertigkeit in Sachen Argumentation und Schlagfertigkeit vertiefen wollen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Aufbau» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Hinweise

Rollenspiele mit Video-Aufnahme und anschliessender Auswertung.

Leitung

Andreas Eigenmann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Do 02. Februar 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 04. April 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Do 24. August 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 4

Do 07. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Professionell verhandeln

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Wie verbessere ich meine Chancen in Führungs- und Verhandlungssituationen? Mit verschiedenen Verhandlungstechniken und dem «Harvard-Konzept» verfügen Sie über Instrumente, mit denen Sie Ihre Verhandlungen gezielter führen und kreativer gestalten können.

Lernziel

Sie

- führen Verhandlungen erfolgreicher,
- setzen die Sprache professionell ein und steigern die Wirkung der eigenen Persönlichkeit durch Einsatz von Stimme und Körpersprache,
- überprüfen Ihren Verhandlungsstil auf Stärken und Schwächen,
- führen Verhandlungen fair und lösungsorientiert.

Inhalt

- Strukturierte Vorbereitung und richtige Auswahl der Verhandlungsstrategie
- Verhandlungspartnerinnen und -partner richtig einschätzen
- Gezielter Einsatz von Argumentationstechniken und Verhandlungstaktiken
- Partizipative, kreative Lösungsansätze in der Verhandlungsführung
- Umgang mit Manipulation und unfairen Taktiken und Tricks der Gegenseite

Zielpublikum

Spezialistinnen und Spezialisten sowie Kaderpersonen, die regelmässig mit internen und externen Gesprächsbeteiligten Verhandlungen führen und bereits über einige praktische Erfahrungen verfügen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Aufbau» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Hinweise

Video-Feedback, Analyse von kurzen Sequenzen nach Rollenspielen.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Di 13. Juni 08.30–17.30 Uhr

Mi 21. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 07. September 08.30–17.30 Uhr

Do 14. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Maria Peyer

Sitzungen leiten

Grundlagen

Ihnen werden die wichtigsten Instrumente vermittelt, um Sitzungen kompetent zu leiten. Überdies erhalten Sie Gelegenheit, diese Instrumente im Seminar zu üben und praktisch umzusetzen.

Lernziel

Sie

- leiten Sitzungen effizient und zielgerichtet,
- kennen Instrumente zum besseren Einbezug der Teilnehmenden und wenden diese an.

Inhalt

- Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Sitzungen
- Rolle der Sitzungsleitung
- Hilfsmittel der Strukturierung, Visualisierung und Förderung der Interaktion
- Diskussion von und Übungen zu Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmenden

Zielpublikum

Spezialistinnen und Spezialisten sowie Kaderpersonen, die regelmässig Sitzungen leiten und über keine theoretischen Vorkenntnisse verfügen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Grundlagen» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht. Minimale Erfahrung in der Sitzungsleitung.

Hinweise

Rollenspiele mit Video-Aufnahme und anschliessender Auswertung.

Leitung

Hans-Ulrich Müller

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Do 29. Juni 13.30–17.30 Uhr
Fr 30. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2: online

Mo 02. Oktober 13.30–17.30 Uhr
Di 03. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 300.–

Ihr Auftritt mit PowerPoint

Folien optimal gestalten und einsetzen

Wird PowerPoint richtig angewendet, ist es ein wirkungsvolles Hilfsmittel und unterstützt Präsentationen vor Publikum. Sie erreichen dies, wenn Sie bei der Vorbereitung sowie beim Einsatz der Folien einige einfache Regeln und Tricks beachten. Oft gilt dabei die Regel: Weniger ist mehr.

Lernziel

Sie

- kennen die wesentlichen Regeln beim Erstellen von publikumsfreundlichen PPT-Präsentationen,
- wissen, was Sie bei einem Auftritt und beim Präsentieren von PPT-Folien beachten müssen, damit diese für das Publikum spannend, gut verständlich und nutzbringend sind.

Inhalt

- Einsatzmöglichkeiten von PowerPoint
- Publikumswirksame Foliensätze gestalten
- Spannung aufbauen beim Präsentieren mit PPT-Folien
- Abgrenzung zwischen Folien, Handout und Spick
- Publikumskontakt aufrechterhalten
- Sendepausen: Einsatz von «Schwarzfolien»
- Den eigenen Auftritt ausprobieren: Eigene PPT-Folien aufgrund des Gelernten anpassen und präsentieren und Feedback darauf erhalten

Zielpublikum

Mitarbeitende, Kaderpersonen sowie Spezialistinnen und Spezialisten, die regelmässig mit PowerPoint präsentieren – in Sitzungen, an Schulungen oder vor grösserem Publikum.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse und Erfahrung in der Anwendung von Microsoft-PowerPoint

Hinweise

Im Seminar geht es nicht um die technischen Aspekte von PowerPoint. PowerPoint Grund- und Aufbaukurse finden Sie bei OIZ, stadt-zuerich.ch > [Finanzdepartement](#) > [Informatik](#) > [BildungsStadt Albis](#).

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung

Mo 13. März 08.30–12.00 Uhr
Mo 20. März 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Peter Brechbühler

Moderieren

Einführung in die Moderation

Wie lassen sich Teamsitzungen, Projektsitzungen oder Besprechungen mit Interessentengruppen, Lieferfirmen oder Kundschaft zielgerichtet, kreativ und lebendig gestalten? Durch situations- und zielgruppengerechte Moderation schaffen Sie die Basis für eine konstruktive Zusammenarbeit, durch welche die Beziehungen gestärkt werden und neue Lösungsansätze entstehen.

Lernziel

Sie

- verstehen Ihre Rolle als Moderierende,
- wenden verschiedene Moderationstechniken an,
- lernen verschiedene Instrumente zum Einbezug der Teilnehmenden kennen,
- sind sensibilisiert auf die Anforderungen in Präsenz- und Online-Meetings.

Inhalt

- Aufgabe und Rolle der Moderierenden
- Die Phasen der Moderation, Gesprächsstruktur und Regeln der Zusammenarbeit
- Auftragsklärung in der Moderation
- Verschiedene digitale und analoge Moderations- und Visualisierungstools
- Persönliche Kommunikation
- Bearbeitung und Diskussion von Fallbeispielen der Teilnehmenden

Zielpublikum

Fachleute und Kaderpersonen, die verantwortlich sind für die Durchführung von Besprechungen oder Sitzungen und die ihre Moderationstechnik reflektieren und verbessern wollen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Grundlagen» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Leitung

Christian Bachmann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung

Mi 05. Juli 08.30–17.30 Uhr
Do 06. Juli 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Rhetorik – Grundlagen

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie das Zusammenspiel von Redeaufbau, Sprachwahl, Sprechweise und Körpersprache gezielt nutzen können. Sie trainieren, publikumsbezogen aufzutreten und strukturiert zu referieren, zu präsentieren und zu argumentieren.

Lernziel

Sie

- lernen Ihr persönliches Redeverhalten kennen und verbessern dieses gezielt,
- kennen und nutzen Qualitätsmerkmale für gute Referate und Präsentationen.

Inhalt

- Referate und Kurzvoten halten
- Elemente der Rede und Präsentation wie Struktur, Sprache, para- und nonverbale Ausdrucksmittel
- Kontakt zum Publikum herstellen und halten
- Umgang mit Lampenfieber
- Praktische Übungen mit und ohne Video in der Kleingruppe

Zielpublikum

Mitarbeitende und Führungskräfte, die im Arbeitsalltag regelmässig referieren und präsentieren müssen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Aufbau» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Hinweise

Rollenspiele mit Video-Aufnahme und anschliessender Auswertung.

Leitung

Simona Ryser

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

CAS

Durchführung 1

Di 06. Juni 08.30–17.30 Uhr
Mi 07. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 26. September 08.30–17.30 Uhr
Mi 27. September 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Mi 22. November 08.30–17.30 Uhr
Do 23. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Rhetorik in Online-Meetings

Grundlagen für den Auftritt am Bildschirm

Sie möchten echt und kompetent auftreten und Ihre Inhalte professionell vermitteln – auch in Online-Meetings. Obwohl die vielen Stunden am Bildschirm ermüden, wollen wir munter und überzeugend wirken. Sie lernen auf angewandte, lustvolle Weise, wie Sie auch am Bildschirm überzeugend auftreten und wahrgenommen werden, wie Sie mit einfachen Mitteln prägnanter wirken, mit Nervosität umgehen und sich zwischen den Meetings etwas auflockern können.

Lernziel

Sie

- reflektieren, wie Sie am Bildschirm wirken,
- lernen, wie Sie Ihre Bildschirmpräsenz mit einfachen Mitteln verbessern und wie Sie vorgehen können, damit Sie besser wahrgenommen werden und auch am Bildschirm überzeugend auftreten,
- üben Strategien, wie Sie sich am Bildschirm stimmlich und körperlich fit halten und einen klaren Kopf bewahren.

Inhalt

- Kurzauftritte und Kurzvoten
- Atem- und Körperübungen
- Stimmtraining, Stimmpflege
- Lockerungsübungen
- Umgang mit Nervosität
- Spielerische, praktische Übungen
- Elemente der gestischen, mimischen, sprachlichen und stimmlichen Ausdrucksmittel

Zielpublikum

Alle Mitarbeitenden, die sich am Bildschirm behaupten müssen, die an Online-Sitzungen aktiv teilnehmen, referieren oder Meetings leiten müssen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Aufbau» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Leitung

Simona Ryser

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS ONLINE

Durchführung

Di 20. Juni 09.30–16.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Körpersprache – Einführung

Wenn ein echtes Lächeln Türen öffnet

Ihre eigene Körpersprache bestimmt im Wesentlichen, wie Sie auf andere wirken. Und sie beeinflusst auch, wie Sie sich momentan fühlen. Wollen Sie authentisch und selbstsicher auftreten, so sollten Sie wissen, welche Signale Sie aussenden und wie diese auf Ihr Gegenüber wirken. In diesem Seminar lernen Sie die kommunikativen Erfolgsmittel kennen, die Sie für einen erleichterten Zugang zu Ihren Mitmenschen brauchen.

Lernziel

Sie

- nehmen die Körpersprache des Gegenübers besser wahr und deuten diese richtig,
- analysieren den eigenen Auftritt und kennen Ihre Wirkung auf andere besser,
- erkennen Konflikte frühzeitig und beeinflussen diese positiv.

Inhalt

- Der erste Eindruck: Begrüssung von Kopf bis Fuss richtig gemacht
- Begrüssungsrituale: zwischen totem Fisch und Quetscher
- Die Kunst des Nicht-Lächelns
- Schmale Lippen und die Konsequenzen
- Körpersignale der Ablehnung früh erkennen
- Wie wir uns körpersprachlich ausbremsen
- Erfolgsfaktoren für eine effiziente Körpersprache

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen, die häufig in Kontakt mit interner und externer Kundschaft stehen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Grundlagen» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Hinweise

Übung mit Video-Aufnahme und anschliessender Auswertung.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Do 11. Mai 13.30–17.30 Uhr
Fr 12. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 07. September 13.30–17.30 Uhr
Fr 08. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Simon van Grieken

Beeinflussen, Netzwerken und Lobbyieren

für Fachpersonen und Projektleitende

Damit Sie Ihre Projekte und Aufgaben erfolgreich umsetzen können, sind Sie auf Unterstützung anderer angewiesen. Im zweitägigen Workshop lernen Sie, wie Sie für Ihr Vorhaben wichtige Personen nicht nur über Argumentieren, sondern auch über Methoden der Einflussnahme, über Netzwerken und Lobbyieren gewinnen können.

Lernziel

- Sie
- lernen auch ohne hierarchische Führungskompetenz Teams und einzelne Personen über Einflussnahme und Netzwerken zu führen,
 - lernen, dass neben den rationalen Argumenten die Sinnfrage entscheidend dazu beiträgt, das Gegenüber zu überzeugen,
 - analysieren und planen strategische Einflussnahme in komplexen Situationen über die «Stakeholder-Map»,
 - passen Ihr Verhalten der Situation und den beteiligten Personen an,
 - wissen, wie Sie in Konfliktsituationen zielorientiert Einfluss ausüben können,
 - trainieren selbstsicheres und gewinnendes Auftreten in Einzelgesprächen.

Inhalt

- Situationsanalyse: Herausforderungen strategisch angehen, Erstellen einer «Stakeholder-Map», Handlungsoptionen erarbeiten, Szenarien durchspielen
- Sechs Strategien der Einflussnahme (von der Vernunft, Sympathie über die Beharrlichkeit bis zum Verhandeln)
- Netzwerken und Lobbyieren

Zielpublikum

Fachpersonen und Projektleitende, die strategische Einflussnahme als Mittel zur Erreichung ihrer Ziele benötigen.

Hinweise

Sie arbeiten an einem eigenem Praxisfall, üben Auftritte vor verschiedenen Anspruchsgruppen mit Einsatz von Video für personenbezogenes Feedback.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Di 18. April 08.30–17.30 Uhr
Do 08. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 29. August 08.30–17.30 Uhr
Mo 06. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Andreas Eigenmann

Führen nach oben

Konstruktiver Dialog mit Vorgesetzten

In diesem Kurs widmen Sie sich der Frage, wie Sie bewusst und zielorientiert, gepaart mit einer guten Grundhaltung, schwierige Themen bei eigenen und fremden Vorgesetzten platzieren, ansprechen und thematisieren können. Sie lernen dabei, positive und negative Manipulation zu unterscheiden, befassen sich mit dem Loyalitätsgedanken, werden achtsam gegenüber Kommunikationsmustern und lernen Vorgehen und Interventionstechniken für einen konstruktiven Dialog mit Vorgesetzten generell.

Lernziel

- Sie
- verbessern Ihre Kommunikation gegenüber eigenen und fremden Vorgesetzten sowie in der Projektleitung (laterale Führung),
 - gewinnen Mut und Selbstsicherheit im kommunikativen Auftreten,
 - erreichen Klarheit und Sicherheit für Ihre Gespräche,
 - erhöhen Ihre Auftrittskompetenz und Ihr Verhandlungsgeschick,
 - erlernen Interventionen, um auf negative Kommunikationsmuster zu reagieren,
 - optimieren Ihre Zusammenarbeit mit Vorgesetzten,
 - werden Vorbild für andere Mitarbeitende.

Inhalt

- «Führen nach oben» als legitimes Instrument betrachten
- Definitionen von Macht
- Positive Manipulationstechniken
- Umgang mit Abwertungen, Killerphrasen, Ebenenwechsel in der Kommunikation
- Gesprächsvorbereitung
- Komplexitätserweiterung, Komplexitätsreduktion
- Differenzierte Problemanalyse

Zielpublikum

Projektleitende, Stabsmitarbeitende, Fachführungskräfte, Führungskräfte, Expertinnen und Experten des mittleren und oberen Kaders.

Hinweise

Ein bis drei Wochen nach dem Seminartag findet das individuelle Transfergespräch statt. Dort werden Sie dabei unterstützt, die Trainingsinhalte in Ihren Alltag zu übertragen. Dabei wird auf Ihre spezifischen Fragen eingegangen, werden Ihre Umsetzungshürden reflektiert, Verhaltensoptionen erarbeitet, alltagstaugliche Umsetzungsziele gesetzt und konkrete erste Schritte definiert. Das Einzelgespräch findet online, innerhalb der unten aufgeführten Tage statt und dauert etwa 90 Minuten. Um diesen Termin zu vereinbaren, nehmen wir nach dem Einladungsmail Kontakt mit Ihnen auf.

Termine für den individuellen Transfer:

Durchführung 1: Mi 15./Mo 20. oder Mi 22. März 2023

Durchführung 2: Do 19./Mo 23. oder Mi 25. Oktober 2023

Leitung

Barbara Thaddey

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement

T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Do 09. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 04. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag und 1½ Stunden
individueller Transfer online

Kosten

Fr. 450.–

Auftritt in der Öffentlichkeit

Kompetent im Umgang mit Publikum aus Politik, Medien und Bevölkerung

Im Training werden aktuelle Themen von Ihnen aufbereitet und in realen Auftritten geübt. Dazu gehören die Präsentation vor Publikum, wie z. B. an einer Informationsveranstaltung für die Bevölkerung, das Argumentieren mit Vertretungen aus der Politik, Anwohnenden sowie die Medienkommunikation mit Presse, Radio und Fernsehen.

Lernziel

Sie

- bestreiten Ihre Präsentationen in einem schwierigen oder emotionalen Umfeld souverän,
- strukturieren Ihre Auftritte in Bezug auf die verschiedenen Anspruchsgruppen,
- führen schwierige Gespräche mit Vertretungen aus Politik und Gewerbe,
- beziehen die Medienreaktion und das politische Klima in den Auftritt mit ein,
- kommunizieren unter Stress und Zeitdruck vertrauenswürdig.

Inhalt

- Dramaturgie einer Präsentation
- Auftritt vor grösserem Publikum mit anschliessender Moderation einer Diskussion
- Verschiedene Argumentationstechniken
- Schwierige Gespräche: 1:1-Training, Stresstheorie
- Tipps und Tricks im Umgang mit Provokationen
- Medienkommunikation: Besonderheiten und Arbeitsweise von Journalistinnen und Journalisten
- Interviewtechnik und Statements vor Kamera und Mikrofon

Zielpublikum

Fachpersonen aus Stab und Projekten sowie Kaderpersonen, die oft ihre Projekte und Vorhaben präsentieren. Kenntnisse und Erfahrungen in Präsentationstechnik/Rhetorik werden vorausgesetzt.

Hinweise

Sie trainieren in einer Kleingruppe unter realen Bedingungen. Die Auftritte werden auf Video aufgenommen und anschliessend analysiert. Theorie und Praxis wechseln sich ab. Sie erhalten mehrere Möglichkeiten zu üben.

Leitung

Andreas Eigenmann

CAS

Durchführung

Mo 12. Juni 08.30–17.30 Uhr

Di 13. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement

T +41 44 412 35 99

Die eigene Leistung sichtbar machen

Um aus dem Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG) einen Gewinn mitzunehmen, lernen Sie Ihr eigenes Verhalten und Ihre Wirkung in Beurteilungssituationen kennen und zu trainieren. Im Kurs arbeiten Sie in verschiedenen Gruppenkonstellationen.

Lernziel

Sie

- wissen, wie Ihre Art, Ihre Arbeitsleistung zu zeigen, bei anderen ankommt,
- kennen Ihre Verhaltensmuster,
- können diese verändern,
- wissen, wie Sie übertriebene Bescheidenheit, aber auch arrogante Selbstdarstellung vermeiden können.

Inhalt

- Die drei Ebenen der mündlichen Kommunikation
- Schärfung der eigenen Wahrnehmung für eine angemessene Selbstdarstellung
- Austausch von Beobachtungen und Interpretationen
- Reflexion eigener und fremder, geschlechtsspezifischer Verhaltensweisen
- Optimierung des eigenen Verhaltens
- Praktische Anwendung und Ausprobieren neuen kommunikativen Verhaltens

Zielpublikum

Mitarbeitende aus allen Bereichen der Stadtverwaltung.

Leitung

Petra Slembek

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

★

Durchführung

Fr 27. Oktober 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Reden – verhandeln – sich durchsetzen

Grundlagen der Gesprächsführung für Frauen

Bei Besprechungen, Diskussionen oder Verhandlungen am Arbeitsplatz, aber auch ausserhalb der Arbeit, ziehen Frauen im Gespräch aufgrund unterschiedlicher Lernerfahrungen oft den Kürzeren. Sie haben weniger gelernt, ihre Ideen, Bedürfnisse, Ansprüche und Ansichten in selbstsicherer Weise einzubringen. Dieses Seminar vermittelt Grundlagen der Gesprächsführung für Frauen.

Lernziel

Sie

- wissen, wie Sie sich optimal auf Sitzungen und schwierige Gespräche vorbereiten können,
- verfügen über mehr Sicherheit, um in Gruppen und Zweiergesprächen die eigenen Ansichten und Interessen selbstbewusster zu vertreten,
- wissen, wie der persönliche Gesprächsstil auf andere wirkt.

Inhalt

- Redebiografie und heutiges Gesprächsverhalten
- Forderungen stellen, Kritik äussern, Nein sagen
- Strategien in Gruppendiskussionen

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen aus allen Bereichen der Stadtverwaltung.

Leitung

Ruth Marx

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

★

Durchführung 1

Di 27. Juni 08.30–17.00 Uhr
Mi 28. Juni 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Mi 01. November 08.30–17.00 Uhr
Do 02. November 08.30–17.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Zürich schaut hin

Hinschauen bei Sexismus, Homo- und Transfeindlichkeit im öffentlichen Raum

Rund drei von vier homo-, bi- oder pansexuellen Menschen gaben in einer im Auftrag der Stadt Zürich durchgeführten Befragung von Sotomo an, in der Stadt Zürich schon im öffentlichen Raum belästigt worden zu sein. Bei heterosexuellen Menschen ist es jede zweite Person. Junge Frauen sind besonders häufig von sexueller Belästigung betroffen. Gemeinsam gegen Sexismus, Homo- und Transfeindlichkeit – das ist das Ziel von «Zürich schaut hin». Mit dieser Weiterbildung stärken Sie Ihre Handlungskompetenzen für Ihren beruflichen Alltag, wenn Sie mit sexueller, sexistischer, homo- und transfeindlicher Belästigung konfrontiert sind.

Lernziel

Sie

- kennen die Begriffe Sexismus, Homo- und Transfeindlichkeit und können verschiedene Formen von Belästigungen und Übergriffen und ihre Auswirkungen auf die Betroffenen verstehen und beschreiben,
- haben persönliche Erfahrungen und Verhaltensmuster reflektiert,
- können Grundsätze für das Handeln in Ihrem Arbeitsfeld formulieren,
- kennen ein Repertoire an Interventionsmöglichkeiten.

Inhalt

- Begriffe und Definitionen
- Motive für Belästigungen und Übergriffe
- Eigene Erfahrungen, Denk- und Verhaltensmuster
- Reflexion des Auftrags im eigenen Arbeitsumfeld und in der Berufsrolle
- Kommunikations- und Interventionsformen
- Zivilcouragiertes Handeln
- Rechtliche Handlungsoptionen, Hilfs- und Unterstützungsangebote

Zielpublikum

Die Weiterbildung richtet sich an alle, die im Berufsalltag mit Belästigungen und Übergriffen konfrontiert sind. Besonders angesprochen sind Fachpersonen aus den Schulen, der Jugendarbeit sowie aus den Bereichen Sicherheit und Prävention.

Hinweise

Die Weiterbildung wird auf Anfrage auch für Ihre Abteilung durchgeführt. Max. Teilnehmendenzahl: 25

Ort

Planet5, Zürich

NEU *

Durchführung

Do 19. Januar 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Die Teilnahme ist kostenlos.

Leitung

Zora Buner
Lukas Geiser

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung &
Stab Sicherheitsdepartement

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Zürich schaut hin – Forumtheater

Couragiert handeln bei Sexismus, Homo- und Transfeindlichkeit im öffentlichen Raum

Ist das ein Kompliment oder eine sexistische Belästigung? Wie kann ich als beobachtende Person reagieren? Wann ist der Moment einzuschreiten, wenn ich im Tram eine homofeindliche Aussage mitbekomme? Was ist meine Aufgabe, wenn ich beruflich mit dem Thema konfrontiert bin? Das Forumtheater «Courage konkret» lädt auf lehrreiche und spielerische Art ein zur Auseinandersetzung mit Sexismus, sexueller Belästigung und Homofeindlichkeit. Dieses Angebot ist Teil von «Zürich schaut hin. Gemeinsam gegen Sexismus, Homo- und Transfeindlichkeit», das die Stadt Zürich im Mai 2021 lanciert hat.

Lernziel

Sie

- setzen sich mit Situationen von sexueller Belästigung und Homofeindlichkeit auseinander,
- stärken Ihre Wahrnehmung für Sexismus, Homo- und Transfeindlichkeit im öffentlichen Raum,
- lernen, wie zivilcouragiertes Handeln im Alltag gelingen kann.

Inhalt

- Auseinandersetzung mit verschiedenen Situationen von sexistischer und homofeindlicher Belästigung
- Beobachten und/oder Üben verschiedener Interventionsformen mit der Methode des Forumtheaters

Zielpublikum

Abteilungen und Teams der Stadtverwaltung.

Hinweise

Die Weiterbildung wird auf Anfrage massgeschneidert für Ihre Abteilung oder mehrere Teams durchgeführt. Max. Teilnehmendenzahl: 100 Personen

Leitung

Nina Halperin mit Schauspielenden von REACTOR Basel.

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung & Stab Sicherheitsdepartement

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Jung und alt im gleichen Team

Voneinander lernen, miteinander weiterkommen

Die Belegschaft der Stadtverwaltung wird bunter, unterschiedlicher und älter. Die Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit am Arbeitsplatz hängen wesentlich davon ab, wie das Zusammenspiel der Generationen gelingt. Der Kurs vermittelt Einsichten, die das gegenseitige Verstehen und die Zusammenarbeit erleichtern. Sie lernen Vorlieben anderer Altersgruppen kennen und erweitern Ihr Verhaltensrepertoire im Umgang mit anderen Generationen.

Lernziel

Sie

- kennen Eigenarten und Bedürfnisse verschiedener Generationen im Team,
- verstehen Verhaltensmuster von Mitarbeitenden aus anderen Altersgruppen,
- entdecken Möglichkeiten, den Dialog, die Zusammenarbeit und den Wissensaustausch über Generationengrenzen hinaus eigenverantwortlich und wirksam zu beeinflussen.

Inhalt

- Charakteristik von Mitarbeitendengenerationen: Vorurteile und Realitäten
- Gruppendynamische Phänomene in altersgemischten Teams
- Kommunikation zwischen Generationen
- Bedingungen für gelingendes Geben und Nehmen in Zusammenarbeit und im Wissensaustausch

Zielpublikum

Mitarbeitende jeden Alters, die sich mit Unterschieden und Gemeinsamkeiten der Generationen auseinandersetzen und die Chancen ihres altersgemischten Teams nutzen wollen. Das Seminar gewinnt mit einer guten Altersdurchmischung. Motivieren Sie deshalb eine mitarbeitende Person, die einer anderen Generation angehört als Sie, mitzukommen. Für Führungskräfte wird das Seminar «Führen von altersgemischten Teams» angeboten.

Leitung

Stefanie Seiz

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Mi 24. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 31. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Wie gestalten wir Zusammenarbeit neu?

Kompetenzen der digitalisierten Arbeitswelt in der Praxis

Mit der fortschreitenden Digitalisierung verändern sich die Anforderungen an Führung und Zusammenarbeit. Die Erweiterung des städtischen Kompetenzmodells für die digitalisierte Arbeitswelt liefert Impulse und Anregungen für Entwicklungen innerhalb der Stadtverwaltung. Doch wie wirken sich diese Veränderungen konkret in Ihrem Arbeitsumfeld aus? Welche Kompetenzen für die digitalisierte Arbeitswelt stehen Ihnen und Ihrem Team bereits zur Verfügung, welche gilt es auf- oder auszubauen? Wie sollen zukünftig die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten geregelt sein? Was fällt in Ihre Verantwortung, bei welchen Themen soll das Team einbezogen werden? In einem begleiteten Prozess erörtern Sie diese Fragen mit Ihren Mitarbeitenden. Gemeinsam entwickeln Sie daraus eine Landkarte für die Kompetenzentwicklung Ihres Teams und die zukünftige Ausgestaltung Ihrer Zusammenarbeit.

Lernziel

Sie und Ihre Mitarbeitenden

- kennen die Kompetenzen für die digitalisierte Arbeitswelt aus Sicht der Stadt Zürich,
- haben ein gemeinsames Verständnis davon, welche Kompetenzen in Ihrem Team zukünftig an Bedeutung gewinnen,
- haben eine Standortbestimmung zu Ihren erfolgskritischen Kompetenzen vorgenommen,
- haben eine klare Vorstellung davon, wie sich das Team weiterentwickeln soll,
- haben einen Plan, welche Massnahmen konkret angegangen werden.

Inhalt

- Die Erweiterung des städtischen Kompetenzmodells «Kompetent in der digitalisierten Arbeitswelt» auf das eigene Team anwenden
- Vorhandene (verdeckte) Kompetenzen im Team sichtbar machen und teilen
- Bedarf erkennen und Kompetenzentwicklung wirksam und praxisnah planen
- Neue Formen von Zusammenarbeit im Team ermöglichen

Zielpublikum

Führungskräfte, die sich und ihr Team für die digitalisierte Arbeitswelt fit machen wollen.

Durchführung

Nach Vereinbarung

Dauer

1 bis 1½ Workshoptage, nach Vereinbarung

Kosten

Die Kosten für die Durchführung der Workshops werden den Auftraggebenden verrechnet. Die Kosten für die Konzeptentwicklung übernimmt HR Stadt Zürich.

Hinweise

Es handelt sich um ein massgeschneidertes, auf Ihre Bedürfnisse abgestimmtes Entwicklungsangebot mit folgenden Schritten:

- Auftragsklärung, Initialisierung
- Standort- und Zielbestimmung (Teamworkshop I)
- Umsetzung von Massnahmen (teambezogen, individuell)
- Follow-up und Evaluation (Teamworkshop II)

Wir führen im Vorfeld eine sorgfältige Auftragsklärung mit Ihnen durch und vermitteln auf dieser Grundlage eine erfahrene Prozessbegleitung.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Gerne beraten wir Sie zu diesem Angebot. Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf:
Ulrich Schmitz
T +41 44 412 35 66,
Franziska Lottenbach
T +41 44 412 35 30

Trans in der Arbeitswelt

Gleichberechtigung der Geschlechter in neuer Perspektive

Bei trans Menschen stimmt das Geschlecht nicht mit dem Geschlechtseintrag, der bei der Geburt gemacht wurde, überein. Dieses interaktive Seminar stärkt Ihre Handlungskompetenz im Umgang mit trans Menschen. Es zeigt auf, was ein trans-inklusives Arbeitsumfeld bedeutet und welche Fragen sich trans Menschen stellen in Bezug auf Ihren Arbeitsplatz. Es klärt interne Handlungsabläufe und vermittelt Ihnen Hintergrundwissen zur Trans-Thematik.

Durchführung
Di 24. Januar 08.30–17.00 Uhr
Dauer
1 Tag
Kosten
Fr. 200.–

Lernziel

- Sie
- wissen, was die Begriffe Geschlechtsidentität, zugewiesenes Geschlecht, trans, non-binär und cis bedeuten und können diese korrekt anwenden,
 - verstehen, was ein trans-inklusives Arbeitsumfeld ist,
 - können bei einem Coming-out oder einer Bewerbung einer trans Person angemessen und respektvoll reagieren.

Inhalt

- Wie unterscheiden sich Geschlechtsidentität, zugewiesenes Geschlecht und soziales Geschlecht?
- Was bedeutet trans, non-binär und cis?
- Handlungs- und Kommunikationsempfehlungen für den respektvollen Umgang mit trans Menschen am Arbeitsplatz
- Abläufe beim Coming-out
- Rechtliche Hinweise
- Hilfs- und Unterstützungsangebote

Zielpublikum

Mitarbeitende aus allen Bereichen der Stadtverwaltung.

Hinweise

Durchführung gemeinsam mit den Verwaltungen des Kantons Zürich und der Stadt Winterthur.

Leitung

Stefanie Hetjens
Nathan Schocher
Aner Voloder

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Schwierige Kundengespräche

Ruhig und kompetent heikle Gespräche meistern

Wie kann ich meine Kommunikationsfähigkeit im Kontakt mit anspruchsvoller Kundschaft verbessern? Seitens der Verwaltung vertreten wir öffentliche Interessen, die oft jenen der Kundschaft widersprechen. Mit diesem Seminar überprüfen und verbessern Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten in heiklen Situationen.

Durchführung
Di 05. September 08.30–17.30 Uhr
Di 26. September 08.30–17.30 Uhr
Dauer
2 Tage
Kosten
Fr. 400.–

Lernziel

- Sie
- nehmen Ihr eigenes Gesprächsverhalten in konfliktträchtigen Situationen besser wahr und entwickeln dieses gezielt weiter,
 - erarbeiten Strategien zum persönlichen Schutz vor Überforderung oder Betroffenheit.

Inhalt

- Gesprächseinstieg und -abschluss positiv gestalten
- Kommunikationsstörungen rechtzeitig erkennen und konstruktiv ansprechen
- Eigenes und fremdes Gesprächsverhalten in konfliktträchtigen oder anderen Situationen
- Wirkung der eigenen positiven/negativen Einstellung auf den Gesprächsverlauf
- Prävention und Verarbeitung von belastenden Situationen (Psychohygiene)
- Rolle als Vertretung der Stadtverwaltung

Zielpublikum

Spezialistinnen und Spezialisten, die seit mehr als einem Jahr in ihrer Funktion regelmässigen Kontakt zur Kundschaft pflegen und ihre dafür benötigte kommunikative Kompetenz verbessern wollen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Grundlagen» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Leitung

Martin Amstutz

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Information + Anmeldung

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Information + Anmeldung

Ganz Ohr!

Aktives Zuhören will gelernt sein – Praxistraining

«Die Natur hat uns nur einen Mund, aber zwei Ohren gegeben, was darauf hindeutet, dass wir weniger sprechen und mehr zuhören sollten» (Zenon von Kition). Gutes Zuhören hat die Kraft, Beziehungen positiv zu gestalten und zu verändern. Dies gilt vor allem im Kontakt mit der Kundschaft. Das Seminar vermittelt Ihnen mit vielen praktischen Übungen wichtige Tipps für besseres Zuhören im Rahmen von alltäglichen Gesprächssituationen.

Lernziel

- Sie
- kennen das Modell des aktiven Zuhörens,
 - können die entsprechenden Techniken im Arbeitsalltag anwenden.

Inhalt

- Hören – Hinhören – Zuhören
- Hindernisse, die das gute Zuhören erschweren
- Bewusstsein schafft Verständnis: erst verstehen, dann verstanden werden
- Wesensmerkmal guten Zuhörens ist Empathie: verbale und nonverbale Techniken für aktives Zuhören
- Planen der Umsetzung des Gelernten im Arbeitsalltag

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen, die ihre «Zuhörfähigkeit» optimieren wollen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Grundlagen» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Hinweise

Das Seminar konzentriert sich inhaltlich auf alltägliche, «normale» Gesprächssituationen, in denen hilfreiches Zuhören von Bedeutung ist, grenzt sich jedoch von Konfliktthemen ab. Es werden Rollenspiele, z. T. mit Video-Aufnahmen und anschliessender Auswertung durchgeführt.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung

Do 09. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Ursula Metzler

Freundlich und kompetent am Telefon

Visitenkarte für die Stadtverwaltung

Ein grosser Teil der Kundschaft der Stadtverwaltung Zürich tritt über ein Telefongespräch erstmals in Kontakt mit der Verwaltung. Dieser Erstkontakt kann viel zum Image der Stadt Zürich in der Öffentlichkeit beitragen. Wie gehe ich optimal auf Fragen und Bedürfnisse unserer Kundschaft ein?

Lernziel

Sie

- lernen eine effiziente und vertrauensbildende Gesprächsführung am Telefon,
- vertiefen Ihre Kenntnisse anhand von Fallbeispielen aus dem Berufsalltag der Teilnehmenden.

Inhalt

- Besondere Aspekte der Kommunikation ohne Sichtkontakt zum Gegenüber
- Wichtigkeit des aktiven Zuhörens und der klaren Fragestellung am Telefon
- Bedeutung der eigenen Stimme und die Deutung der Anrufstimme
- Erwartungshaltung der Anrufenden

Zielpublikum

Mitarbeitende sowie Spezialistinnen und Spezialisten, die hin und wieder wichtige oder anspruchsvolle Telefonate führen.

Voraussetzungen

Das Seminar «Kommunikation – Grundlagen» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Leitung

Martin Amstutz

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Menschen mit Behinderung

Menschen mit einer Behinderung optimal bedienen

Was ist zu berücksichtigen, wenn ein Mensch mit einer Behinderung an den Schalter kommt? Wie füllen blinde Menschen ein Formular aus? Die Weiterbildung für Mitarbeitende von Verwaltungen gibt konkrete Antworten und hilft ihnen, sich im Umgang mit Menschen mit einer Behinderung sicherer zu fühlen.

Lernziel

Sie

- kennen die Bedeutung Ihrer Zielgruppenorientierung,
- lernen, was für Menschen mit Behinderungen im Kontakt mit Verwaltungsstellen wichtig ist,
- erleben die Beeinträchtigungen und Hindernisse, auf die Menschen mit Behinderungen stossen,
- üben den fachgerechten Umgang und die Kommunikation mit Menschen mit Seh-, Hör- oder Mobilitätsbehinderung sowie Autismus.

Inhalt

- Zielgruppenorientierung
- Missverständnisse und Unkenntnisse im Umgang mit Menschen mit Behinderungen
- Alltag von Menschen mit unterschiedlichen Behinderungen und ihre Hindernisse
- Herausforderungen im Kontakt mit Menschen mit Behinderungen
- Hörbehinderung
- Mobilitätsbehinderung
- Autismus
- Sehbehinderung
- Weitere Behinderungsarten

Zielpublikum

Mitarbeitende, die in ihrer Funktion Kontakt mit Menschen mit einer Behinderung haben können.

Leitung

Menga Keller, Procap Schweiz

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

NEU

Durchführung

Do 13. April 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 50.–

Erfolgreicher Umgang mit Konflikten

Konstruktiv und lösungsorientiert mit Konflikten umgehen

Das Seminar befähigt Sie, anstehende Konflikte proaktiv anzugehen und damit die Qualität der Beziehungen sowie der Zusammenarbeit zu verbessern.

Lernziel

Sie

- erweitern Ihre eigene Konfliktkompetenz,
- stellen einen lösungsorientierten Umgang mit Konflikten sicher,
- verbessern Ihre eigene Objektivität und Souveränität in Belastungssituationen,
- erhöhen Ihre Sensibilität für konfliktfördernde Strukturen und Muster.

Inhalt

- Reflexion und Bearbeitung persönlicher Fragestellungen
- Konflikte erkennen und analysieren: Ursprung, Arten, Dynamik, Beteiligte
- Konflikte bearbeiten, Konfliktgespräche führen und Lösungswege suchen
- Von der Problemzentrierung zur Lösungsorientierung
- Folgen konfliktbehafteter Situationen
- Umgang mit inneren Konflikten und Spannungen
- Eigene Haltung, Muster und Verhaltensweisen in Konfliktsituationen

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen, die sich ernsthaft mit dem Thema Konfliktbewältigung auseinandersetzen möchten.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich bewusst mit eigenen Konfliktthemen und der persönlichen Konflikthaltung zu befassen.

Hinweise

Sie erhalten von der Seminarleitung eine Vorbereitungs-aufgabe.

Leitung

Daniel Hinder

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

CAS

Durchführung 1

Mi 22. März 08.30–17.30 Uhr

Do 23. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 28. September 08.30–17.30 Uhr

Fr 29. September 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Mo 20. November 08.30–17.30 Uhr

Di 21. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Kommunikations- und Konflikttraining

für Frauen, Konflikte souverän ansprechen und zur Lösung beitragen

Konflikte sind normal und menschlich. Im Zentrum der Konfliktursachen steht oft die Kommunikation. Missverständnisse, Fehldeutungen, unausgesprochene und demnach unerfüllte Erwartungen führen zu zwischenmenschlichen Spannungen. Folglich verändert sich das Kommunikationsverhalten der betroffenen Personen. Damit wird der Nährboden für Konflikte gelegt. Um Konflikten präventiv und lösungsorientiert begegnen zu können, müssen wir uns daher nicht nur mit den Konflikten, sondern auch mit unserem Kommunikationsverhalten intensiv auseinandersetzen. In diesem Seminar erweitern Sie Ihr Repertoire und üben Kommunikationstechniken mit dem Ziel, Konflikten und angespannten Situationen souverän und lösungsorientiert begegnen zu können.

Lernziel

Sie

- beeinflussen herausfordernde Situationen mit professioneller Kommunikation konstruktiv und lösungsorientiert,
- gestalten und führen Gespräche,
- kennen und optimieren gegebenenfalls Ihr persönliches Konfliktverhalten,
- wenden Konfliktbearbeitungsmethoden adaptiert an.

Inhalt

- Grundlagen der Kommunikation
- Kommunikationstechniken und ihre Anwendung
- Einführung in das sozialisierte Kommunikationsverhalten mit Fokus auf Gender- und kulturelle Aspekte
- Konfliktwissen um Kulturen, Konfliktdynamik, Stile und Diagnose
- Stärken der eigenen Konfliktkompetenz

Zielpublikum

Mitarbeiterinnen aus allen Bereichen der Stadtverwaltung.

Hinweise

Durchführung gemeinsam mit der Verwaltung der Stadt Winterthur. Dieses Seminar findet in Winterthur statt.

Ort

Winterthur

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

★

Durchführung

Fr 03. März 08.30–17.00 Uhr
Mo 03. April 08.30–17.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Judith Fankhauser

Umgang mit verbaler Aggression

Verbale Deeskalation im Kontakt mit der Kundschaft

Aggressives Verhalten provoziert und verursacht Angst und Ärger. Anhand von Praxisbeispielen erlernen Sie Fähigkeiten und Fertigkeiten, um präventiv und deeskalierend wirken zu können.

Lernziel

Sie

- benennen die Ursachen für provozierendes, aggressives Verhalten,
- erkennen Situationen im Berufsalltag mit erhöhtem Aggressions- und Angstpotenzial,
- wenden Massnahmen zur Deeskalation an,
- setzen Verhaltensweisen zur Eigensicherung ein.

Inhalt

- Ursachen und Auslöser von Aggression und Gewalt
- Aggressive und beängstigende Verhaltensweisen
- Konflikt und Konfliktlösung
- Umgang mit eigenen Aggressionen in der Berufsrolle
- Handlungsoptionen für den Arbeitsalltag

Zielpublikum

Mitarbeitende und Kaderpersonen, die mit aggressiven, drohenden bis gewaltbereiten (verbal oder nonverbal) Personen konfrontiert sind.

Hinweise

Der Kurs wird mit Teilnehmenden aus den verschiedensten Berufsbereichen durchgeführt. Aus diesem Grund wird auf fachspezifische Probleme minimal eingegangen. Bei Bedarf kann ein Kurs im Fachbereich angeboten werden.

Leitung

Stefan Reinhardt

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Mo 05. Juni 08.30–17.30 Uhr
Mi 07. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mo 04. September 08.30–17.30 Uhr
Fr 08. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Gewalt am Arbeitsplatz

Umgang mit Gewalt und Aggressionen im Arbeitsumfeld

Überall dort, wo Menschen aufeinandertreffen, besteht Konflikt- und damit auch Gewaltpotenzial. Betroffen davon sind besonders Mitarbeitende mit Publikumsverkehr. In diesem Seminar lernen Sie, Risiken zu vermeiden, heikle Situationen zu erkennen, und Sie trainieren richtige Verhaltensweisen.

Lernziel

Sie

- erkennen, in welchem Klima Gewalt entsteht,
- setzen Massnahmen zur Gewaltprävention an Ihrem Arbeitsplatz um,
- schätzen Risiken und Gefahrensituationen situativ richtig ein,
- wenden Methoden zur gewaltfreien Konfliktbewältigung an,
- verhalten sich in angespannten Situationen professionell.

Inhalt

- Gewaltformen und deren Folgen
- Arbeitsplatz sicher gestalten
- Praktische Übungen für den Ernstfall
- Rechtsgrundlagen

Zielpublikum

Mitarbeitende sowie Kaderpersonen, die in ihrem Berufsalltag unmittelbar und unvorbereitet mit aggressionsgeladenen Situationen konfrontiert werden.

Hinweise

Das Seminar wird von der Stadtpolizei Zürich (Prävention) in Zusammenarbeit mit der Sicherheits Arena Winterthur durchgeführt. Die Rechnungstellung erfolgt direkt von der Stadtpolizei an die Dienstabteilungen der Teilnehmenden oder an die Privatzahlenden. Die Kosten enthalten Zwischenverpflegung und Mittagessen.

Ort

Winterthur

Angebot von

Stadtpolizei Zürich, Fachstelle Sicherheit im Arbeitsumfeld (Prävention)

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung

Do 11. Mai 09.00–16.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 350.–

Leitung

Martino Del Fabro, Stadtpolizei
André Wymann, Stadtpolizei

Führungskompetenz

- 98 Übersicht Führungskompetenz gemäss Führungserfahrung und Kaderstufe
- 99 Übersicht Führungskompetenz themen- und situationsspezifisch

Handlungsfähigkeit im Umfeld «Politik und Verwaltung»

- 100 StadtFührung
- 101 Politik als Herausforderung **CAS**
- 102 Laterale Führung **CAS**
- 103 CAS Management und Politik (CeMaP)

Unternehmerisches Selbstverständnis

- 104 Ambidextrie in der Führung **CAS**
- 105 Fehlerkultur als Erfolgsfaktor
- 106 Führen heisst entscheiden **CAS**

Management-Fertigkeiten

- 107 DenkStadt
- 108 ManagementUpdates
- 109 Führen auf Distanz **CAS**
- 110 Veränderungsprozesse wirksam managen **CAS**
- 111 Ist Führen Kunst?
- 112 Macht-Spiele *****
- 113 Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation **CAS** *****

Mitarbeitendenführung

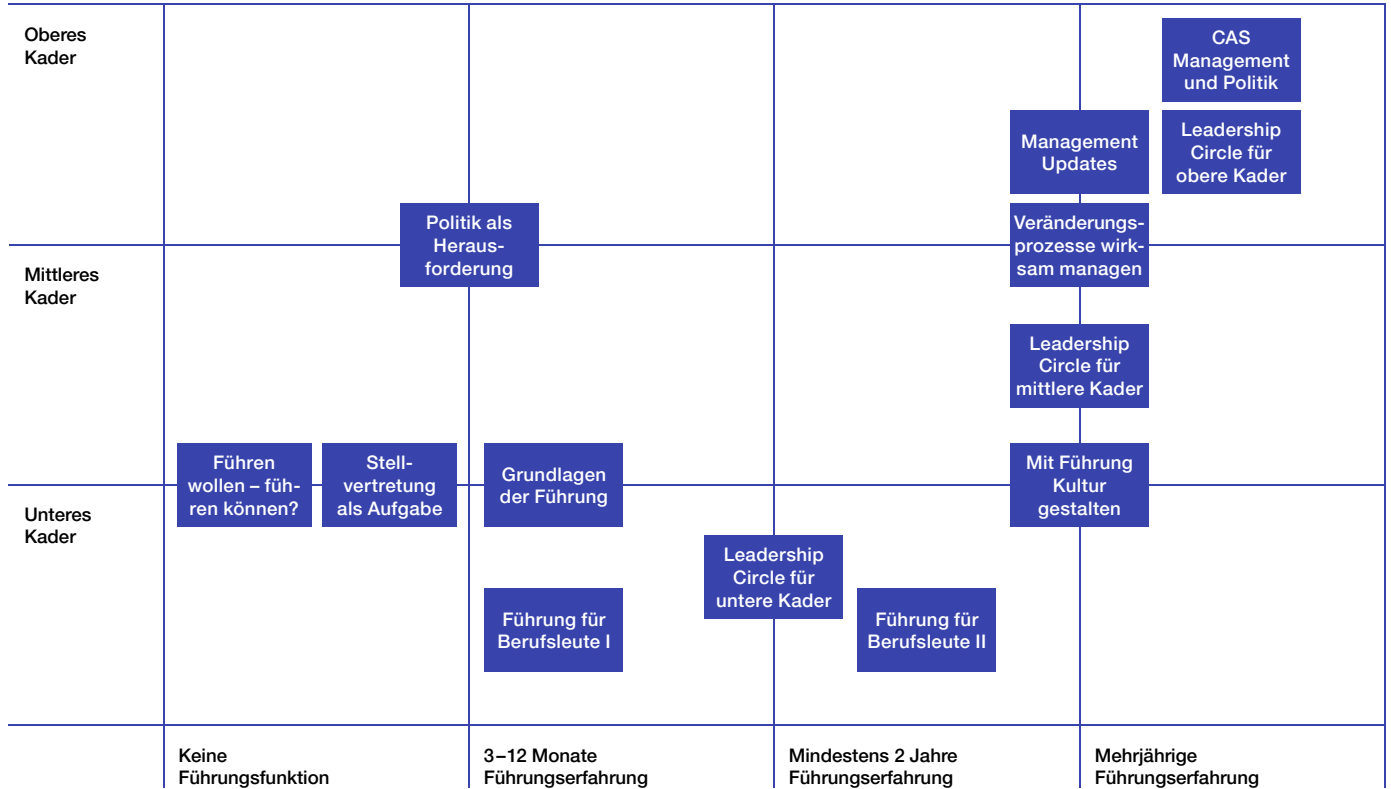
- 114 Führen wollen – führen können? **CAS**
- 115 She's the Boss – bewusst und klar führen *****
- 116 Grundlagen der Führung **CAS**
- 118 Führung für Berufsleute I **CAS**
- 119 Führung für Berufsleute II – Vertiefung **CAS**
- 120 Leadership Circle **CAS**
- 122 Mit Führung Kultur gestalten **CAS**
- 123 Partizipation initiieren und gestalten **CAS**
- 124 Altersgemischte Teams erfolgreich führen **CAS**
- 125 Wie gestalten wir Zusammenarbeit neu?
- 126 Das ZBG als Führungsinstrument
- 128 Mitarbeitende fair beurteilen **CAS** *****
- 129 Stellvertretung als Aufgabe **CAS**
- 130 Seminarreihe «Führung und Gesundheit» **CAS**
- 132 Agil führen **NEU** **CAS**
- 133 Achtsam führen
- 134 Resilienz in der Führung **NEU** **CAS**
- 135 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz *****
- 136 Untervertretung als Herausforderung **NEU** *****
- 137 Anspruchsvolle Gespräche **CAS**
- 138 Gespräche mit Mitarbeitenden optimieren **CAS**
- 139 Konfliktmanagement als Führungsaufgabe **CAS** **ONLINE**
- 140 Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche **CAS** **ONLINE**
- 141 Wer fragt, der führt! **CAS** **ONLINE**
- 142 Erfolgreiche Teamführung **CAS**

Für das Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG) stehen den Mitarbeitenden und Führungskräften je zwei E-Learnings zur Verfügung. Für Führungskräfte gibt es darüber hinaus ein modulares Weiterbildungsangebot: «Das ZBG als Führungsinstrument» kombiniert kurze Präsenz- bzw. Online-Sequenzen mit selbstorganisiertem Lernen. Alle aktuellen Unterlagen und Schulungsangebote zum ZBG finden Sie im Intranet unter <https://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Führung und Entwicklung > Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG)

- NEU** Neu im Bildungsangebot 2023
- CAS** Anrechenbar an CAS Public Management und Führung (siehe Angebotsseiten)
- *** Seminare zur Förderung der Gleichstellung aller Geschlechter
- ONLINE** Durchführungen als Präsenz- und Online-Unterricht oder nur online

Übersicht Führungskompetenz

gemäss Führungserfahrung und Kaderstufe



Übersicht Führungskompetenz

themen- und situationsspezifisch

StadtFührung	Fehlerkultur als Erfolgsfaktor	Seminarreihe Führung und Gesundheit	Mitarbeitende fair beurteilen	Das ZBG als Führungsinstrument	Anspruchsvolle Gespräche
Personalrecht	Führen auf Distanz	Achtsam führen	Macht-Spiele	Ist Führen Kunst?	Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
	Wie gestalten wir Zusammenarbeit neu?	Resilienz in der Führung *	Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation	DenkStadt	Wer fragt, der führt!
	Ambidextrie in der Führung		She's the Boss – *	Altersgemischte Teams erfolgreich führen	Konfliktmanagement als Führungsaufgabe
	Partizipation initiieren und gestalten		Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	Führen heisst entscheiden	Gespräche mit Mitarbeitenden optimieren
	Laterale Führung		Untervertretung als Herausforderung *	Erfolgreiche Teamführung	
	Agil führen *				
Neue Führungskräfte	Arbeitswelt 4.0	Gesundheit	Gleichstellung	Weitere Vertiefungsangebote	

* Neu im Bildungsangebot 2023

StadtFührung

Einführungsveranstaltung für neue Führungskräfte

«StadtFührung» ist die attraktive Einführungsveranstaltung für neue Führungskräfte in der Stadtverwaltung.

Lernziel

Sie

- kennen städtische Abläufe und Prozesse,
- verstehen stadtspezifische Führungsinstrumente und Rahmenbedingungen,
- sind über für die eigene Arbeit bedeutsame Fachthemen, Querschnittsleistungen und Anlaufstellen informiert,
- begreifen die Stadt als komplexes und vernetztes Dienstleistungs- und Steuerungssystem,
- sind organisationsübergreifend mit anderen Führungskräften vernetzt.

Inhalt

- Organisation Stadtverwaltung, Strategien Zürich 2035, Strategie-Schwerpunkte, politische Führung
- Ombudsstelle, Fachstelle für Gleichstellung, Generationenmanagement, Gesundheit, Innovation, Digitalisierung, Informationssicherheit, Datenschutz, finanzielle Steuerung, Chancen- und Risikomanagement/IKS
- Städtisches Lohnsystem, Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG), Personalrecht, Case Management
- Führen für Zürich: städtische Führungsgrundsätze, Führungsinstrumente, Mitarbeitenden-Entwicklung
- Best-Practice-Austausch mit Dienstchef*in
- Dialog mit Stadträtin/Stadtrat

Zielpublikum

Neue Führungskräfte (mit disziplinarischer Führung) in der Stadtverwaltung.

Leitung

Nicole Truffer, HR Stadt Zürich, sowie Fachspezialist*innen und Führungskräfte aus der Stadtverwaltung

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Weitere Informationen

finden Sie unter <https://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Führung und Entwicklung > Weiterbildungsangebot für Führungskräfte > StadtFührung

Durchführung 1

Mo 27. März 08.30–18.00 Uhr
Di 28. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mo 02. Oktober 08.30–18.00 Uhr
Di 03. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Die Teilnahme ist kostenlos. Die Kosten für diese Veranstaltung trägt HR Stadt Zürich.

Politik als Herausforderung

Zum Umgang mit Rationalitäten und Irrationalitäten in der Verwaltung

Zwischen Politik und Verwaltungsmanagement besteht ein spezifisches Spannungsfeld, aus dem besondere Anforderungen, aber auch kreative Energie entstehen. Die entsprechenden Nahtstellen haben sich in den letzten Jahren verschoben: Die Politik spielt zunehmend über die Verwaltungshierarchie hinweg direkt in die fachliche Arbeit hinein. Erfolgreiches Arbeiten im politischen Umfeld erfordert daher auch in Funktionen, die früher rein fachlich geprägt waren, einen bewussten Umgang mit den entsprechenden «Störungen» und Chancen.

Lernziel

Sie

- lernen das Konzept unterschiedlicher Rationalitäten in Politik und Verwaltung kennen,
- erkennen die spezifischen Chancen und Risiken im städtischen Arbeitsumfeld und reflektieren diese,
- entwickeln Strategien oder Lösungsansätze, um die Zusammenarbeit mit der politischen Ebene erfolgreich (mit-)zugestalten.

Inhalt

- Unterschiedliche «Drehbücher» und Handlungslogiken von Politik und Verwaltungsmanagement
- Das Konzept multipler Rationalitäten
- Persönliche SWOT-Analyse

Zielpublikum

Führungskräfte, Projektleitende, Stabsmitarbeitende sowie Fachexpertinnen und -experten, die in ihrer Arbeit direkt mit politischen Anliegen zu tun haben.

Hinweise

Am zweiten Seminartag findet ein moderiertes Gespräch (1½ Stunden) mit einer Departementssekretärin oder einem Departementssekretär der Stadt Zürich statt.

Leitung

Stephan Burla

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Mo 15. Mai 08.00–12.00 Uhr
Mo 19. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 31. Oktober 08.00–12.00 Uhr
Do 07. Dezember 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 450.–

Laterale Führung

Ohne Weisungsbefugnis erfolgreich Einfluss nehmen

Als Projektleitung oder in einer Stabs- und Fachexpertenfunktion kennen Sie die Situation: Sie müssen Einfluss nehmen, ohne formale Weisungsbefugnis zu haben. Sie bewegen sich in Spannungsfeldern und sind mit Themen wie Widerstand, Konflikten und Macht konfrontiert. Wer nicht anordnen kann, muss kollegial überzeugen und Zustimmung erzielen können, muss Verbindlichkeiten schaffen und Sinn aufzeigen. Die Führung aus der Persönlichkeit und hohe Sozialkompetenz werden zu einem entscheidenden Faktor. In der sich wandelnden Arbeitswelt wird die laterale Führung zudem immer bedeutsamer. Ein Seminar aus der Praxis für die Praxis.

Lernziel

Sie

- erfahren, worauf es bei der lateralen Führung ankommt,
- lernen Methoden und Techniken der lateralen Führung kennen,
- erkennen, wie Einflussnahme aus der Persönlichkeit gelingen kann,
- reflektieren Ihr aktuelles Verhalten im Rahmen der lateralen Führung,
- erweitern Ihre Handlungsmöglichkeiten.

Inhalt

- Laterale Führung: ohne Weisungsbefugnis Einfluss nehmen
- Arten der Einflussnahme
- Zentrale Themenfelder in der lateralen Führung: Umgang mit Widerstand, Macht, Konflikten, Spannungsfeldern
- Methoden, Techniken, Werkzeuge in der lateralen Führung
- Macht und Mikropolitik
- Führen aus der eigenen Persönlichkeit: Quellen der persönlichen Mächtigkeit
- Bearbeitung konkreter Fragestellungen der Teilnehmenden

Zielpublikum

Projektleitende, Stabsmitarbeitende, Fachführungskräfte, Expertinnen und Experten.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Di 23. Mai 08.30–17.30 Uhr
Mi 24. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 13. September 08.30–17.30 Uhr
Do 14. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Leitung

Fabian Emmenegger

CAS Management und Politik (CeMaP)

Certificate of Advanced Studies (CAS) in Public Administration für Top-Kader

Der Studiengang «Management und Politik öffentlicher Institutionen (CeMaP)» befasst sich mit den zentralen Herausforderungen im Spannungsfeld zwischen Politik und öffentlichen Verwaltungen.

Lernziel

Sie

- werden befähigt, anspruchsvolle Führungsaufgaben im öffentlichen Sektor wirkungsvoll zu erfüllen,
- setzen sich intensiv mit den Spannungsfeldern an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung auseinander,
- bearbeiten praxisnah Fragestellungen aus dem eigenen Arbeitsbereich.

Inhalt

Der Kaderlehrgang besteht aus 6 Modulen zu 2–3 Tagen plus ein gemeinsamer Tag mit dem IDHEAP (Lausanne):

- Entscheidungsprozesse und Umsetzung öffentlicher Politiken
- Organisationale Gestaltung von Verwaltungstragenden
- Rolle des Top-Kaders und strategisches Human Resources Management
- Strategische Steuerung/Innovation der Leistungserbringung
- Umsetzung von Wandel/Change Management
- Digitalisierung: Auswirkungen auf Organisation und Kommunikation

Zielpublikum

Führungskräfte, die Top-Kaderpositionen einnehmen oder dafür vorgesehen sind. Top-Kaderpersonen, die ihre Erfahrungen und Kompetenzen auffrischen oder erweitern wollen. Top-Kaderpersonen, die ihren beruflichen Hintergrund in der Privatwirtschaft haben und eine zeitgemässe Weiterbildung in Public Management benötigen.

Voraussetzungen

Hochschulabschluss oder gleichwertige Ausbildung, Top-Kaderposition

Hinweise

Start Modul 1: März 2023

Abschluss Modul 6: März 2024

In den Kursgebühren sind die Kosten für Anreise, Übernachtung und Verpflegung am Abend nicht enthalten.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Dauer

14 Präsenztage und CAS-Arbeit

Kosten

Fr. 9500.–

Leitung

Professorinnen und Professoren der drei beteiligten Hochschulen

Angebot von

KPM Universität Bern,
IMP Universität St. Gallen,
IDHEAP Universität Lausanne

Kontakt

Beratung
Ulrich Schmitz, HR Stadt Zürich,
T +41 44 412 35 66

Anmeldung und Organisation

Universität Bern
Kompetenzzentrum für
Public Management
Programmsekretariat CeMaP
T +41 31 684 53 95
E-Mail: cemap@kpm.unibe.ch
kpm.unibe.ch

Ort

Bern, St. Gallen, Lausanne

Ambidextrie in der Führung

Ein Balanceakt zwischen alter und neuer Arbeitswelt

In Zeiten des Umbruchs sind Führungskräfte noch stärker gefordert als sonst. Sie vermitteln Orientierung und Stabilität in Phasen der Unsicherheit – gleichzeitig müssen Sie in der Lage sein, auf neue Impulse einzugehen und Bestehendes radikal zu hinterfragen. Die Führungskraft der Zukunft ist in der Lage, in der alten und neuen Arbeitswelt mit verschiedenen Methoden und Werkzeugen oder in verschiedenen Rollen zu führen. Beidhändige Führung (Ambidextrie) bedeutet, dass bestehende und neue Lösungswelten in Einklang gebracht werden, um unterschiedlichen Anforderungen im Führungsalltag gerecht zu werden.

Lernziel

Sie

- lernen das Konzept der beidhändigen Führung kennen,
- setzen sich mit den neuen Anforderungen an die Führung im digitalen Zeitalter auseinander,
- lernen unterschiedliche Ansätze und Instrumente im Umgang mit einer hohen Veränderungsdynamik kennen,
- reflektieren Ihr eigenes Rollenverständnis als Führungskraft und stellen die alte und neue Arbeitswelt miteinander in Bezug.

Inhalt

- Einfluss der VUCA-Faktoren auf Führung und Zusammenarbeit
- Unterschiedliche Anforderungen an Führungskräfte in der alten und neuen Arbeitswelt
- Zwischen Hierarchie und Selbstorganisation: von Regeln zu Werten, von «command and control» zu Partizipation
- Digitale und analoge Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0

Zielpublikum

Führungskräfte aller Kaderstufen.

Hinweise

Das Seminar gibt einen Überblick über Veränderungen der Arbeitswelt und regt dazu an, das eigene Rollenverständnis als Führungskraft zu reflektieren. Für eine stärkere Beteiligung der Mitarbeitenden an Entscheidungsprozessen empfehlen wir das Seminar «Partizipation initiieren und gestalten».

Leitung

Barbara Josef

CAS

Durchführung 1

Di 30. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mo 23. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Fehlerkultur als Erfolgsfaktor

Aus Fehlern lernen und Innovation ermöglichen

Um dem raschen Wandel in der digitalisierten Arbeitswelt gerecht zu werden, sind kurze Reaktionswege gefragt. Lösungen werden vermehrt nach dem Prinzip «Versuch und Irrtum» gesucht. Dabei wird auch die Möglichkeit von Fehlern in Kauf genommen. Wenn Sie und Ihr Team Fehler als Chance zur Verbesserung nutzen und voneinander lernen wollen, baut sich Vertrauen auf, Arbeitswege werden kürzer und Innovationen werden möglich. Sie setzen sich als Führungskraft in diesem Seminar mit dem Umgang von Fehlern innerhalb Ihres Teams und dem dazugehörigen beruflichen Umfeld auseinander.

Lernziel

Sie

- lernen Fehler zu erkennen, zu verstehen, zu kommunizieren (Feedbackkultur), daraus zu lernen und Erfahrungen weiterzugeben,
- entwickeln und etablieren gemeinsam im Team erfolgsversprechende Strategien im Umgang mit Fehlern,
- suchen mit der Kundschaft und anderen Anspruchsgruppen nach innovativen Lösungen und ermuntern sie dazu, Fehler zu machen, um daraus zu lernen.

Inhalt

- Fehlerkulturen und ihre Auswirkungen auf die Organisation
- Fehler als Lernchance
- Analyse und Optimierung der Fehlerkultur im eigenen beruflichen Umfeld

Zielpublikum

Führungskräfte aller Kaderstufen.

Voraussetzungen

- Bereitschaft, sich schon vor Seminarbeginn mit einem Vorbereitungsauftrag auf das Thema einzulassen.
- Motivation, sich mit der eigenen Haltung im Umgang mit Fehlern auseinanderzusetzen.

Leitung

Christian Wiedemann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Mi 22. März 08.30–17.30 Uhr
Do 11. Mai 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 2

Mi 04. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Do 23. November 08.00–12.00 Uhr

Dauer

1½ Tage (1 Tag Workshop,
½ Tag Follow-up)

Kosten

Fr. 450.–

Führen heisst entscheiden

Entscheidungen sorgfältig vorbereiten, sicher treffen und kompetent umsetzen

«Wer die Wahl hat, hat die Qual» lautet ein altes Sprichwort. Das muss nicht sein, wenn bei der Entscheidungsfindung wichtige Punkte berücksichtigt werden.

In diesem Seminar vertiefen Sie Ihr Wissen über den gesamten Prozess der Entscheidungsfindung und verbessern dadurch die Qualität Ihrer Entscheide. Anhand unterschiedlicher Entscheidungskriterien wird Ihr Argumentarium vielseitiger, wenn es darum geht, Entscheide nachvollziehbar und differenziert zu kommunizieren und sie entsprechend durch- und umzusetzen.

Lernziel

Sie

- setzen sich vertieft mit unterschiedlichen Herangehensweisen an Entscheidungssituationen auseinander,
- erweitern Ihr Bewusstsein über das Vorgehen bei der Entscheidungsfindung,
- lernen die Vor- und Nachteile von Entscheidungstechniken für Ihren Führungsalltag kennen,
- gewinnen Klarheit, Kompetenz und Sicherheit für zukünftige Entscheide,
- lernen Entscheide stufengerecht zu kommunizieren.

Inhalt

- Bewusste Auseinandersetzung mit der Frage, wie (eigene) Entscheide zustande kommen
- Entscheidungsstile von sich und anderen reflektieren
- Relevante Entscheidungskriterien erarbeiten
- Unterschiedliche Partizipationsstufen kennenlernen
- Unterschiedliche Formen der Durchsetzung kennenlernen

Zielpublikum

Führungspersonen der mittleren und oberen Kaderstufen, Projektleitende und Verantwortliche in Stabsfunktionen, die in Entscheidungsprozesse involviert sind.

Leitung

Barbara Thaddey

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung

Mi 21. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

DenkStadt

«DenkStadt» ist eine Reihe von Feierabendveranstaltungen – anerkannte Persönlichkeiten aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Verwaltung berichten in konzentrierter Form über aktuelle Themen und wirken impulsgebend. Anschliessend treffen Sie Ihre anderen Mitarbeitenden aus anderen Dienstabteilungen und Departementen beim Apéro zum Austausch.

Lernziel

Sie

- erweitern Ihr Wissen zu aktuell relevanten Themen,
- nutzen Impulse und Anregungen für Ihre eigene Arbeitssituation,
- pflegen den Erfahrungsaustausch über Organisationsgrenzen hinweg.

Inhalt

Die Kurzveranstaltungen decken das ganze Themenspektrum aus den Bereichen Leadership und Management ab, von der eher philosophischen Betrachtung bis hin zur Würdigung aktueller Ansätze für die Führungspraxis.

Die Veranstaltungen werden separat ausgeschrieben und können einzeln besucht werden.

Mögliche Themenfelder

- Führung
- Trends in der Arbeitswelt
- Arbeit und Gesundheit
- Gesellschaftliche Veränderungen und kultureller Wandel
- Entwicklung von Staat und Verwaltung
- Aktuelle wissenschaftliche Entwicklungen

Zielpublikum

Alle Kadermitarbeitenden der Stadt Zürich.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Weitere Informationen

finden Sie unter <https://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Führung und Entwicklung > Weiterbildungsangebot für Führungskräfte > DenkStadt

ManagementUpdates

Aktuelle Themen und Trends aus Führung und Management

Die jährlichen ManagementUpdates bieten eine stadtübergreifende Plattform zur Wissenserweiterung und zum Erfahrungsaustausch für die oberen Kader der Stadtverwaltung. Im Mittelpunkt stehen aktuelle oder zukünftige Themen rund um die Management- und Führungsaufgaben in der öffentlichen Verwaltung.

Lernziel

Sie

- befassen sich intensiv mit Führungs- und Managementthemen, die für die Stadtverwaltung Zürich in hohem Masse relevant sind oder werden können,
- stellen den Bezug zur eigenen Führungssituation und Organisation her und profitieren dabei vom Erfahrungsaustausch mit anderen Dienstabteilungen und Departementen,
- erweitern und vertiefen Ihr persönliches Netzwerk über Organisationsgrenzen hinweg.

Inhalt

Die ManagementUpdates greifen Themen von aktuellem Interesse und Bedarf für Führungskräfte auf. Sie bieten eine Plattform für die Kompetenzentwicklung und depar-tementsübergreifende Vernetzung der oberen Kader innerhalb der Stadtverwaltung.

Die einzelnen Veranstaltungen werden separat ausgeschrieben und angekündigt.

Zielpublikum

Führungskräfte der oberen Führungsebenen der Stadtverwaltung: Dienstchefinnen und Dienstchefs, Departementssekretärinnen und Departementssekretäre, Mitglieder von Geschäftsleitungen. Bei Bedarf kann dieser Kreis erweitert werden.

Leitung

Zu den Veranstaltungen werden Persönlichkeiten eingeladen, die Inputs aus den Management- und Organisationswissenschaften, der Privatwirtschaft oder Erfahrungen aus anderen Verwaltungen vermitteln.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Dauer

Die ManagementUpdates werden bei Bedarf als ein- oder mehrtägige Veranstaltungen angeboten.

Kosten

Die Teilnahme ist kostenlos. Die Kosten für diese Veranstaltung trägt HR Stadt Zürich.

Weitere Informationen

finden Sie unter <https://intranet.stzh.ch> > [Arbeiten für Zürich](#) > [Führung und Entwicklung](#) > [Weiterbildungsangebot für Führungskräfte](#) > [ManagementUpdates](#)

Führen auf Distanz

In räumlich und zeitlich verteilten Teams erfolgreich zusammenarbeiten

Sie führen Mitarbeitende, die an verschiedenen Standorten, im Homeoffice oder zu unterschiedlichen Zeiten im Schichtbetrieb arbeiten, und nutzen dabei auch digitale Kanäle. Daher kennen Sie die Herausforderungen, die sich aus der räumlichen oder zeitlichen Distanz für die Zusammenarbeit ergeben. Sie möchten Ihre Art zu führen bewusst für diese speziellen Rahmenbedingungen weiterentwickeln, neue Formen der Zusammenarbeit erproben und die digitalen Möglichkeiten der Stadt Zürich optimal nutzen.

Lernziel

Sie

- erleben im Seminar hautnah die Chancen und Risiken verteilter und teilweise medienvermittelter Zusammenarbeit und ziehen daraus Rückschlüsse für Ihren Führungsalltag,
- erhalten konzeptionelle, methodische und technische Inputs für das Führen verteilter Teams,
- lernen von und mit anderen Führungskräften der Stadt Zürich, die vor ähnlichen Herausforderungen stehen,
- setzen bereits während des Seminars einige Anregungen um und sammeln neue Erfahrungen in der Führung auf Distanz.

Inhalt

- Handlungsspielräume ausloten: Klären von Erwartungen an Führung und Zusammenarbeit im verteilten Team
- Kommunikation anpassen: zielgerechter und zweckmässiger Einsatz analoger und digitaler Kommunikationsmittel im Führungsalltag
- «Wir-Gefühl» stärken: Teamidentität auf Distanz entwickeln
- Zusammenarbeit organisieren: Übernahme von Führungsverantwortung und Stärkung von Eigenverantwortung
- Distanz überbrücken: Umgang mit Unstimmigkeiten und Störungen

Zielpublikum

Sie führen Mitarbeitende, die räumlich oder zeitlich verteilt arbeiten.

Voraussetzungen

Grundlegendes Führungswissen, wie es etwa im Seminar «Grundlagen der Führung» vermittelt wird. Technische Möglichkeiten, um an Videokonferenzen teilzunehmen.

CAS

Durchführung 1

Do 09. März	10.30–12.00 Uhr
Mo 13. März	08.30–17.30 Uhr
Do 23. März	10.30–12.00 Uhr
Mo 03. April	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 31. August	10.30–12.00 Uhr
Mi 06. September	08.30–17.30 Uhr
Do 21. September	10.30–12.00 Uhr
Mo 25. September	08.30–17.30 Uhr

Dauer

3 Tage (2 Seminartage, 2 vorgängige Videokonferenzen von je 1½ Stunden Dauer und ½ Tag selbstorganisiertes Lernen)

Kosten

Fr. 750.–

Hinweise

Das Seminar besteht aus einer Mischung von Online-Sequenzen, Präsenztagen und selbstorganisiertem Lernen (Blended Learning).

Leitung

Sybille Wölfing Kast, ergänzt um einen Fachinput der städtischen IT (OIZ)

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Veränderungsprozesse wirksam managen

Veränderungskompetenz als Schlüssel zum Führungserfolg

Sie lernen an eigenen Praxisfällen und entwickeln Ihre Veränderungskompetenz in einem dreiteiligen Lernprozess. Sie erweitern Ihr grundlegendes und praktisches Wissen und lernen mithilfe von erprobten Werkzeugen und Instrumenten, Veränderungsprozesse wirkungsvoll zu gestalten.

Lernziel

Sie

- erhöhen Ihre Kompetenz, Veränderungsprozesse zu gestalten und zu steuern,
- können das neu erworbene Veränderungs-Know-how auf eigene Praxisfälle anwenden.

Inhalt

- Wie können Veränderungsprozesse gestaltet werden? Worauf kommt es wirklich an?
- Welche Vorgehensweisen und Methoden sind erfolgversprechend?
- Was läuft bei Menschen ab, wenn Organisationen Veränderungen einführen? Was heisst das für Führungskräfte?
- Welche Führungsaspekte sind bei der Umsetzung von Veränderungen wie etwa Reorganisationen, Teamzusammenlegungen oder der Neuausrichtung eines Bereichs zu beachten?
- Wie können Führungskräfte mit Widerstand umgehen?
- Wie können Informations-, Kommunikations- und Mitwirkungsprozesse bei Veränderungen zweckmässig gestaltet werden?

Zielpublikum

Führungskräfte der mittleren und oberen Kaderstufen, die Veränderungsprozesse verantworten oder sich auf anstehende Veränderungsvorhaben vorbereiten, sowie Leitende von Veränderungsprojekten.

Leitung

Sieglinde Chies

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung

Do 11. Mai	17.00–19.00 Uhr
Mi 31. Mai	08.30–17.30 Uhr
Do 01. Juni	08.30–17.30 Uhr
Do 06. Juni	08.30–17.30 Uhr

Dauer

3¼ Tage

Kosten

Fr. 1000.–

Ist Führen Kunst?

Kunstcoaching im Museum Rietberg

Im Kunstmuseum etwas über Führung lernen? Auch wenn diese Frage ungewöhnlich erscheint, so lässt sie sich mit einem klaren «Ja» beantworten. Denn im Erleben von Kunst kann Fremdes entdeckt, können eigene Positionen neu bestimmt werden. Gerade Kunstwerke aus anderen Kulturkreisen wie sie das Museum Rietberg in Zürich präsentiert, fordern die Sicht auf die eigene Wirklichkeit heraus. Perspektivenwechsel gehören zur Führungsaufgabe genauso wie das Gestalten der Organisationskultur. Schärfen Sie deshalb den Blick für ihr eigenes Führungsverständnis. Lassen Sie sich dabei von Kunstwerken inspirieren. Entdecken Sie Neues.

Lernziel

Sie

- gewinnen durch die Betrachtung von Kunstgegenständen wertvolle Erkenntnisse für Ihr Führungshandeln – jenseits musealer Wissensvermittlung,
- schärfen Ihre Wahrnehmung in der (Selbst-)Beobachtung,
- entdecken und hinterfragen Bezüge zu Ihrem Führungsalltag,
- erweitern Ihr persönliches Netzwerk.

Inhalt

- Kunst des Führens
- Sensibilität im Führungsalltag: die eigene und die fremde Kultur
- Innovation durch Perspektivenwechsel
- Spannungsverhältnisse in der Führung

Zielpublikum

Führungskräfte im mittleren und oberen Kader.

Voraussetzungen

Offene Haltung gegenüber dem eigenen Erleben. Bereitschaft, sich einzubringen.

Hinweise

Das Seminar findet im Museum Rietberg statt und endet am zweiten Tag mit einem Apéro (ab 18.00 Uhr).

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung

Di 20. Juni	13.30–18.00 Uhr
Mi 21. Juni	09.30–18.00 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 500.–

Leitung

Herbert Fitzek, mit Unterstützung durch Fachpersonen des Museums Rietberg

Macht-Spiele

Fallen, Tricks und Taktiken im beruflichen Alltag

In hierarchisch strukturierten Organisationen bestehen seit Generationen nahezu unveränderte Machtstrukturen und -prozesse. Dieses Seminar beleuchtet unterschiedliche Formen des Agierens innerhalb von Organisationen und deckt ungeschriebene sowie nicht kommunizierte Regeln und Codes auf. Vertiefend wird ein Blick auf geschlechterspezifische Unterschiede im Umgang mit Macht und Kommunikation geworfen. Die Differenzen sind spannend, ein konstruktives Einsetzen der unterschiedlichen Fähigkeiten gewinnbringend. Aber auch Fallen, Tricks und Taktiken werden aufgedeckt.

Lernziel

- Sie
- erkennen und verstehen Dynamiken in beruflichen Machtspielen,
 - verbessern Ihre situative Kommunikationsfähigkeit,
 - erweitern Ihr Repertoire an Spielzügen und Techniken im alltäglichen Machtspiel.

Inhalt

- Prozesse der Machtentwicklung und -erhaltung in hierarchischen Betrieben
- Soziolinguistisches Modell: vertikale und horizontale Kommunikation
- Ungeschriebene und ungenannte Codes und Symbole im Machtspiel
- Machtspiele in alltäglichen Arbeitssituationen

Zielpublikum

Führungsverantwortliche, Fachpersonen, Stabsmitarbeitende, Projektleitende.

Hinweise

Durchführung gemeinsam mit den Verwaltungen des Kantons Zürich und der Stadt Winterthur.

- Durchführung 1: nur für Frauen, Di 09.05.2023
 Durchführung 2: für Alle, Di 05.09.2023

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

★

Durchführung 1

Di 09. Mai 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Di 05. September 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Sibyl Schädli (Durchführung 1)
Martina Rychen (Durchführung 2)

Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation

Herausforderungen und Gestaltungsansätze

Flexible Arbeits(zeit)modelle stellen Mitarbeitende wie auch Führungskräfte vor ganz spezifische Herausforderungen im Hinblick auf die Arbeitsorganisation. Während das flexible Arbeiten (wie z. B. Teilzeitarbeit, Jobsharing oder mobiles Arbeiten) in bestimmten Abteilungen etabliert ist, müssen in anderen Abteilungen unter Umständen gewisse Vorkehrungen getroffen werden, damit das Arbeitssystem weiter funktioniert. Je nach eigenem Umfeld der Teilnehmenden muss die Arbeit spezifisch organisiert und gestaltet werden. Das Seminar rückt die Erarbeitung solcher Gestaltungsansätze in den Mittelpunkt.

Lernziel

- Sie
- kennen Formen von flexiblen Arbeits(zeit)modellen,
 - setzen sich mit den spezifischen Herausforderungen in Ihrem Zuständigkeitsbereich auseinander,
 - erarbeiten Ansätze für die Umsetzung.

Inhalt

- Tätigkeitsstrukturen, Aufgaben und Abläufe
- Kommunikation und Information
- Präsenzzeiten und Stellvertretungen
- Einsatz von technologischen Hilfsmitteln
- Bedürfnisse der Kundschaft
- Bedürfnisse und Qualifikationen der Mitarbeitenden
- Unternehmens- und Führungskultur

Zielpublikum

Gegenwärtige und zukünftige Vorgesetzte von Mitarbeitenden mit flexiblen Arbeits(zeit)modellen sowie Mitarbeitende in leitender Funktion, die selber in solchen Modellen arbeiten oder sich überlegen, dies zu tun.

Hinweise

Kurze Vorbereitungsaufgabe.
Durchführung gemeinsam mit den Verwaltungen des Kantons Zürich und der Stadt Winterthur.

Leitung

Michael Weber

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

CAS ★

Durchführung

Mi 14. Juni 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Information + Anmeldung

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Information + Anmeldung

Führen wollen – führen können?

Orientierungshilfen für eine mögliche Führungslaufbahn

Sie überlegen, eine Führungslaufbahn einzuschlagen? Sie können sich vorstellen, Führungsverantwortung zu übernehmen – möchten jedoch mehr Entscheidungssicherheit? Führen interessiert Sie – doch was heisst das genau, und was benötigt man dafür? Diesen Fragen gehen wir im Seminar gemeinsam auf den Grund.

Lernziel

Sie

- haben Ihr Führungsverständnis und die Bedeutung von Führung reflektiert,
- sind sich der Aufgaben, Erwartungen und Anforderungen an Führung bewusst,
- sind sich über Ihre persönliche Führungsmotivation im Klaren,
- kennen die Führungsgrundsätze der Stadt Zürich und wissen, welche Führungskompetenzen relevant sind.

Inhalt

Die lebendige Auseinandersetzung mit dem Thema Führung, das Entdecken der persönlichen Führungsmotivation und -eignung stehen im Zentrum des Seminars. Sie schärfen Ihre persönlichen Vorstellungen von Führung und vernetzen sie mit bestehenden Modellen sowie dem Führungsverständnis der Stadt Zürich. Sie erleben besondere Herausforderungen in der Führung und Ihren persönlichen Umgang damit.

Zielpublikum

Mitarbeitende ohne Führungserfahrung, die herausfinden möchten, was Führungsverantwortung bedeutet und ob eine Führungslaufbahn für sie in Frage kommt. Mitarbeitende, denen eine Führungsfunktion zugetraut wird.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich aktiv einzubringen und die eigenen Handlungen zu reflektieren.

Hinweise

Die Teilnehmenden erhalten mithilfe eines wissenschaftlich abgesicherten Fragebogens eine mündliche Rückmeldung zu ihrer Führungsmotivation. Diese und weitere Erkenntnisse aus dem Seminar können in einem Abschlussgespräch mit der Seminarleitung vertieft werden. Beide Gesprächsangebote sind freiwillig.

Leitung

Andrea Hummler

Co-Leitung (ab 13 Teilnehmenden): Barbara Grass

CAS

Durchführung 1

Mo 03. April 08.30–17.30 Uhr
Di 04. April 08.30–17.30 Uhr
Mi 05. April 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 2

Mo 06. November 08.30–17.30 Uhr
Di 07. November 08.30–17.30 Uhr
Mi 08. November 08.00–12.00 Uhr

Dauer

2½ Tage und 1 Stunde
Rückmelde- sowie 1½ Stunden
Abschlussgespräch

Kosten

Fr. 900.–

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

She's the Boss – bewusst und klar führen

Für angehende und etablierte Führungsfrauen

Sie haben vor einiger Zeit eine Führungsposition angetreten. Sie sind Stellvertreterin einer Führungsperson oder Sie haben sich entschieden, eine Führungsfunktion zu übernehmen. Dieses Seminar gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Ziele und Ihre Rolle zu reflektieren und im Austausch mit anderen (angehenden) Kaderfrauen Ihre Visionen und Erfahrungen auszutauschen.

Lernziel

Sie

- überprüfen Ihre Visionen und Vorsätze in Sachen Führung anhand der gelebten Realität,
- reflektieren Ihre Haltung in Bezug auf die Herausforderungen in der Führung,
- Sie tauschen sich mit anderen Kaderfrauen über «Freud und Leid» bei den Führungsaufgaben aus,
- lernen aus Ihren Erfahrungen und den Erfahrungen anderer.

Inhalt

- «Erfolgreiches Leadership» – gibt es das?
- Meine persönlichen Stärken und Talente zum Führen
- Charakteristische Elemente meines Führungsverständnisses und meines Führungsstils
- Meine Führungswerte und deren Umsetzung im beruflichen Alltag
- Instrumente zur Analyse von anspruchsvollen Führungssituationen
- Macht und Ohnmacht in der Führung; Widerstände, Unvorhergesehenes – Wie gehe ich damit um?
- Bearbeitung von Fallbeispielen – Perspektivenwechsel und Erfahrungsaustausch

Zielpublikum

Kaderfrauen, die nach einer gewissen Zeit ihre Ziele und ihr Handeln reflektieren möchten, und Frauen, die unmittelbar davorstehen, eine Führungsrolle zu übernehmen.

Hinweise

Durchführung gemeinsam mit den Verwaltungen des Kantons Zürich und der Stadt Winterthur.

Leitung

Romana Leuzinger

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

★

Durchführung

Do 02. November 08.30–17.00 Uhr
Fr 03. November 08.30–17.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Grundlagen der Führung

Einführung für Führungskräfte am Anfang der Führungslaufbahn

Eine moderne und erfolgreiche Führung bedeutet, Einfluss auf verschiedenen Ebenen zu nehmen und die dafür erforderlichen Instrumente effektiv anzuwenden. Als neue Führungskraft ist es Ihr Ziel, die Führungsrolle souverän zu gestalten und diese anspruchsvolle, vielseitige Aufgabe kompetent und gefestigt anzugehen. In diesem Seminar erarbeiten Sie sich ein solides Fundament für Ihre erste Wegstrecke als Führungskraft.

Lernziel

- Sie
- eignen sich Basiswissen und -fertigkeiten zu den Führungsaufgaben an, um Ihre Führungsfunktion mit Klarheit und Überzeugung auszuüben,
 - lernen hilfreiche und praxistaugliche Instrumente kennen, die Sie in Ihrem Führungsalltag unmittelbar anwenden können,
 - erfahren, worauf bei der Führung von Mitarbeitenden im Kontext Ihrer Organisation und Ihres Arbeitsumfelds besonders zu achten ist,
 - reflektieren Ihr eigenes Führungsverhalten und konkretisieren Ihr eigenes Führungsverständnis,
 - vereinbaren mit Ihrer übergeordneten Führungskraft individuelle und konkrete Umsetzungsschritte.

Inhalt

- Wichtige Basiskonzepte, Instrumente und Hilfsmittel der Führung: sich und andere führen, sinnstiftende Ziele; Delegieren und Kontrollieren
- Motivation als Triebfeder, Kommunizieren und Klären, Meetings effektiv leiten
- Führungskompass als persönlichen Leitfaden kennenlernen und für sich etablieren
- Auseinandersetzung mit der eigenen Führungsrolle und Reflexion des persönlichen Führungsverständnisses
- Übersicht städtische Führungsinstrumente
- Basiskenntnisse zum Personalrecht

Zielpublikum

- Führungskräfte der unteren bis mittleren Kaderstufen, die
- vor Kurzem eine Führungsfunktion übernommen haben,
 - noch wenig Führungserfahrung haben,
 - noch wenig oder keine Weiterbildung im Themenfeld Führung erfahren haben.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich aktiv einzubringen sowie eigene Handlungen zu reflektieren.

Hinweise

Das Seminar ist nicht geeignet für Stellvertretende, Projektleitende ohne disziplinarische Personalverantwortung sowie Mitarbeitende. Diesen empfehlen wir die Seminare «Stellvertretung als Aufgabe», «Laterale Führung», und «Beeinflussen, Netzwerken und Lobbyieren».

Leitung

Durchführung 1
Reto Tresp, mit Unterstützung von Fachpersonen
HR Stadt Zürich
Co-Leitung (ab 10 Teilnehmenden): Martina Pfiffner Müller

Durchführung 2
Barbara Thaddey, mit Unterstützung von Fachpersonen
HR Stadt Zürich
Co-Leitung (ab 10 Teilnehmenden): Barbara Thaddey

Durchführung 3
Gabriel Wüst, mit Unterstützung von Fachpersonen
HR Stadt Zürich
Co-Leitung (ab 10 Teilnehmenden): Martina Pfiffner Müller

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Do 09. März	13.30–17.30 Uhr
Di 21. März	08.30–17.30 Uhr
Do 13. April	08.00–12.00 Uhr
Mo 08. Mai	08.30–17.30 Uhr
Di 16. Mai	13.30–17.30 Uhr
Mo 05. Juni	08.30–17.30 Uhr
Fr 16. Juni	08.00–12.00 Uhr
Do 06. Juli	13.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mo 03. April	08.00–12.00 Uhr
Mi 19. April	08.30–17.30 Uhr
Di 09. Mai	08.00–12.00 Uhr
Mo 22. Mai	08.30–17.30 Uhr
Mi 31. Mai	08.00–12.00 Uhr
Fr 16. Juni	08.30–17.30 Uhr
Di 27. Juni	08.00–12.00 Uhr
Mi 05. Juli	08.00–12.00 Uhr

Durchführung 3

Do 24. August	13.30–17.30 Uhr
Mo 18. September	08.30–17.30 Uhr
Di 26. September	08.00–12.00 Uhr
Do 05. Oktober	08.30–17.30 Uhr
Mo 23. Oktober	13.30–17.30 Uhr
Di 07. November	08.30–17.30 Uhr
Di 28. November	13.30–17.30 Uhr
Mi 13. Dezember	08.00–12.00 Uhr

Dauer
6½ Tage (zusätzlich 2 x ½ Tag Lerngruppen)

Kosten
Fr. 1650.–

Führung für Berufsleute I

aus Handwerk-Technik, Gastronomie, Pflege und Sozialwesen

Der Führungsalltag in diesen Berufsgruppen ist oft geprägt vom Umgang mit unterschiedlichsten Menschen und Kulturen, körperlich oder psychisch hohen Belastungen, regem Wechsel der Belegschaft und verschiedenen Arbeitszeitmodellen. In diesem Seminar erhalten Sie Gelegenheit, Ihre Erfahrungen mit anderen Führungskräften auszutauschen, Ihr Wahrnehmungs- und Verhaltensrepertoire zu erweitern und neue Instrumente für Ihre Führungspraxis kennenzulernen.

CAS

Durchführung

Mi 20. September 08.30–17.30 Uhr
Do 21. September 08.30–17.30 Uhr
Mi 04. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

3 Tage

Kosten

Fr. 900.–

Lernziel

Sie

- kennen die Aufgaben und Verantwortlichkeiten in Ihrer Führungsrolle,
- lernen Methoden der Instruktion kennen und anwenden,
- entwickeln Handlungskompetenz für verschiedene Führungssituationen.

Inhalt

- Führungsverhalten bewusster wahrnehmen und weiterentwickeln
- Instruktionsformen erleben und ausarbeiten
- Verschiedene Führungsinstrumente einsetzen
- Stärken und Potenziale von Mitarbeitenden erkennen
- Lob und Kritik im Gespräch äussern
- Umgang mit grösseren Gruppen

Zielpublikum

Führungskräfte des unteren Kaders, wie Gruppen- und Teamleitungen aus handwerklich-technischen, sozialen, pflegerischen und gastronomischen Bereichen mit einigen Monaten Führungserfahrung.

Leitung

André Angstmann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Führung für Berufsleute II – Vertiefung

Gesprächsführung, Konflikte und Förderung von Mitarbeitenden

Sie haben das Seminar «Führung für Berufsleute I» oder ein vergleichbares Führungsseminar besucht und möchten einige Themen vertiefen? Sie erhalten in diesem Vertiefungsseminar Gelegenheit, einige schwierige Fragestellungen der Führung genauer anzuschauen und zu üben: Wie führe ich schwierige Gespräche? Wie kann ich Konflikte angehen? Wie berate und unterstütze ich Mitarbeitende in ihrer beruflichen Entwicklung?

CAS

Durchführung

Mi 06. Dezember 08.30–17.30 Uhr
Do 07. Dezember 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Lernziel

Sie

- steigern Ihre Kompetenz, schwierige Gespräche zu führen,
- kennen Konfliktlösungsmethoden und deren Einsatzmöglichkeiten,
- lernen Instrumente zur Entwicklung von Mitarbeitenden kennen.

Inhalt

- Was sind schwierige Gespräche? Erfolgsfaktoren für die Durchführung beachten
- Woran erkenne ich Konflikte? Verstehen, handeln und richtig reagieren bei Konflikten
- Was heisst Mitarbeitende entwickeln? Beratungs- und Entwicklungsgespräche mit Mitarbeitenden führen

Zielpublikum

Führungskräfte des unteren Kaders, wie Gruppen- und Teamleitungen aus handwerklich-technischen, sozialen, pflegerischen und gastronomischen Bereichen mit mindestens zwei Jahren Führungserfahrung.

Voraussetzungen

Das Seminar «Führung für Berufsleute I» oder ein externes Seminar mit ähnlichem Inhalt wurde bereits besucht.

Leitung

André Angstmann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Leadership Circle

Impulse und Lösungsansätze für anspruchsvolle Führungsarbeit

Sind Sie neben Ihrem operativen Tagesgeschäft mit komplexen Fragestellungen konfrontiert, auf die es keine klaren Antworten gibt? Gibt es personelle Themen, die Sie fordern? Oder zeichnet sich Ihr Umfeld durch laufende Veränderungen – z. B. im Rahmen der Digitalisierung – aus? Der Leadership Circle mit kollegialer Beratung bietet Ihnen neue Lösungsansätze – ergänzt mit wertvollen Impulsen eines erfahrenen Coaches. Damit erhöhen Sie die Wirksamkeit Ihrer Führung und Ihre Sicherheit bei wichtigen Entscheidungen.

Lernziel

Sie

- erhalten praktikable Lösungsansätze für anspruchsvolle Herausforderungen in Ihrer Führungspraxis,
- entwickeln sich, Ihre Mitarbeitenden und Ihre Organisation gezielt weiter,
- nutzen ein Netzwerk von Führungskräften, das auch über den Leadership Circle hinaus trägt.

Inhalt

In anspruchsvollen Führungssituationen alleine und auf Antrieb die passende Lösung zu finden, ist oft schwierig. Es lohnt sich, eigene Fragestellungen gemeinsam mit anderen Führungskräften strukturiert zu bearbeiten und im Erfahrungsaustausch neue Ideen zu entwickeln. Die Feedbacks aus unterschiedlichen Perspektiven eröffnen neue Handlungsoptionen. Diese können direkt umgesetzt werden, um rasche Wirkung zu erzielen. Der Aufbau des «Leadership Circle» – Präsenztage verteilt über einen längeren Zeitraum und Einzelcoaching – unterstützt die Nachhaltigkeit der ergriffenen Massnahmen.

Zielpublikum

- Obere Kader: Mitglieder von Geschäftsleitungen, Bereichsleitende, Leitungen von grossen Abteilungen mit viel Führungserfahrung, die in der Regel Führungskräfte führen.
- Mittlere Kader: Leitungen grösserer Abteilungen und Teams mit längerer Führungserfahrung, die teilweise auch Führungskräfte führen.
- Untere Kader: Gruppen-, Teamleitungen, Leitungen kleinerer Abteilungen mit Personalverantwortung.

Voraussetzungen

Als «kluge» Führungskraft die Bereitschaft mitbringen, Führungserfahrungen zu teilen und eigene Herausforderungen unterstützt durch andere anzugehen.

Hinweise

Der Leadership Circle wird getrennt nach Kaderebenen durchgeführt. Wir empfehlen, die kollegiale Beratung nach dem Seminar selbstorganisiert fortzusetzen.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Informationsanlass «Leadership Circle»:

Durchführung

Do 26. Januar 2023 16.00–17.00 Uhr

Die Veranstaltung wird per Videokonferenz durchgeführt. Die Teilnahme ist kostenlos. Die Anmeldung erfolgt über das Bildungsportal.

CAS

Dauer

4 Tage und 2 Stunden
(Online-)Einzelcoaching

Kosten

Fr. 1400.–

Für untere Kader

Durchführung

Do 31. August	08.30–17.30 Uhr
Mi 04. Oktober	13.30–17.30 Uhr
Mi 08. November	13.30–17.30 Uhr
Mi 13. Dezember	08.30–17.30 Uhr
Mi 24. Januar 24	13.30–17.30 Uhr
Mi 28. Februar 24	13.30–17.30 Uhr

Leitung

Margrit Frei

Für mittlere Kader

Durchführung

Mo 12. Juni	08.30–17.30 Uhr
Di 11. Juli	13.30–17.30 Uhr
Do 24. August	08.30–12.30 Uhr
Do 05. Oktober	08.30–17.30 Uhr
Mo 06. November	13.30–17.30 Uhr
Di 12. Dezember	13.30–17.30 Uhr

Leitung

Sandra Lenhard

Für obere Kader

Durchführung

Die Durchführungsdaten werden beim Auftakt in der Gruppe festgelegt. Bitte melden Sie sich im Bildungsportal für die Veranstaltung an oder kontaktieren Sie den Produktverantwortlichen für die Führungsentwicklung, Ulrich Schmitz, HR Stadt Zürich, T +41 44 412 35 66.

Leitung

Eric Lippmann

Mit Führung Kultur gestalten

Werte leben – Instrumente nutzen

Führung basiert auf Werten und einer bewusst gesteuerten Kultur. Was macht Ihre Führung aus? Wie wirkt sie auf Ihre Mitarbeitenden – wie unterstützt sie eine erfolgreiche Kulturgestaltung? Sie erhalten Gelegenheit zur persönlichen Reflexion unter Einbezug der städtischen Führungsgrundsätze und weiterer nützlicher Instrumente.

Lernziel

- Sie
- (er)kennen Ihre persönlichen Werte als wirkungsvolle Hebel in der Führung,
 - können in Verbindung dazu wertvolle Modelle und Instrumente nutzen,
 - sind in der Lage, einen offenen Dialog mit Ihren Mitarbeitenden zu führen,
 - wissen, wie Sie Ihre Führungsqualitäten weiter ausbauen können.

Inhalt

Sie führen eine Standortbestimmung mit kollegialem Austausch durch und formulieren Ihre persönliche «Visitenkarte zur Führungsgestaltung» aus. Für die Phase zwischen den Seminarteilen bereiten Sie einen Führungsdialog und weitere Aktivitäten zur Umsetzung vor. Sie werten Ihre Erfahrungen aus und erarbeiten weitere wertvolle Ansätze für Ihre Führungspraxis.

Zielpublikum

Führungskräfte der unteren und mittleren Kaderstufen mit mindestens zwei Jahren Führungserfahrung, die sich bewusst mit Werten und Kultur befassen und ihr Führungsinstrumentarium überprüfen und erweitern möchten.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich aktiv einzubringen und das eigene Führungshandeln zu reflektieren. Interesse, neue Instrumente und Herangehensweisen im Führungsalltag zu erproben.

Hinweise

Während der Transferphase zwischen den beiden Seminarteilen unterstützt Sie die Seminarleitung bei Bedarf mit einem telefonischen Coaching.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Do 04. Mai 08.30–17.30 Uhr
Do 29. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 23. August 08.30–17.30 Uhr
Mi 25. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage und 1 Stunde
Telefon-Coaching

Kosten

Fr. 700.–

Leitung

Margrit Frei

Partizipation initiieren und gestalten

Instrumente zur Mitarbeitendenbeteiligung

Partizipation gewinnt angesichts der Digitalisierung der Arbeitswelt zunehmend an Bedeutung. Mitarbeitende können durch die Beteiligung an Entscheidungsprozessen ihr Fachwissen und ihre Erfahrungen einbringen. Arbeitsmotivation und Loyalität nehmen zu. Widerstände gegen allfällige Veränderungen nehmen ab. Und doch kann es schwierig sein, das Team überhaupt zur Partizipation zu bewegen. Zudem herrscht bei Entscheidungen oft Zeitdruck. Fakt ist auch, dass ein misslungener oder «steckengebliebener» Partizipationsprozess die Motivation der Mitarbeitenden beschädigt und zu Widerstand und Konflikten führt.

Lernziel

- Sie
- kennen Strategien und Instrumente zur Gestaltung von Partizipationsprozessen,
 - prüfen die Einsetzbarkeit dieser Strategien und Instrumente für Ihren Führungsbereich.

Inhalt

- Unterschiedliche Ansätze von Partizipation und ihr Bezug zu modernen agilen Führungskonzepten
- Das Stufenmodell der Partizipation
- Partizipationsprozesse vorbereiten: Wobei genau sollen Mitarbeitende beteiligt werden? In welcher Form? Was ist das Ziel?
- Partizipationsprozesse gestalten: Fahrplan aufstellen, Entscheidungsregeln festlegen, Beteiligung sicherstellen, Prozess begleiten und reflektieren

Zielpublikum

Führungskräfte aller Kaderstufen.

Voraussetzungen

Interesse, mehr Partizipation im eigenen Führungsbereich zu ermöglichen und diese Absicht im Seminar zu konkretisieren.

Hinweise

Das Seminar vermittelt konkrete Ansätze für die praktische Umsetzung von (mehr) Partizipation im eigenen Führungsbereich. Für einen Überblick über aktuelle und zukünftige Veränderungen der Arbeitswelt empfehlen wir das Seminar «Ambidextrie in der Führung».

Leitung

Sybille Wölfing Kast

CAS

Durchführung

Di 22. August 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Altersgemischte Teams erfolgreich führen

Generationen-Vielfalt als Chance nutzen

Organisationen mit Menschen aus unterschiedlichen Altersgruppen arbeiten erfolgreicher zusammen, wenn diese Vielfalt aktiv gestaltet wird und die Mitarbeitenden richtig eingesetzt werden. Das Seminar fördert das generationenübergreifende Verständnis und zeigt Ihnen, wie Sie als Führungskraft in der Stadtverwaltung die Qualitäten der verschiedenen Generationen für die Teamarbeit sinnvoll nutzen können.

Lernziel

- Sie
- kennen die Fokusbereiche für das Generationenmanagement der Stadt Zürich,
 - wenden die Prinzipien für ein erfolgreiches Generationenmanagement im Führungsalltag an,
 - sind sensibilisiert für die Bedürfnisse und Kommunikationsgewohnheiten der verschiedenen Generationen,
 - setzen individuelle Leistungsmerkmale in altersgemischten Teams bewusst ein,
 - leiten konkrete Massnahmen für Ihre Führungsarbeit ab.

Inhalt

- Generationenmanagement als strategische Führungsaufgabe
- Demografischer Wandel und Führungsverhalten
- Leistungsschwerpunkte und Kompetenzen verschiedener Generationen
- Bedingungen für gelingende Zusammenarbeit zwischen den Generationen
- Lebenszyklusorientierte Personalentwicklung
- Beispiele und Empfehlungen für gute Führungspraxis

Zielpublikum

Führungskräfte aller Kaderstufen, welche die Chancen ihres altersgemischten Teams nutzen wollen. Das Seminar gewinnt mit einer guten Altersdurchmischung. Motivieren Sie deshalb eine Führungskraft, die einer anderen Generation angehört als Sie, mitzukommen. Für Mitarbeitende wird das Seminar «Jung und alt im gleichen Team» angeboten.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung

Do 11. Mai 08.30–17.30 Uhr
Di 04. Juli 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Leitung

Stefanie Seiz, mit Unterstützung einer Fachperson und Inputs aus der Stadtverwaltung

Wie gestalten wir Zusammenarbeit neu?

Kompetenzen der digitalisierten Arbeitswelt in der Praxis

Mit der fortschreitenden Digitalisierung verändern sich die Anforderungen an Führung und Zusammenarbeit. Die Erweiterung des städtischen Kompetenzmodells für die digitalisierte Arbeitswelt liefert Impulse und Anregungen für Entwicklungen innerhalb der Stadtverwaltung. Doch wie wirken sich diese Veränderungen konkret in Ihrem Arbeitsumfeld aus? Welche Kompetenzen für die digitalisierte Arbeitswelt stehen Ihnen und Ihrem Team bereits zur Verfügung, welche gilt es auf- oder auszubauen? Wie sollen zukünftig die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten geregelt sein? Was fällt in Ihre Verantwortung, bei welchen Themen soll das Team einbezogen werden? In einem begleiteten Prozess erörtern Sie diese Fragen mit Ihren Mitarbeitenden. Gemeinsam entwickeln Sie daraus eine Landkarte für die Kompetenzentwicklung Ihres Teams und die zukünftige Ausgestaltung Ihrer Zusammenarbeit.

Lernziel

- Sie und Ihre Mitarbeitenden
- kennen die Kompetenzen für die digitalisierte Arbeitswelt aus Sicht der Stadt Zürich,
 - haben ein gemeinsames Verständnis davon, welche Kompetenzen in Ihrem Team zukünftig an Bedeutung gewinnen,
 - haben eine Standortbestimmung zu Ihren erfolgskritischen Kompetenzen vorgenommen,
 - haben eine klare Vorstellung davon, wie sich das Team weiterentwickeln soll,
 - haben einen Plan, welche Massnahmen konkret angegangen werden.

Inhalt

- Die Erweiterung des städtischen Kompetenzmodells «Kompetent in der digitalisierten Arbeitswelt» auf das eigene Team anwenden
- Vorhandene (verdeckte) Kompetenzen im Team sichtbar machen und teilen
- Bedarf erkennen und Kompetenzentwicklung wirksam und praxisnah planen
- Neue Formen von Zusammenarbeit im Team ermöglichen

Zielpublikum

Führungskräfte, die sich und ihr Team für die digitalisierte Arbeitswelt fit machen wollen.

Durchführung

Nach Vereinbarung

Dauer

1 bis 1½ Workshoptage, nach Vereinbarung

Kosten

Die Kosten für die Durchführung der Workshops werden den Auftraggebenden verrechnet. Die Kosten für die Konzeptentwicklung übernimmt HR Stadt Zürich.

Hinweise

Es handelt sich um ein massgeschneidertes, auf Ihre Bedürfnisse abgestimmtes Entwicklungsangebot mit folgenden Schritten:

- Auftragsklärung, Initialisierung
- Standort- und Zielbestimmung (Teamworkshop I)
- Umsetzung von Massnahmen (teambezogen, individuell)
- Follow-up und Evaluation (Teamworkshop II)

Wir führen im Vorfeld eine sorgfältige Auftragsklärung mit Ihnen durch und vermitteln auf dieser Grundlage eine erfahrene Prozessbegleitung.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Gerne beraten wir Sie zu diesem Angebot. Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf:
Ulrich Schmitz
T +41 44 412 35 66,
Franziska Lottenbach
T +41 44 412 35 30.

Das ZBG als Führungsinstrument

Eine Auseinandersetzung mit den Werten und Einsatzmöglichkeiten des Instruments

Das Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG) fördert den regelmässigen Dialog zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Es schafft Klarheit über zu erreichende Ziele und dient als Basis für die individuelle Entwicklungsplanung.

Lernziel

Sie

- setzen sich aktiv mit den Leitprinzipien des ZBG und ihrer Umsetzung im Führungsalltag auseinander,
- können das ZBG als Führungsinstrument mit Leben füllen,
- treten in Dialog mit anderen Führungskräften,
- sind ermutigt, bisherige Muster zu hinterfragen und Neues auszuprobieren.

Inhalt

- Führung und Dialog: Inwiefern kann das ZBG ein Instrument für Ihre Führungsarbeit sein?
- Stärken und Entwicklung: Warum, in welche Richtung und wie sollten Sie Ihre Mitarbeitenden entwickeln?
- Flexibel und zielgruppengerecht: Wie werden Sie den Bedürfnissen Ihrer Mitarbeitenden gerecht und schaffen die Verbindung zwischen individuellen Anliegen und Unternehmenszielen?

Zielpublikum

- Neue Führungskräfte der Stadt Zürich.
- Erfahrene Führungskräfte, die ihren ZBG-Gesprächen neue Impulse geben möchten.
- Führungskräfte, die sich aktiv mit den Werten des Führungsinstruments ZBG auseinandersetzen wollen.

Voraussetzungen

Personalverantwortung und Führung von Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgesprächen mit direkt unterstellten Mitarbeitenden.

Hinweise

Das Seminar besteht aus einer Mischung von Präsenz- bzw. Online-Sequenzen kombiniert mit selbstorganisiertem Lernen (Blended Learning).

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Dauer

1–1½ Tage:

- Kick-off und individuelle Vorbereitung (2 x 1½ Stunden)
- Online-Sequenzen bzw. Präsenzveranstaltungen (2 x 3 Stunden)
- Für neue Führungskräfte: Durcharbeiten der E-Learnings (2 Stunden)
- Optionale Fragesession zur Systemanwendung (2 Stunden)

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Maren Ruwwe
in Co-Leitung mit Fachpersonen
HR Stadt Zürich

Weitere Informationen

zu den Durchführungsterminen finden Sie unter <https://intranet.stzh.ch> > [Arbeiten für Zürich](#) > [Führung und Entwicklung](#) > [Weiterbildungsangebot für Führungskräfte](#) > [Das ZBG als Führungsinstrument](#)

Informationsanlass «Das ZBG als Führungsinstrument»:

Videokonferenz

Di 24. Januar 2023
08.30–09.30 Uhr
Di 05. September 2023
08.30–09.30 Uhr

Die Veranstaltung wird per Videokonferenz durchgeführt. Die Teilnahme ist kostenlos. Die Anmeldung erfolgt über das Bildungsportal.

Das ZBG als Führungsinstrument

Übersicht: Module, Vorbereitung, Zusatzangebot

Informations-
veranstaltung:
Online (1 h)

Modul Zielvereinbarung		Modul Beurteilung	
Individuelle Vorbereitung (1h) <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Einführung zum Seminar</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Individuelle Vorbereitung</div>	Online oder Präsenz-Termin 1 (2h) <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Impuls zur Zielvereinbarung</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Vertiefung von Haltungsfragen</div>	Individuelle Vorbereitung (1h) <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Inhaltliche Vertiefung</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Individuelle Vorbereitung</div>	Online oder Präsenz-Termin 2 (2h) <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Impuls zur Beurteilung</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Vertiefung von Haltungsfragen</div>
Zusätzliche Vorbereitung für neue Führungskräfte (2h) <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin: 5px;">E-Learnings ZBG für Führungskräfte (Teil 1)</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin: 5px;">E-Learnings ZBG für Führungskräfte (Teil 2)</div>			
Fakultatives Zusatzangebot (2h) <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin: 5px;">Fragesession zum System</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin: 5px;">Fragesession zum System</div>			
Erfahrungsaustausch und Vernetzung			

Mitarbeitende fair beurteilen

Beurteilungsfallen und ihre Vermeidung

Die Beurteilung von Mitarbeitenden ist eine subtile Interaktion mit Folgen: Die Selbstdarstellung der Mitarbeitenden, die eigenen Filter der Wahrnehmung und Interpretation, die Reaktion auf Verbales und Nonverbales, die Empfindlichkeiten der Beteiligten – all das ergibt eine folgenreiche Mischung. Erfahren Sie mehr über die allgemeinen Muster und über Ihre eigenen Tendenzen.

Lernziel

Sie

- können Ihre Wahrnehmungen und Handlungsmuster in Beurteilungsgesprächen analysieren, planen und gezielt verändern,
- haben Ihr Repertoire an Reaktionsmöglichkeiten vergrössert,
- haben Ihre eigenen Handlungsmuster in praktischen Übungen erprobt und reflektiert.

Inhalt

- Beurteilung als soziale Interaktion
- Soziale Wahrnehmung und Urteilsbildung
- Die Rolle von Alter, Geschlecht, Hierarchiestufe in der Beurteilung
- Branche und Tätigkeitstyp und ihre Beurteilung
- Sichtbare und unsichtbare Leistungen
- Gängige Stereotype, die die Beurteilung von Mitarbeitenden beeinflussen
- Kriterien für faire Leistungsbeurteilung

Zielpublikum

Führungskräfte, welche die Leistung ihrer Mitarbeitenden beurteilen.

Hinweise

Kurze Vorbereitungsaufgabe

Leitung

Sieglinde Chies

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

CAS *

Durchführung 1

Mi 04. Oktober 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Do 05. Oktober 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Stellvertretung als Aufgabe

Die eigene Rolle zwischen Führungskraft und Team wirksam gestalten

Vorgesetzte und Mitarbeitende haben oft unterschiedliche Erwartungen an Stellvertretungen. Auch das Selbstverständnis, welche konkreten Anforderungen mit dieser Funktion verbunden sind, ist nicht immer klar. Das Seminar ermöglicht Ihnen, sich mit der Rolle «Stellvertretung» auseinanderzusetzen, die eigenen Aufgaben zu analysieren und Ihre Handlungskompetenzen zu erweitern.

Lernziel

Sie

- kennen theoretische Grundlagen für die Stellvertretung,
- können Ihre Rolle als Stellvertretung angemessen reflektieren und managen,
- klären eigene Fragestellungen,
- können in Ihrem Arbeitsbereich Verbesserungen in Bezug auf die Stellvertretung umsetzen.

Inhalt

- Theorie zur Stellvertretung, verschiedene Stellvertretungsmodelle
- Führungsverantwortung als Stellvertretung mittragen
- Führungsstil und Stellvertretung
- Rolle gestalten zwischen Vorgesetzten und Team
- Spannungsfeld Loyalität und Vertraulichkeit
- Anspruchsvolle Gesprächssituationen rollengerecht gestalten
- Praxisbeispiele der Teilnehmenden

Zielpublikum

Stellvertretende mit mindestens einem Jahr Erfahrung in dieser Funktion ohne eigene, direkt unterstellte Mitarbeitende.

Hinweise

Bei Interesse erhalten Sie auf der Grundlage einer standardisierten Selbsteinschätzung ein qualifiziertes Feedback zu Ihrem persönlichen Stellvertretungsprofil.

Leitung

Caroline Keller

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

CAS

Durchführung 1

Do 02. März 08.30–17.30 Uhr

Fr 03. März 08.00–12.00 Uhr

Fr 17. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 07. Juni 08.30–17.30 Uhr

Do 08. Juni 08.00–12.00 Uhr

Do 29. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2½ Tage

Kosten

Fr. 750.–

Seminarreihe «Führung und Gesundheit»

Selbstführung, Gesundheitsförderung, belastete Mitarbeitende

In dieser Seminarreihe setzen Sie sich praxisnah mit den wichtigsten Aspekten von «Führung und Gesundheit» auseinander: gesunde Selbstführung, gesundheitsförderliche Führung und Führung von belasteten Mitarbeitenden. Neben Tipps und Tricks liegt der Fokus auf den täglichen Herausforderungen für Sie als Führungskraft im Spannungsfeld der unterschiedlichen Bedürfnisse von Mitarbeitenden und Organisation. Gemeinsam mit anderen Führungskräften erarbeiten Sie Ansätze für einen gesunden Umgang damit.

Die Module der Seminarreihe können einzeln und unabhängig voneinander besucht werden. Werden alle drei Module absolviert und zusätzlich ein Leistungsnachweis erbracht, lässt sich die Teilnahme für das CAS «Public Management und Führung» anrechnen.

Lernziel

Sie

- erhalten einen kompakten Überblick zum Thema «Führung und Gesundheit» im Arbeitskontext,
- erhalten Inputs zu den wichtigsten Faktoren gesunder Selbstführung, gesundheitsförderlicher Führung und der Führung belasteter Mitarbeitender,
- analysieren praxisnah Ihre eigene Situation beim jeweiligen Thema und leiten daraus konkrete Massnahmen für Ihre Führungsarbeit ab,
- tauschen sich mit anderen Führungskräften aus der Stadtverwaltung aus.

Inhalt

- Modul 1 «Gesunde Selbstführung»: Organisationale Rahmenbedingungen und unvermeidliche Stressoren in der Führungsrolle, Selbstfürsorge als Führungskraft, Critical Leader Relationships
- Modul 2 «Gesundheitsförderliche Führung»: Verantwortung als Führungskraft und deren Grenzen, Bedürfnisse der Mitarbeitenden vs. Bedürfnisse Organisation, Führungsbeziehung als wichtigster Faktor, Analyse der psychologischen Grundbedürfnisse in Ihrem Team
- Modul 3 «Führung von belasteten Mitarbeitenden»: Anzeichen von psychischen Belastungen, Erkennen und Ansprechen von Problemen, Anlaufstellen und Ansprechpersonen, Fallarbeit

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen sowie Personalverantwortliche mit Beratungsfunktionen gegenüber der Linie.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit der eigenen Selbst- und Mitarbeitendenführung auseinanderzusetzen.

Hinweise

Das Seminar besteht aus einer Mischung von Online-Sequenzen bzw. Präsenzveranstaltungen und selbstorganisiertem Lernen (Blended Learning).

Leitung

Christian Bartsch, mit Unterstützung von städtischen Fachpersonen und stadtspezifischen Inputs

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Informationsanlass «Führung und Gesundheit»:

Videokonferenz

Mi 25. Januar 2023 16.00–17.00 Uhr

Die Veranstaltung wird per Videokonferenz durchgeführt. Die Teilnahme ist kostenlos. Die Anmeldung erfolgt über das Bildungsportal

CAS

Modul 1

Durchführung 1
Do 30. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2
Mi 13. September 08.30–17.30 Uhr

Modul 2

Durchführung 1
Mi 24. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2
Di 31. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Modul 3

Durchführung 1
Mi 14. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2
Mo 13. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

3 × 1 Tag, jeweils einzeln buchbar

Kosten

Je Fr. 300.– pro Modul

Agil führen

Mindset und Tools für die Führung in einer dynamischen Zeit

Ein wachsender Innovationsdruck durch die Digitalisierung und sich wandelnde Bedürfnisse einer schnelllebigen Gesellschaft müssen auch in der Verwaltung flexibel, eigenverantwortlich und innovativ angegangen werden. Führungskräfte spielen hier eine wichtige (Vorbild-)Rolle. Um die Herausforderungen in einem immer dynamischen Umfeld erfolgreich zu bewältigen, gilt es, die eigene Führungsarbeit anzupassen und weiterzuentwickeln. Lernen Sie in diesem Seminar, was agile Führung als Haltung bedeutet und wie Sie agile Methoden in Ihrem Arbeitsumfeld konkret nutzen können.

Lernziel

Sie

- kennen die Merkmale und Besonderheiten agiler Führung,
- verstehen die dahinterliegende Haltung, die es Ihnen ermöglicht, konstruktiv mit Veränderungen umzugehen,
- erleben und erlernen agile Führungstechniken und innovative Werkzeuge, um diese situationsangemessen im Führungsalltag einsetzen zu können,
- reflektieren Ihre eigene Haltung zu Agilität in der Führung und entwickeln Ihre Führungswirkung gezielt weiter.

Inhalt

- Anforderungen an agile Führung
- Persönliche Standortbestimmung
- Empowerment: sich selbst, das Team und die eigene Organisation stärken
- Selbstorganisation
- Schwarmintelligenz und dezentrale Entscheidungsprozesse
- Iterative Lernschleifen und flexible Dialogformate

Zielpublikum

Erfahrene Führungskräfte aller Kaderstufen, die über grundlegende Führungskennntnisse verfügen, wie sie etwa in den «Grundlagen der Führung» vermittelt werden, und die seit mindestens zwei Jahren disziplinarisch führen.

Hinweise

Zwei Präsenztage, ergänzt um Online-Inputs in Form von ausgesuchten Erklärvideos zu wesentlichen Inhalten.

Leitung

Sandra Lenhard

NEU CAS

Durchführung 1

Mi 22. März 08.30–17.30 Uhr
Do 08. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 21. September 08.30–17.30 Uhr
Mi 22. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Achtsam führen

Führungspotenziale jenseits von Managementtechniken

Als Führungskraft kennen Sie die Situationen aus Ihrem betrieblichen Alltag, wo Techniken und Instrumente nicht mehr ausreichen. Sie spüren, dass andere Qualitäten, Kräfte und Ressourcen gefordert sind, wenn es darum geht, Begeisterungsfähigkeit zu wecken, Energien im Team zu bündeln, Verständnis für Neues und Ungewohntes aufzubringen, sich abzugrenzen, unpopuläre Massnahmen zu kommunizieren und belastende Situationen auszuhalten.

In solchen Momenten ist es hilfreich, sich auf Achtsamkeit, Beziehungsfähigkeit und Präsenz zu besinnen und wahrzunehmen, dass solche Haltungen die Basis von tragfähigen Arbeitsbeziehungen sind und wesentlich zur Zielerreichung beitragen können. Dieses Seminar soll Ihnen helfen, Achtsamkeit und Präsenz (wieder)zuentdecken und zu schulen, um einerseits wirksame Antworten auf Fragen des Führungsalltags zu finden und andererseits die eigene Lebensqualität und Gesundheit zu fördern.

Lernziel

Sie

- werden mit dem Begriff «Achtsamkeit» vertraut und können ihn mit Inhalt füllen,
- sehen Führung auch als aktive und bewusste Beziehungsgestaltung,
- werden ermutigt, Ihr Führungshandeln kritisch zu hinterfragen und allenfalls zu verändern,
- erweitern Ihre Handlungsmöglichkeiten.

Inhalt

- Achtsamkeit und Präsenz: wirksame Führungshaltungen
- Achtsames Zuhören: die Tür zur Erweiterung meiner Möglichkeiten
- Mein persönliches Führungsleitbild – «lesbar» werden
- Vorstellen von hilfreichen und praxistauglichen Modellen
- Intensität durch Reduktion

Zielpublikum

Führungskräfte der mittleren und oberen Kaderstufen.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit anderen über das eigene Führungshandeln auszutauschen.

Leitung

Göpf Hasenfratz

Durchführung

Mi 03. Mai 08.30–17.30 Uhr
Do 04. Mai 08.30–17.30 Uhr
Do 31. August 08.30–17.30 Uhr

Dauer

3 Tage

Kosten

Fr. 900.–

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Resilienz in der Führung

Mit innerer Stärke führen

Immer mehr, immer schneller, ständig anders: Die Herausforderungen in der Führung nehmen laufend zu. Wie schaffen wir es, unter solchen Umständen, gelassen und fokussiert zu bleiben?

Die Entwicklung und Pflege von Resilienz ist heute eine kritische Kompetenz für Führungskräfte. Lernen Sie in diesem Seminar jenseits von Tipps und Tricks, was innere Stärke ausmacht und wie Sie nutzen können für einen guten Umgang mit inneren Konflikten und schwierigen Emotionen in anspruchsvollen Situationen.

Lernziel

- Sie
- verstehen das Konzept der Resilienz als innere Stärke
 - reflektieren Ihre persönliche Resilienz und wenden einzelne Resilienzfactoren praktisch an
 - lernen Ihre persönlichen Muster und deren Auswirkungen auf die eigene Resilienz kennen
 - erarbeiten Strategien zum resilienten Umgang mit inneren Konflikten und belastenden Emotionen
 - kennen Ansatzpunkte für die Förderung der Resilienz im Team

Inhalt

- Innere Stärke: Was resiliente Führungskräfte und Burnout-Kandidaten gemeinsam haben – und was sie unterscheidet
- Innere Konflikte und stressverstärkende Muster reflektieren und bearbeiten
- Schwierige Emotionen in anspruchsvollen Situationen regulieren
- Einfache Techniken für mehr Gelassenheit und Fokus
- Resilienz im eigenen Verantwortungsbereich fördern

Zielpublikum

Führungskräfte aller Kaderstufen, die ihre innere Stärke fördern möchten

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit der eigenen Resilienz und Mustern auseinanderzusetzen

Angebot von
HR Stadt Zürich

Kontakt
Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

NEU CAS

Durchführung
Di 04. April 08.30–17.30 Uhr
Mi 07. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer
2 Tage

Kosten
Fr. 600.–

Leitung
Christian Bartsch

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Vorbeugen und handeln

Sexuelle und sexistische Belästigung am Arbeitsplatz ist ein Thema, das polarisiert. Ist ein flotter Spruch schon Belästigung? Wann ist die Grenze überschritten? Klar ist: Führungskräfte aller Stufen haben bei sexueller und sexistischer Belästigung am Arbeitsplatz Handlungs-, Präventions- und Schutzpflichten. Diese umfassen unter anderem die Pflicht, Mitarbeitende vor sexueller und sexistischer Belästigung zu schützen und bei konkreten Vorfällen zu intervenieren. Was aber ist der richtige Weg zu intervenieren oder – noch besser – vorzubeugen?

Lernziel

- Sie
- kennen die wichtigsten Grundlagen für das Ergreifen von präventiven Massnahmen,
 - wissen, wie bei Fällen angemessen und effizient vorzugehen ist,
 - können gesetzlichen Verpflichtungen von Arbeitgebenden nachkommen.

Inhalt

- Formen und Auswirkungen von sexueller und sexistischer Belästigung am Arbeitsplatz
- Rechtliche Grundlagen
- Rolle und Aufgaben von Führungskräften
- Handlungs- und Kommunikationsempfehlungen
- (Betriebsinterne) Abläufe und Strukturen
- Präventive Massnahmen
- Hilfsmittel und Unterstützungsangebot der Fachstelle und interne/externe Anlaufstellen

Zielpublikum

Führungskräfte und/oder Personalverantwortliche aus Verwaltungen, Unternehmen der Privatwirtschaft und NPO.

Hinweise

Die Weiterbildung wird auf Anfrage massgeschneidert durchgeführt. Max. Teilnehmendenzahl: 40

Leitung

Fachstelle für Gleichstellung in Kooperation mit externen Fachpersonen und Schauspielenden

Angebot von
Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt
Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Untervertretung als Herausforderung

Was Führungskräfte tun können, um Frauen für männerdominierte Berufe zu gewinnen

Frauen sind in vielen typischen Männerberufen und -bereichen unterrepräsentiert. Schon ihr Anteil in Studium und Ausbildung ist gering – aber es gibt sie. Führungskräfte haben es in der Hand: Sie können Polizistinnen, Fahrerinnen, Informatikerinnen, Polymechanikerinnen oder Ingenieurinnen einstellen und ihnen eine Karriere ermöglichen. Damit brechen sie Rollenbilder auf und gestalten eine Organisationskultur, in der sich Frauen inkludiert fühlen.

In diesem interaktiven Seminar stehen Genderinklusive Führungspraktiken im Mittelpunkt, d.h. ganz konkrete Handlungsmöglichkeiten für Führungskräfte, um die Team- und Organisationskultur attraktiv für Frauen zu gestalten.

Lernziel

Sie

- wissen, warum die Organisationskultur wichtig für die Arbeitgebendenattraktivität ist,
- erkennen, welche «Betriebskulturen» die einen ein- und die anderen ausschliessen,
- lernen die Genderinklusive Führungspraktiken kennen, die dazu beitragen, Frauen für männerdominierte Berufe und für Führungsfunktionen zu gewinnen,
- probieren diese aus und setzen sie im Alltag um.

Inhalt

1. Seminarhalbtage

- Input Organisationskultur und Genderinklusive Führungspraktiken
- Austausch und Diskussion zu eigenen Erfahrungen, Erfolgen, Hindernissen usw. bei der Gewinnung von Frauen für männerdominierte Berufe und Führungsfunktionen
- Genderinklusive Führungspraktiken kennenlernen und ausprobieren

2. Seminarhalbtage

- Austausch über die «Testphase» und weitere Verankerung im Alltag

Zielpublikum

Führungskräfte und HR-Fachpersonen aus allen Bereichen der Verwaltung, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.

Hinweise

Durchführung gemeinsam mit den Verwaltungen des Kantons Zürich und Stadt Winterthur

NEU *

Durchführung

Do 02. Februar 09.30–15.00 Uhr
Do 16. März 09.00–12.00 Uhr

Dauer

Insgesamt 1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Gabriele Schambach

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Anspruchsvolle Gespräche

Ein praxisorientiertes, videogestütztes Gesprächstraining

Anspruchsvolle Gespräche führen, sei es mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten und anderen Personen im beruflichen Umfeld, ist ein wesentlicher Bestandteil der Führungsaufgabe. Typische Anlässe sind Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche (ZBG), Lohnverhandlungen, Abmahnungen, Kündigungen oder andere unangenehme, schwierige Gesprächssituationen. Von Ihnen als Führungskraft erfordert dies Klarheit in der Sache und Angemessenheit im Verhalten. Gute Kenntnisse der eigenen Stärken und Schwierigkeiten in solchen Situationen wirken stressreduzierend und vermitteln Ihnen Sicherheit bei der Vorbereitung und Gesprächsdurchführung. Das Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihr eigenes Gesprächsverhalten zu stärken und persönlich anspruchsvolle Situationen zu meistern. Sie werden von zwei erfahrenen Verhaltenstrainern begleitet und im Austausch mit anderen Führungskräften unterstützt.

Lernziel

Sie

- trainieren den Umgang mit für Sie anspruchsvollen Gesprächen,
- kennen Ihre Verhaltenspräferenzen und -muster in solchen Gesprächssituationen,
- lernen Werkzeuge und konkrete Vorgehensweisen kennen und erweitern dadurch Ihr Verhaltensspektrum,
- schärfen Ihre Beobachtungs- und Feedbackkompetenz.

Inhalt

- Konkrete Gesprächssituationen aus verschiedenen Perspektiven (Video-Analyse, Feedback) analysieren und üben
- Konkreten Entwicklungsbedarf im Hinblick auf das eigene Gesprächsverhalten ermitteln
- Video-Analyse von Schlüsselsituationen im Gespräch
- Inhalte zu Kommunikation, Gesprächsführung und Konfliktmanagement gezielt vertiefen
- Verhaltensbezogenes Feedback geben und erhalten

Voraussetzungen

Es ist erforderlich, aktuelle, konkrete Situationen aus der eigenen Führungspraxis zu Übungszwecken an das Seminar mitzubringen. Vorkenntnisse in Gesprächsführung und Konfliktmanagement, wie sie in den Seminaren «Gespräche mit Mitarbeitenden optimieren» und «Konfliktmanagement als Führungsaufgabe» vermittelt werden, sind notwendig.

CAS

Durchführung

Di 11. Juli 08.30–17.30 Uhr
Mi 12. Juli 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Zielpublikum

Führungskräfte aller Kaderstufen

Leitung

Klaus Bischof
Reto Tremp

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Gespräche mit Mitarbeitenden optimieren

Gesprächspraxis reflektieren und weiterentwickeln

Der zeitliche Aufwand für Kommunikation innerhalb der Führungsarbeit ist erfahrungsgemäss sehr gross. Entsprechend wichtig ist es, diese Zeit auch qualitativ optimal zu nutzen. Das Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihr eigenes Gesprächsverhalten zu überprüfen und es mit anderen Teilnehmenden zu vergleichen.

Lernziel

Sie

- reflektieren Ihr eigenes Gesprächsverhalten,
- gewinnen Impulse und Erkenntnisse für die Weiterentwicklung der eigenen Gesprächspraxis,
- vergrössern Ihre Sicherheit und Effektivität in der Gesprächsführung mit Mitarbeitenden.

Inhalt

- Bedeutung der kommunikativen Kompetenz im Spannungsfeld zwischen Effektivität und Humanität
- Modell zur Einschätzung von Situationen und optionale Verhaltensweisen, um verschiedene Führungsgespräche vorzubereiten und zu führen
- Vier Stufen auf dem Weg zur Verständigung
- Einflüsse von Haltungen und Einstellungen auf das Gespräch
- Regeln und Techniken zur Steuerung des Gesprächsverlaufs
- Feedback-Übung

Zielpublikum

Führungskräfte der unteren und mittleren Kaderstufen wie Team- und Abteilungsleitungen mit Verantwortung für Führungsgespräche.

Voraussetzungen

Bereitschaft, Beispiele aus der eigenen Führungspraxis einzubringen.

Leitung

Klaus Bischof

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung

Do 26. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Fr 27. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Fr 01. Dezember 08.30–17.30 Uhr

Dauer

3 Tage

Kosten

Fr. 900.–

Konfliktmanagement als Führungsaufgabe

Konflikte rechtzeitig erkennen und konstruktiv bewältigen

Die Auseinandersetzung mit Konflikten in Arbeitssituationen gehört zu den Schlüsselaufgaben von Führungskräften. Für eine wirksame und erfolgreiche Führung ist es entscheidend, Konflikte rechtzeitig zu erkennen und damit konstruktiv umzugehen.

Lernziel

Sie

- sind in der Lage, Konflikte und Konfliktpotenziale als Schnittstelle zwischen Organisation und Individuum zu betrachten und ein Verständnis für die Komplexität von Konflikten zu gewinnen,
- kennen wichtige Aspekte von Konfliktursachen, -diagnose und -verlauf,
- verfügen über Methoden des Konfliktmanagements,
- haben die eigene Rolle und das eigene Verhalten im Zusammenhang mit Konflikten reflektiert,
- kennen die Grundlagen des sachgerechten Handelns und können diese in Konfliktgesprächen einsetzen.

Inhalt

- Konflikte im Spannungsfeld «Person – Rolle – Organisation» verstehen
- Unterscheiden verschiedener Arten von Konflikten
- Erkennen der Dynamik von Konflikten und persönlicher Konfliktmuster
- Strategien zur kooperativen Bearbeitung von Konflikten entwickeln

Zielpublikum

Führungskräfte aller Kaderstufen sowie Projektleitende.

Voraussetzungen

- Bereitschaft, Konflikte aus der eigenen Führungs- oder Projektleitungspraxis einzubringen
- Vorkenntnisse in der Gesprächsführung mit Mitarbeitenden, wie sie etwa im Seminar «Gespräche mit Mitarbeitenden optimieren» vermittelt werden

Leitung

Eric Lippmann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche

Professionelle Vorbereitung und souveräne Gesprächsführung

Das Bewerbungsgespräch zählt zu den wichtigsten Methoden der Personalauswahl. Als Führungskraft oder personalverantwortliche Person lernen Sie in diesem Seminar, durch gezieltes Fragen selektionsrelevante Informationen zu erfassen und in Bezug auf die Stellenanforderungen zu bewerten. Hilfreiche Interview- und Fragetechniken für die Rekrutierung werden eingeübt.

Die Seminardurchführung erfolgt entweder vor Ort oder online und berücksichtigt dabei stärker die jeweilige Gesprächssituation: Bei der Durchführung vor Ort erhalten etwa Besonderheiten rund um die physische Präsenz der Kandidat*innen und nonverbale Kommunikationshinweise ein grösseres Gewicht. Die Online-Durchführung fokussiert demgegenüber stärker den Auftritt und Umgang der Kandidat*innen mit der Technik und die Relevanz solcher Faktoren für den Rekrutierungsentscheid.

Lernziel

Sie

- kennen die Rollenteilung von Linie und HR im Selektionsprozess und wissen um Ihren eigenen Beitrag,
- sind in der Lage, strukturierte Interviews vorzubereiten und durchzuführen,
- kennen verschiedene Fragetechniken,
- können Kernkompetenzen erfragen, um die gewünschten Informationen zu erhalten,
- wenden das Verhaltensdreieck situationsadäquat an,
- kennen die häufigsten Fehler beim Prozess «Beobachten – Beschreiben – Bewerten»,
- sind für die Unterschiede eines Rekrutierungsgesprächs vor Ort gegenüber einer Online-Durchführung sensibilisiert.

Inhalt

- Verantwortung und Rollenteilung zwischen HR und Linie im Selektionsprozess
- Gesprächsstruktur und -vorbereitung
- Fragetypen und Fragetechniken
- Konstruktion von Verhaltens-Dreiecksfragen (Situation – Vorgehen/Verhalten – Ergebnis) für zentrale Kernkompetenzen
- Beobachten – Beschreiben – Bewerten
- Gesprächsauswertung und Personalentscheid
- Unterschiede zwischen der Rekrutierung vor Ort gegenüber Online-Gesprächssituationen

CAS

Durchführung 1

Di 25. April 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2: online

Mo 30. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Gabriel Wüst

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Zielpublikum

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte und Personalverantwortliche, die Mitarbeitende auswählen und einstellen.

Voraussetzungen

Bereitschaft, die eigene Rekrutierungspraxis anhand eigener Unterlagen zu hinterfragen.

Wer fragt, der führt!

Fragen als Führungsinstrument wirksam einsetzen

Wer bewusst Fragen stellt, bewirkt auch bessere Antworten. Gut und gezielt fragen hilft bei jeglicher Art von Gesprächen: sei es im Führungsalltag, in Gesprächen mit Mitarbeitenden, im Kontakt mit der Kundschaft, zur allgemeinen Verständigung, in der Klärung von Missverständnissen oder im konstruktiven Umgang mit Konflikten.

In diesem Seminar lernen Sie, Fragen als ein zentrales Element in der Gesprächsführung effektiv einzusetzen.

Lernziel

Sie

- steigern Ihre Fragekompetenz,
- lernen unterschiedliche Fragearten und deren Wirkungsweisen kennen und anwenden,
- bereiten Gespräche anhand eines eigenen Fragerasters gezielt vor,
- erweitern Ihre Auswertungs- und Antwortkompetenz,
- bauen eigene Gesprächsführungsqualitäten gezielt aus.

Inhalt

- Effektive Werkzeuge im Bereich der Fragekompetenz
- Frage- und Antwortdynamiken im Gespräch
- Fragetechnische Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen
- Praxisnahe Bearbeitung verschiedener Gesprächssituationen, für die gute Fragen und Antworten bedeutsam sind

Zielpublikum

Das Seminar richtet sich an erfahrene Führungskräfte aller Kaderstufen, die ihre Fragekompetenz gezielt ausbauen und vertiefen möchten.

Voraussetzungen

Vorkenntnisse in der Gesprächsführung mit Mitarbeitenden, wie sie etwa im Seminar «Gespräche mit Mitarbeitenden optimieren» vermittelt werden.

Leitung

Barbara Thaddey

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

CAS

Durchführung 1

Mi 12. April 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2: online

Do 07. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Erfolgreiche Teamführung

Vertiefendes Know-how für die Führungspraxis

Aufgaben erfolgreich im Team zu bewältigen, wird in der Verwaltung zunehmend wichtig. Aber nicht jede Aufgabe ist für Teamarbeit geeignet – ebenso wenig bilden Personen, die zusammenarbeiten, automatisch ein Team. Die geforderte hohe Leistung und das zunehmende Tempo verlangen eine gezielte und wirkungsvolle Teamführung. Wissen darüber wird also für Führungskräfte immer wichtiger.

Lernziel

Sie

- vertiefen Ihre Kenntnisse über Teambildung, -führung und -pflege,
- bearbeiten aktuelle Teamthemen aus der eigenen Führungspraxis,
- entwickeln Massnahmen für Ihr Team, die Sie im Seminarverlauf umsetzen und überprüfen.

Inhalt

- Vertieftes Know-how zu Teamarbeit und Teamleitung
- Wesentliche Erfolgsfaktoren für eine bewusste Teamentwicklung
- Teamanalyse und Reflexion der persönlichen, aktuellen Herausforderungen
- Entwicklung von konkreten Ansätzen für eine effektive Teamführung

Zielpublikum

Führungskräfte der unteren und mittleren Kaderstufen, wie Team- und Abteilungsleitende, mit mindestens zwei Jahren Führungserfahrung.

Voraussetzungen

Grundlegendes Führungswissen und die Bereitschaft, Themen zur eigenen Teamführung einzubringen, konkret zu bearbeiten und in die Praxis umzusetzen.

Hinweise

Bei Bedarf können Sie eine massgeschneiderte Begleitung für sich und Ihr Team in Form einer Teamentwicklung buchen.

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

CAS

Durchführung 1

Mi 03. Mai 13.30–17.30 Uhr
Mi 21. Juni 13.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mo 03. Juli 13.30–17.30 Uhr
Mi 30. August 13.30–17.30 Uhr

Dauer

2 × ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Margrit Frei

«Vorausschauen
und handeln.»

Information und Anmeldung

- 146 Selbstlernangebote
- 148 Bildung | Entwicklung (HRZ)
- 149 Fachstelle für Gleichstellung (ZFG)
- 149 Organisation und Informatik der Stadt Zürich (OIZ)
- 150 Anmeldung/Allgemeine Geschäftsbedingungen

Selbstlernangebote

Zeit- und ortsunabhängig lernen

Lebenslang lernen

Die Arbeitswelt wandelt sich und verlangt neue Fähigkeiten und Fertigkeiten. Wir alle sind gefordert, Kompetenzen, die wir für die Bewältigung unserer täglichen Herausforderungen brauchen, kontinuierlich und gezielt aufzubauen. Weiter Informationen darüber, wie die Stadt Zürich die Entwicklung ihrer Mitarbeitenden unterstützt, finden Sie [hier](#).

Lernen ist vielseitig

Lernen findet jederzeit und überall statt: in Alltagssituationen, im Austausch mit Mitarbeitenden und mit jeder neuen Aufgabe. Neue Medien ermöglichen zudem orts- und zeitunabhängiges Lernen. Arbeiten und Lernen wachsen immer mehr zusammen. Wer seine Kompetenzen zu einem bestimmten Thema weiterentwickeln möchte, kann dazu bei der Stadt Zürich auf verschiedene Lernmöglichkeiten zurückgreifen. Im Intranet finden Sie eine [Übersicht](#) über die Vielfalt von Lernformaten und Instrumenten, die in der Stadt Zürich genutzt werden.

Kompetenzen der digitalisierten Arbeitswelt – ein Selbst-Check

Die Digitalisierung verändert die Art und Weise wie wir arbeiten. Welche Kompetenzen benötigt die Stadt Zürich für die künftige Arbeitswelt? In der Erweiterung des städtischen [Kompetenzmodells](#) für die digitalisierte Arbeitswelt sind diese beschrieben.

Möchten Sie herausfinden, wo Sie im Hinblick auf die Kompetenzen in der digitalisierten Arbeitswelt stehen? Der [Selbst-Check](#) ermöglicht Ihnen eine individuelle Einschätzung und bietet, abgestimmt auf Ihr Ergebnis, Empfehlungen für Ihre persönliche Weiterentwicklung.

LernBistro der Stadt Zürich

Neben bewährten Seminaren und Veranstaltungen, die in Präsenz oder online durchgeführt werden, finden Sie im LernBistro der Stadt Zürich eine Vielzahl von Lernangeboten: von Informationen zum Nachlesen über Erklärungsvideos bis hin zu E-Learning-Programmen, Podcasts oder interessanten Webinaren.

Schauen Sie sich im [LernBistro](#) um. Bestimmt finden auch Sie geeignete Lernangebote aus den verschiedenen Fach- und Kompetenzbereichen.

Kontakt Lebenslanges Lernen

Brigitte Wüthrich
T +41 44 412 35 36

Kontakt digitalisierte Arbeitswelt / Selbst-Check

Franziska Lottenbach
T +41 44 412 30 30

Kontakt LernBistro

Janine Keller
T +41 44 412 93 28
Monika Seregini
T +41 44 412 95 26

Stadtbox

Mit der [Stadtbox](#) erhalten städtische Mitarbeitende die Möglichkeit, an eigenen Ideen zu arbeiten, um Lösungen für Probleme im Arbeitsalltag zu entwickeln. Die Teilnahme an einer Stadtbox schafft Freiraum, um an einer konkreten Herausforderung zu arbeiten oder etwas ganz Neues zu schaffen. Gleichzeitig profitieren die Teilnehmenden von der Unterstützung durch Fachexpertinnen- und Fachexperten und lernen Design-Thinking-Methoden und -Prozesse anzuwenden. Arbeiten und Lernen gehen so Hand-in-Hand.

Kontakt Stadtbox

Cecile Oberholzer
T +41 44 412 17 18

Bildung | Entwicklung (HRZ)

HR Stadt Zürich

Der Bereich Bildung | Entwicklung unterstützt Dienstabteilungen, Führungskräfte und Mitarbeitende im Rahmen von Organisationsentwicklung, Weiterbildung und Berufsbildung (siehe Bildungsangebot für Berufsbildende und Lernende).

Organisationsberatung | Personalentwicklung

Das Team Organisationsberatung | Personalentwicklung steht allen städtischen Dienstabteilungen als Kompetenzzentrum rund um Organisationsberatung und Weiterbildung für alle Mitarbeitenden zur Verfügung. Sie erhalten Beratung und Unterstützung zum Beispiel zu massgeschneiderten Bildungsangeboten, Veränderungsmanagement, Talentmanagement oder elektronischen Lernmedien.

Führungsentwicklung | Instrumente

Das Team Führungsentwicklung | Instrumente konzipiert und realisiert das städtische Weiterbildungsangebot für Führungskräfte sowie Führungsinstrumente (z. B. ZBG, Mitarbeitenden-Befragung, stadtweites Mentoring-Programm) und unterstützt Organisationseinheiten bei ihren Projekten im Rahmen der Führungsentwicklung.

Bildungsmanagement

Das Bildungsmanagement unterstützt als Servicezentrum bei Fragen rund um die Bildungsveranstaltungen von HR Stadt Zürich. Ausserdem berät und unterstützt die Prozessverantwortung des Bildungsmanagements bei der Einführung und Anwendung von IT-Lösungen im Bereich Bildungsorganisation.

Weitere Informationen finden Sie unter <https://intranet.stzh.ch> > [Arbeiten für Zürich](#) > [Weiterbildung & Lernen](#) oder > [Führung & Entwicklung](#)

Leitung Organisationsberatung | Personalentwicklung

Maria Gerber
T +41 44 412 35 29

Ein- und Austrittsveranstaltungen

Nicole Truffer
T +41 44 412 35 03

Elektronische Lernmedien

Brigitte Wüthrich
T +41 44 412 35 36

Talentmanagement

Katharina Uhl
T +41 44 412 34 91

Weiterbildung

Franziska Lottenbach
T +41 44 412 35 30

Leitung Führungsentwicklung | Instrumente

Philipp Lutz
T +41 44 412 59 50

Diagnostik, Potenzialabklärung

Alan Jakob
T +41 44 412 35 20

Führungsentwicklung

Ulrich Schmitz
T +41 44 412 35 66

Führungsinstrumente

Manuela Caduff
T +41 44 412 34 82
Roland Fäh
T +41 44 412 35 06
Ulrich Schmitz
T +41 44 412 35 66

Leitung Bildungsmanagement

Michael Murer
T +41 44 412 35 44

Kontakt Bildungsmanagement

T +41 44 412 35 99

Fachstelle für Gleichstellung (ZFG)

Die Fachstelle für Gleichstellung der Stadt Zürich ist das Kompetenzzentrum und die Anlaufstelle für Gleichstellungsfragen in der Stadt Zürich. Sie hat den Auftrag, die rechtliche und gelebte Gleichstellung von Frauen und Männern, von Lesben, Schwulen, Bisexuellen sowie von intergeschlechtlichen und trans Menschen zu fördern. Dies in der Stadt Zürich wie auch beim städtischen Personal.

Auskunft, Beratung und Information

Haben Sie Fragen zur Gleichstellung der Geschlechter? Wir sind gerne für Sie da. Weitere Informationen finden Sie hier: stadt-zuerich.ch/gleichstellung oder unter <https://fach-zfg.intranet.stzh.ch>

Unser Weiterbildungsangebot

Wir bieten Weiterbildungen für Mitarbeitende der Stadtverwaltung an. Ziel der Seminare ist es, einen Beitrag zur Förderung der Gleichstellung aller Geschlechter zu leisten.

Organisation und Informatik der Stadt Zürich (OIZ)

Die Bildungsstadt Albis, das Seminar und Schulungszentrum der OIZ, ist das Kompetenzzentrum, wenn es um IT-Weiterbildungen geht. Wir bieten sowohl Standard- als auch individuelle Kurse für Informatik-Anwendende sowie weitere Dienstleistungen rund um den IT-Arbeitsplatz an.

Auskunft, Beratung und Information

Rufen Sie uns an, wenn Sie eine Frage rund um Ihre IT-Weiterbildung haben oder wir einen Abteilungskurs oder eine Einzelschulung organisieren dürfen.

Weiterbildungsangebot

Wir stärken Ihre IT-Kompetenzen und helfen Ihnen, unsere IT-Instrumente effizient einzusetzen. Die Schulungen finden zum Teil online statt.

E-Learning

Auf der städtischen Lernplattform [LernBistro](#) stehen verschiedene Lernmodule zu unterschiedlichen Lernthemen zur Verfügung.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

★

Hinweise

Der Rubrik «Zielpublikum» der Seminaurausschreibung können Sie entnehmen, ob es sich um ein geschlechtsspezifisches Angebot handelt oder ob alle Geschlechter angesprochen sind. ZFG-Seminare sind mit einem ★ gekennzeichnet.

Kontakt/Beratung

Simon Dinkel
T +41 44 412 48 64

Organisation

Giovanna Inzerillo
T +41 44 412 48 28
gleichstellung@zuerich.ch

Seminarräume

Unsere Schulungs- und Seminarräume können auch gemietet werden.

Kontakt/Beratung

bildungsstadt@zuerich.ch
stadt-zuerich.ch >
[Finanzdepartement](#) >
[Informatik](#) > [BildungsStadt Albis](#)
T +41 44 412 96 35

Organisation

Das OIZ-Bildungsangebot steht als separater Flyer zur Verfügung und kann [online](#) abgerufen werden.

Abonnieren Sie den [Newskanal «BildungsStadt Albis»](#), um über neue Kurse, Monatstipps und Last-Minute-Angebote informiert zu werden.

Anmeldung/Allgemeine Geschäftsbedingungen

Anmeldung

Mitarbeitende mit Zugang zum «Bildungsportal» können sich direkt online anmelden. Dabei wird der Genehmigungsprozess über die vorgesetzte Führungskraft automatisch ausgelöst.

Mitarbeitende ohne Zugang zum «Bildungsportal» verwenden für die Anmeldung bitte das offizielle Anmeldeformular, das im Intranet aufgeschaltet ist.

Anmeldebestätigung und Warteliste

Sie erhalten per E-Mail eine Anmeldebestätigung. Die definitive Einladung mit allen Informationen folgt zu einem späteren Zeitpunkt. Anmeldungen auf Wartelisten werden nicht ins neue Jahr übertragen. Bitte melden Sie sich im Folgejahr erneut an.

Abmeldung und Annullationsgebühr

Abmeldungen sind bis 20 Arbeitstage vor Beginn kostenlos. Erfolgt eine Abmeldung später oder gar nicht, werden 100 Prozent der Kosten verrechnet. Es ist nicht möglich, eine Ersatzperson anstelle der abgemeldeten Person anzumelden.

Kosten und Verrechnung

Die bei den Seminaren aufgeführten Preise verstehen sich als interne Preise. Diese werden den Dienstabteilungen in Rechnung gestellt.

Mitarbeitende der Stadt Zürich können sich zudem zum internen Tarif per E-Mail anmelden und in ihrer Freizeit als Privatzahlende gegen Rechnung an ihre Heimadresse teilnehmen.

Externen Teilnehmenden wird zusätzlich zum internen Tarif pro Seminartag ein Zuschlag von Fr. 100.– verrechnet.

Voraussetzungen

Die Anmeldung erfolgt in der Regel aufgrund eines Gesprächs (z. B. ZBG) mit der vorgesetzten Führungskraft. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Voraussetzungen für das gebuchte Seminar erfüllen und alle Termine lückenlos wahrnehmen können. Die Seminare werden in deutscher Sprache durchgeführt.

Veranstaltungsort

Die genaue Adresse des Durchführungsorts erhalten Sie mit der Seminareinladung.

Behindertengerechte Einrichtungen

Nicht alle Veranstaltungsorte sind rollstuhlgängig eingerichtet. Liegt eine Behinderung vor, bitten wir um Mitteilung.

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99
bildungsmanagement@zuerich.ch

Bildungsangebot 2023

<https://intranet.stzh.ch> >
[Arbeiten für Zürich](#) >
[Weiterbildung & Lernen](#) >
[Weiterbildungsangebot](#)

Bildungsportal

<https://intranet.stzh.ch> >
[Arbeiten für Zürich](#) >
[Weiterbildung & Lernen](#) >
[Weiterbildungsangebot](#) >
[Anmeldung zur Weiterbildung](#)

Bildungszentrum Werd

<https://intranet.stzh.ch> >
[Arbeiten für Zürich](#) >
[Weiterbildung & Lernen](#) >
[Bildungszentrum Werd](#)

Stadt Zürich
Human Resources Management

Stadt Zürich
Fachstelle für Gleichstellung

Stadt Zürich
Organisation und Informatik