



«Entschlossen für die berufliche Weiterentwicklung.»»

2024

**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, geschätzte Führungskräfte und
Personalverantwortliche

Stetige Weiterbildung ist in der heutigen Zeit das A und O. Wer Neues lernt und Kenntnisse und Fähigkeiten laufend vertieft, bleibt fit im Beruf und kann seine Arbeit wirksam mitgestalten. Für Ihre Weiterentwicklung in der Stadt Zürich können Sie die Initiative ergreifen. In dieser Broschüre finden Sie viele bewährte und neue Bildungsangebote, um Ihr persönliches Lernprogramm zusammenzustellen.

Ob Präsenzformat, Selbststudium oder Blended Learning, durch die Kombination aus Online- und Klassenraumangeboten lässt sich Lernen individuell und auf den jeweiligen Inhalt zugeschnitten ideal gestalten. Gerade auch die fachlich fundierten und kurzweiligen Online-Selbstlernangebote tragen dazu bei, dass Sie Ihre Kompetenzen gezielt weiterentwickeln können. Mehr dazu auf [Seite 146](#).

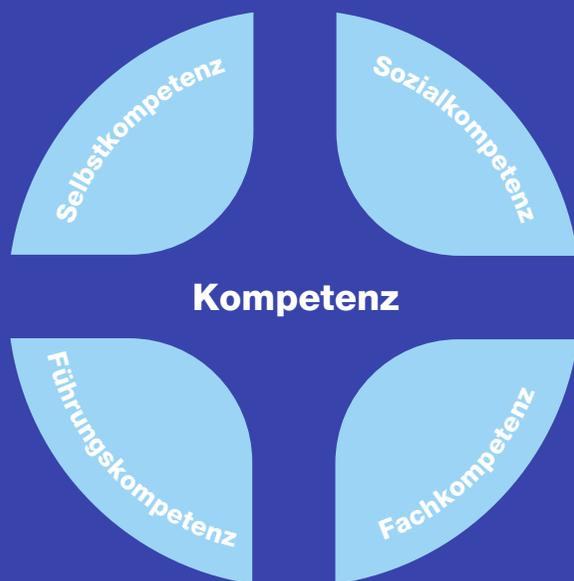
Die vielfältigen Angebote von HR Stadt Zürich, der Fachstelle für Gleichstellung sowie von Organisation und Informatik sind auf die Bedürfnisse der Stadtverwaltung ausgerichtet. Nutzen Sie diese Möglichkeiten, um Ihre persönliche Entwicklung zu gestalten.

Ich wünsche Ihnen viel Freude und Erfolg beim Lernen und bei der praktischen Umsetzung.

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

9–43



Selbstkompetenz

Gesundheit
Selbstmanagement
Standortbestimmung

45–64



Sozialkompetenz

Kommunikationsfähigkeit
Team- und Integrationsfähigkeit
Dienstleistungsorientierung
Konfliktmanagement

67–93



Führungskompetenz

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

95–142

Weitere Angebote und Informationen

Selbstlernangebote
Anbietende
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 SAP HCM und SAP SuccessFactors
- 22 CAS Public Management und Führung

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 Deutsch: Auffrischkurs
- 39 So geht Korrespondenz
- 40 Richtig gute Texte schreiben
- 42 Protokollieren

Informatik

- 43 Informatik-Kurse
OIZ/Bildungsstadt Albis

Selbstkompetenz

Gesundheit

- 46 Wie erhalte ich meine Kräfte?
- 47 Ressourcenmanagement

Selbstmanagement

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

Standortbestimmung

- 59 Time-out zur Standortbestimmung
- 60 50plus – Meine nächsten Berufsjahre
- 61 Vorsorge planen und Steuern sparen
- 62 Abgesichert in die gemeinsame Zukunft
- 63 Nachberufliche Zukunft – Finanzierung
- 64 Nachberufliche Zukunft – Lebensabschnitt

Sozialkompetenz

Kommunikationsfähigkeit

- 68 Kommunikation – Grundlagen
- 69 Kommunikation – Aufbau
- 70 Argumentationstraining
- 71 Professionell verhandeln
- 72 Ihr Auftritt mit PowerPoint
- 73 Moderieren
- 74 Rhetorik – Grundlagen
- 75 Rhetorik in Online-Meetings
- 76 Körpersprache – Einführung
- 77 Beeinflussen, Netzwerken und Lobbyieren
- 78 Führen nach oben
- 80 Auftritt in der Öffentlichkeit
- 81 Die eigene Leistung sichtbar machen
- 82 Reden – verhandeln – sich durchsetzen

Team- und Integrationsfähigkeit

- 83 Jung und alt im gleichen Team
- 84 Digitalisierte Arbeitswelt in der Praxis
- 85 Trans und non-binär am Arbeitsplatz

Dienstleistungsorientierung

- 86 Schwierige Kundengespräche
- 87 Ganz Ohr!
- 88 Menschen mit Behinderung
- 89 Kundschaft mit psychischer Behinderung **NEU**

Konfliktmanagement

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

Führungskompetenz

- 96 Übersicht Führungskompetenz I
Gemäss Führungserfahrung und Kaderstufe
- 97 Übersicht Führungskompetenz II
Themen- und situationspezifisch
- 98 Lernpfade Führung

Handlungsfähigkeit im Umfeld «Politik und Verwaltung»

- 100 StadtFührung
- 101 Politik als Herausforderung
- 102 Laterale Führung

Unternehmerisches Selbstverständnis

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

Management-Fertigkeiten

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

Mitarbeitendenführung

- 113 Führen wollen – führen können?
- 114 Grundlagen der Führung
- 116 Führung für Berufsleute I
- 117 Führung für Berufsleute II – Vertiefung
- 118 Leadership Circle
- 120 Mit Führung Kultur gestalten
- 121 Partizipation initiieren und gestalten
- 122 Altersgemischte Teams erfolgreich führen
- 123 Digitalisierte Arbeitswelt in der Praxis
- 124 Das ZBG als Führungsinstrument
- 126 Mitarbeitende fair beurteilen
- 127 Stellvertretung als Aufgabe
- 128 Seminarreihe «Führung und Gesundheit»
- 129 Gesunde Selbstführung
- 130 Gesundheitsförderliche Führung
- 131 Führung von belasteten Mitarbeitenden
- 132 Agil führen
- 133 Achtsam führen
- 134 Resilienz in der Führung
- 135 She's the Boss – bewusst und klar führen
- 136 Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz
- 137 Chancengerecht führen
- 138 Gespräche mit Mitarbeitenden optimieren
- 139 Konfliktmanagement als Führungsaufgabe
- 140 Anspruchsvolle Gespräche
- 141 Wer fragt, der führt!
- 142 Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche
- 143 Erfolgreiche Teamführung

Weitere Angebote und Informationen

- 146 Selbstlernangebote
- 147 Bildung | Entwicklung (HRZ)
- 148 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 SAP HCM und SAP SuccessFactors **ONLINE**
- 22 CAS Public Management und Führung

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 Deutsch: Auffrischkurs
- 39 So geht Korrespondenz
- 40 Richtig gute Texte schreiben
- 42 Protokollieren

Informatik

- 43 Informatik-Kurse OIZ/BildungsStadt Albis

- NEU** Neu im Bildungsangebot 2024
- 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.

Durchführung 1

Di 30. Januar 13.30–15.30 Uhr

Durchführung 2

Do 07. November 13.30–15.30 Uhr

Dauer

2 Stunden

Kosten

Die Teilnahme ist kostenlos.

Leitung

Michael Lamatsch, Stadtkanzlei

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Durchführung 1

Mi 29. Mai 15.00–18.00 Uhr

Durchführung 2

Mi 02. Oktober 15.00–18.00 Uhr

Dauer

3 Stunden

Kosten

Die Teilnahme ist kostenlos.

Leitung

Präsident*in des Gemeinderats

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Voraussetzungen

Absolvieren des E-Learning-Programms

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.

Weitere Informationen

finden Sie unter

<https://intranet.stzh.ch> > Richtlinien & Verzeichnisse > Richtlinien > Richtlinien Anträge

Durchführung 1

Mo 17. Juni 09.00–11.00 Uhr

Durchführung 2

Mo 09. Dezember 09.00–11.00 Uhr

Dauer

2 Stunden und 1 Stunde E-Learning

Kosten

Fr. 100.–

Leitung

Michael Lamatsch, Stadtkanzlei
Lukas Schollenberger, Stadtkanzlei

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 sich mit den Kursteilnehmenden vernetzen und von deren Erfahrungen profitieren. Dann sind Sie in diesem Kurs richtig.

Lernziel

Sie

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

Inhalt

- Vorstellung des Rechnungsmodells und der Gliederung des Haushalts
- Kennenlernen der verschiedenen Kreditarten wie Verpflichtungskredite, gebundene Ausgaben, Budgetkredite
- Aufzeigen der stadtweiten Haushaltsführungsinstrumente (Finanz- und Aufgabenplan, Budget, Rechnung)
- Behandlung von Fragen 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 das Fachintranet Finanzen zu haben. Wir bitten Sie daher, den Internetzugang sicherzustellen (Laptop mitnehmen).

Durchführung

Mo 11. November 08.30–12.00 Uhr
Mo 18. November 08.30–12.00 Uhr

Dauer

2 x ½ Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Samuel Meier, Finanzverwaltung
Heinz Montanari, Finanzverwaltung

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

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-Learning-Programm «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-Learning-Programms ist Teilnahmebedingung für den Kursbesuch.

Durchführung 1

Do 18. Januar 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Fr 05. Juli 08.30–12.00 Uhr

Dauer

½ Tag und 2 Stunden E-Learning

Kosten

Fr. 100.–

Leitung

Fachstelle Beschaffungswesen

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 oder 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, Jurist*innen, 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-Learning-Programm «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

ONLINE

Durchführung 1

Do 25. Januar 08.00–12.00 Uhr
Fr 26. Januar 10.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Mo 16. September 08.30–12.00 Uhr
Di 17. 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, Jurist*innen, 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-Learning-Programm «Submissionsrecht Teil 1 und Teil 2» erarbeitet werden.

Durchführung 1

Mi 20. März 08.30–12.00 Uhr
Mi 03. April 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Fr 25. Oktober 08.30–12.00 Uhr
Fr 01. November 08.30–12.00 Uhr

Dauer

2 x ½ Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Fachstelle Beschaffungswesen

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Fr 19. Januar 08.30–17.00 Uhr
Fr 26. Januar 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Fr 01. März 08.30–17.00 Uhr
Fr 08. März 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 3

Di 21. Mai 08.30–17.00 Uhr
Di 28. Mai 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 4

Di 25. Juni 08.30–17.00 Uhr
Do 04. Juli 08.30–17.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

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

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

Spezialist*innen sowie Kaderpersonen, die in ihrer Funktion häufig anspruchsvolle verwaltungsrechtliche Fragestellungen bearbeiten.

Voraussetzungen

Das Seminar «Verwaltungsrecht I» wurde bereits besucht.

Durchführung 1

Di 02. April 08.30–12.00 Uhr
Di 09. April 08.30–12.00 Uhr
Di 16. April 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Di 27. August 13.30–17.00 Uhr
Di 03. September 13.30–17.00 Uhr
Di 10. September 13.30–17.00 Uhr

Dauer

3 x ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Stefanie Heid
Markus Gantenbein,
Finanzdepartement

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Voraussetzungen

Vor Seminarbesuch bearbeiten Sie ein E-Learning-Programm. Dieses ist Bestandteil des Kurses und vermittelt Wissen, das im Präsenzunterricht nicht besprochen wird.

Hinweise

Für HR-Fachpersonen gibt es ein eigenes Seminar.

Durchführung 1

Do 14. März 13.30–17.00 Uhr
Do 21. März 13.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Di 12. November 13.30–17.00 Uhr
Di 19. November 13.30–17.00 Uhr

Dauer

2 x ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Jurist*in, HR Stadt Zürich

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

SAP HCM und SAP SuccessFactors

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

Weiterbildungen SAP Human Capital Management (HCM)

ONLINE

Personaladministration mit SAP HCM

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 Ihren Trainingskatalog eröffnen, pflegen und Trainingsbuchungen vornehmen. Zudem zeigen wir Ihnen, wie Sie die abgeschlossenen Trainings nachbereiten, verrechnen und wie Sie einfache Reports erstellen.

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99
[bildungportal@zuerich.ch](mailto:bildungsportal@zuerich.ch)

<https://fach-hr.intranet.stzh.ch> >
SAP > Schulungen >
Einfuehrung-learning-solution

HR Controlling | Reporting

SAP Personalkostenplanung (PKP-Kurs Basis & Detailplanung) für die HR-Budgetierung

Diese Schulung bereitet Sie von A bis Z auf fachlicher und technischer Ebene sowie in Theorie und Praxis auf den jährlich wiederkehrenden Prozess der HR-Planung und -Budgetierung vor. Zudem lernen Sie alles für eine erfolgreiche SAP-Personalkostenplanung (PKP), inkl. Detailplanung der Stadt Zürich. [SAP HCM PKP-Kurs \(Basis & Detailplanung\)](#).

ONLINE

Kontakt

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

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

SAP Business Intelligence (BI) HCM

Diese SAP BI HCM-Schulung bereitet Sie von A bis Z fachlich, technisch in Theorie und Praxis auf das stadtweite HR-Reporting vor: [SAP BI HCM Schulung](#).

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Weiterbildung SAP SuccessFactors (SAP SF)

ONLINE

SAP SF E-Recruiting

Dieser Kurs richtet sich an HR-Fachpersonen mit Rekrutierungsaufgaben. Sie erwerben umfassende Kenntnisse des Bewerbungsmanagements in SAP SuccessFactors E-Recruiting. Details finden Sie im Intranet.

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

SAP SF ZBG – Dezentrale Prozessverwaltende

Für dezentrale Prozessverwaltende bieten wir die obligatorische Einführungsschulung zu den Systemschritten in SAP SuccessFactors ZBG sowie zu den fachlichen Aufgaben an. Details und Kursdaten finden Sie im Intranet.

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

SAP SF SLS – HR-Verantwortliche Lohnrunden-gruppen

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-SLS Schulungen > SAP-SLS

SAP SF Berichte

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

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 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](#)

Übersicht Projektmanagement-Angebote

HRZ-Bildungsangebot Projektmanagement		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 - Agiles Projektmanagement - Kurzeinführung ins Projektmanagement klassisch 				
IPMA-Zertifizierungs- begleitung		Infoveranstaltung und IPMA-Zertifizierungsbegleitung Level D Level C Level B Level A			
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	Fachkompetenz: Submissionsrecht, Visualisieren, Konzepte entwickeln, GIS+BIM-Schulungen Selbstkompetenz: Quereinsteigende in die Stadtverwaltung, Effizient arbeiten, Kraft der Zuversicht Sozialkompetenz: Führen nach oben, Moderieren, Professionell verhandeln, Auftritt in der Öffentlichkeit Führungskompetenz: Laterale Führung, Politik als Herausforderung, Konfliktmanagement als Führungsaufgabe, Agil Führen				
	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 Projektmitarbeit: 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.

Durchführung 1
Mo 25. März 13.00–17.00 Uhr

Durchführung 2
Mo 21. Oktober 13.00–17.00 Uhr

Dauer
½ Tag Selbststudium und ½ Tag Präsenz

Kosten
Fr. 100.–

Leitung
Judith Füg

Angebot von
HR Stadt Zürich

Kontakt
Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Weitere Informationen

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

Durchführung 1
Fr 19. Januar 08.30–17.00 Uhr
Do 25. Januar 08.30–17.00 Uhr
Fr 26. Januar 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 2
Mo 26. Februar 08.30–17.00 Uhr
Mo 04. März 08.30–17.00 Uhr
Di 05. März 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 3: online
Do 16. Mai 08.30–17.00 Uhr
Mi 22. Mai 08.00–12.00 Uhr
Do 23. Mai 08.00–12.00 Uhr
Fr 24. Mai 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 4
Fr 05. Juli 08.30–17.00 Uhr
Do 11. Juli 08.30–17.00 Uhr
Fr 12. Juli 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 5
Mo 26. August 08.30–17.00 Uhr
Mo 02. September 08.30–17.00 Uhr
Di 03. September 08.00–12.00 Uhr

Durchführung 6: online
Do 07. November 08.30–17.00 Uhr
Mi 13. November 08.00–12.00 Uhr
Do 14. November 08.00–12.00 Uhr
Fr 15. November 08.00–12.00 Uhr

Dauer
2½ Tage und 1 Tag Selbststudium

Kosten
Fr. 500.–

Leitung
Judith Füg
Urs Brandenberger/Martin Rohner, Organisation und Informatik Zürich

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)

Weitere Informationen

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

Durchführung 1

Di 14. Mai	08.30–17.30 Uhr
Di 11. Juni	08.30–17.30 Uhr
Mi 12. Juni	08.30–17.30 Uhr
Do 27. Juni	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Fr 25. Oktober	08.30–17.30 Uhr
Do 07. November	08.30–17.30 Uhr
Fr 08. November	08.30–17.30 Uhr
Fr 29. November	08.30–17.30 Uhr

Dauer

4 Tage

Kosten

Fr. 1200.–

Leitung

Hannes Treier
Claudia Allerkamp

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 2024 anstreben.

Daten/Zeiten

Phase 1 Vorprüfung

Startanlass für alle IPMA-Levels am Mi 06. März 2024
13.30–17.30 Uhr

Phase 2 Zertifizierungsbegleitung

Online-Kick-off Do 25. April 2024, 13.30–17.30 Uhr

Gruppenmeeting Di 25. Juni 2024, 13.30–17.30 Uhr

VZPM-Prüfung Fr 16. August 2024, Levels B–D

Online-Gruppenmeeting VZPM-Bericht

Mo 26. August 2024, 16.00–18.00 Uhr

Interviewtraining Levels A–C Mo 27./Di 28. November 2024

Anmeldeschluss

Fr 09. Februar 2024

Weitere Informationen

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

Informationsveranstaltung

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

Freitag, 23. November 2023, 16.00 bis 17.30 Uhr

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

Dauer

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

Kosten

Levelabhängig

Leitung

Sama Bose Thoma
Daniel Baumann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 aus 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./3. und der 4. Kurstag findet als Präsenzveranstaltung im Bildungszentrum Werd statt. Den 2. Seminartag besuchen Sie «online».

Ort

Bildungszentrum Werd und Online

Durchführung 1

Mo 08. Januar 08.30–17.30 Uhr
Mo 29. Januar 08.30–12.00 Uhr
Mo 26. Februar 08.30–12.00 Uhr
Mo 18. März 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Di 27. Februar 08.30–17.30 Uhr
Di 19. März 08.30–12.00 Uhr
Di 02. April 08.30–12.00 Uhr
Di 14. Mai 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 3

Mo 13. Mai 08.30–17.30 Uhr
Mo 03. Juni 08.30–12.00 Uhr
Mo 24. Juni 08.30–12.00 Uhr
Mo 08. Juli 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 4

Mi 21. August 08.30–17.30 Uhr
Mi 11. September 08.30–12.00 Uhr
Mi 02. Oktober 08.30–12.00 Uhr
Mi 30. Oktober 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.

Durchführung 1

Do 21. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 04. September 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Mo 18. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Elena Och
Tibor Koromzay

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Durchführung 1

Mi 26. Juni 08.30–17.30 Uhr
Do 27. Juni 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Mo 04. November 08.30–17.30 Uhr
Di 05. November 08.30–12.00 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Elena Och
Tibor Koromzay

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Durchführung

Mo 25. November 08.30–17.30 Uhr
Di 26. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Patric Brugger, HR Stadt Zürich

Zusätzliche Leitung

Bulut Osman, HR Stadt Zürich

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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

Spezialist*innen 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.

Durchführung

Do 30. Mai 08.30–17.30 Uhr
Mi 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

Spezialist*innen 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.

Durchführung

Di 20. August 08.30–17.30 Uhr
Di 27. August 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 500.–

Leitung

Michèle Minelli

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Durchführung 1

Fr 01. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Fr 13. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 250.–

Leitung

Kinga Wagner

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Deutsche Sprache und Text

Übersicht

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

HR Stadt Zürich bietet unterschiedliche Kurse zu diesem Thema an.

Kurse und Weiterbildungen

Für Personen mit nicht deutscher Muttersprache oder zur Auffrischung der Schulkenntnisse – Deutsch Auffrischkurs [Seite 38](#)

Für Personen mit guten Deutschkenntnissen

- So geht Korrespondenz [Seite 39](#)
- Richtig gute Texte schreiben [Seite 40](#)
- Protokollieren [Seite 42](#)

Beratungsvermittlung

Wünschen Sie ein Coaching beim Verfassen eines Berichts, eines Konzepts oder eines anderen anspruchsvollen Textes? Gerne können wir Ihnen Expert*innen 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 Selbstlernprogramme: <https://sprachtrainer.ch/de/135/online-lernen/rechtschreibung-grammatik-komma-kommasetzung-online-test/> akademie.de/de/wissen/neue-deutsche-rechtschreibung

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

Durchführung

Fr 20. September 08.30–12.00 Uhr
Fr 27. September 08.30–12.00 Uhr
Fr 04. Oktober 08.30–12.00 Uhr

Dauer

3 × ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Guido Stalder

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 Lesenden, 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
- Kommunikationsleitsätze der Stadt Zürich
- Quali-Check-Raster für richtig gute Korrespondenz
- Anschauliche Fallbeispiele aus der Praxis
- Eigene Texte/Vorlagen

Zielpublikum

Engagierte Mitarbeitende 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

Durchführung 1

Mi 22. Mai 08.30–17.30 Uhr
Mi 29. Mai 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2: online

Di 10. September 08.30–12.00 Uhr
Mi 18. September 08.30–12.00 Uhr
Do 03. Oktober 08.30–12.00 Uhr

Dauer

3 × ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Angelika Ramer

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

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 Informationsflut. 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 Kommunikationsleitsätze 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 Mitarbeitende, die längere Texte schreiben und auch mit anspruchsvollen Themen zu tun haben.

Voraussetzungen

Grosses Interesse an der Sprache und ihrer 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 ihre 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.

Durchführung 1

Do 21. März	08.30–12.00 Uhr
Mi 27. März	08.30–12.00 Uhr
Mi 17. April	08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2: online

Di 20. August	08.30–12.00 Uhr
Mi 04. September	08.30–12.00 Uhr
Di 01. Oktober	08.30–12.00 Uhr

Dauer

3 x ½ Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Angelika Ramer

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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

Durchführung 1: online

Di 12. März 08.30–12.00 Uhr
Di 19. März 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 2

Fr 24. Mai 08.30–12.00 Uhr
Fr 31. Mai 08.30–12.00 Uhr

Durchführung 3: online

Fr 06. September 13.30–17.00 Uhr
Fr 13. September 13.30–17.00 Uhr

Dauer

2 x ½ Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

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

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 Autor*innen-Schulung (Online)
- Acrobat Professional Grundkurs/Acrobat Professional Interaktive PDF
- Articulate Rise 360
- Camtasia/Screenrecordings und Lehrfilme
- Captivate Grundlagen
- ELO-Kurse
- Excel – «light»/Grundkurs/Aufbaukurs/Excel für Personalfachpersonen
- Filmen leicht gemacht (Videoproduktion auf dem Smartphone)
- M365 Collaboration
- M365 Messaging
- OneNote Grundkurs
- Outlook Grundkurs/Aufbaukurs
- Optimales Zeitmanagement mit Outlook
- Photoshop Elements
- PDF-XChange
- Power App in a Day Workshop
- Power Automate in a Day Workshop
- PowerPoint Grundkurs/Aufbaukurs
- Project Grundkurs
- SCRUM Basic/Master/Product Owner)
- SharePoint Online Arbeitsraum für Besitzer*innen
- SharePoint Online Poweruser*innen
- Teams-Kurse
- 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 2024 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 Zeit- und Selbstmanagement
- 49 Kraft der Zuversicht NEU
- 50 Erfolgreicher Umgang mit Stress
- 52 Emotionale Intelligenz
- 53 Wandel als Chance nutzen
- 54 Quereinsteigende in die Verwaltung
- 56 Stärken und Fähigkeiten bewusst einsetzen *
- 57 Mitarbeiter, Vater, Partner *
- 58 SeitenWechsel

Standortbestimmung

- 59 Time-out zur Standortbestimmung
- 60 50plus – Meine nächsten Berufsjahre
- 61 Vorsorge planen und Steuern sparen
- 62 Abgesichert in die gemeinsame Zukunft *
- 63 Nachberufliche Zukunft – Finanzierung
- 64 Nachberufliche Zukunft – Lebensabschnitt

- NEU Neu im Bildungsangebot 2024
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*innen. 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
- Sensibilisierung für Stress und Bournout
- Wissen, wie Bournout vermieden werden kann
- 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.

Durchführung 1

Do 29. Februar 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 30. April 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Do 22. August 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 4

Do 14. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Gabriel Wüst

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 motivationspsychologischer 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.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

★

Durchführung

Do 24. Oktober 08.30–17.00 Uhr
Do 07. November 13.30–17.30 Uhr
Do 21. November 13.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag und 2 x ½ Tag

Kosten

Fr. 400.–

Ort

Winterthur

Leitung

Monika Baumann

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

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.

Durchführung 1

Di 28. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 11. September 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Do 21. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Ursula Metzler

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Kraft der Zuversicht

Kreativ und handlungsorientiert Herausforderungen meistern

Wir leben in einer (Arbeits-)Welt, die sich grossen Herausforderungen stellen muss, was zuweilen beängstigend ist. Das ist auch gut so, denn ein reiner Zweckoptimismus hilft nicht weiter. Allerdings können allzu grosse Befürchtungen auch lähmen, Zuversicht rauben und die Kreativität und zielführendes Handeln blockieren. In diesem Workshop geht es darum, wie Sie mit Hilfe psychologischer Methoden Ihre Kreativität fördern und zielführendes Handeln vorbereiten und umsetzen können.

Lernziel

Sie

- kennen die psychologischen und neurobiologischen Begründungen von Kreativität, Handlungsblockaden und Handlungsfördernissen,
- haben ein psychologisches Methodenrepertoire zur Verfügung, um bei schwierigen Herausforderungen und Aufgaben oder Veränderungen zuversichtlich, kreativ und handlungsorientiert zu bleiben.

Inhalt

- Ziele «hirngerecht» klären
- Ängste und Zuversicht als wichtige Faktoren für Kreativität und Handeln: psychologische und neurobiologische Erkenntnisse
- Rationales und emotionales Analysieren von Handlungsoptionen
- Handlungsfördernde und handlungshemmende Emotionen angemessen regulieren können
- Reale und mentale Schutzzonen einrichten, um handlungsfähig zu bleiben
- Kreativitätstechniken kennen und einsetzen können
- Zielführende Veränderungsschritte umsetzen

Zielpublikum

Das Seminar richtet sich an Personen, die in herausfordernden Situationen ihre Handlungsfähigkeit zurückgewinnen oder handlungsfähig bleiben wollen und diese Herausforderungen «hirngerecht» angehen wollen.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

NEU

Durchführung 1

Mo 27. Mai 08.30–17.30 Uhr

Mo 03. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Fr 20. September 08.30–17.30 Uhr

Fr 27. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Sybille Wölfing Kast

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 Achtsamkeitsmethode
- 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 zu optimieren. Bitte beachten Sie die Unterschiede zwischen den Durchführungen in Bezug auf Zielgruppe und Lernform.

Durchführung 1 (online und vor Ort)

In diesem Seminar werden die Lernformen gemischt. Der erste Tag findet online statt, der zweite als Präsenzveranstaltung vor Ort. Für diese Durchführung sind Menschen aller Lebensphasen angesprochen.

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 (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.

Voraussetzungen

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

Hinweise

Sie erlernen und üben im Seminar Entspannungsmethoden.

Durchführung 1: online

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

Durchführung 2

Do 12. September 08.30–17.30 Uhr
Do 26. September 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Fr 25. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Fr 01. 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.–

Leitung

Astrid Mehr

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

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, Spezialist*innen 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.

Leitung

Marina Riedi

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Durchführung 1

Do 01. Februar 08.30–17.30 Uhr
Do 08. Februar 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Fr 08. März 08.30–17.30 Uhr
Fr 15. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Di 09. April 08.30–17.30 Uhr
Di 16. April 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 4

Fr 20. September 08.30–17.30 Uhr
Fr 27. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

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 lieben es, Neues zu wagen. Sich verändern zu müssen, wird oft als Druck und Zwang empfunden. Wenn die eigene Kraft und Energie aber nur für Widerstand genutzt wird, 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,

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 einem zweitägigen Workshop, sowie einem Online-Transfergespräch von 1½ Stunden Dauer, um Ihre individuellen Herausforderungen zu bearbeiten. Die Termine werden am ersten Kurstag vereinbart.

Durchführung

Mo 18. März 08.30–17.30 Uhr
Mi 26. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage im Plenum und 1½ Stunden
Online-Transfergespräch

Kosten

Fr. 550.–

Leitung

Martin Bunjes

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, Fachführungskräfte, Führungskräfte und Expert*innen ab Funktionsstufe 9, die schon mind. 3 Monate bei der Stadt Zürich arbeiten.

Hinweise

Neben dem eintägigen Workshop ist ein individuelles Transfergespräch 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 Transfergespräch findet online statt und dauert etwa 90 Minuten. In speziellen Fällen kann das Transfergespräch auch physisch stattfinden. Die individuellen Termine werden am Kurstag vereinbart.

Durchführung 1

Di 19. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 06. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag und 1½ Stunden

Kosten

Fr. 450.–

Leitung

Martin Bunjes

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement

T +41 44 412 35 99

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

★

Durchführung

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

Dauer

3 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Leitung

Trix Angst
Annemarie Käslin

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

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

★

Durchführung

Mi 29. Mai 08.30–16.00 Uhr
Mi 27. November 08.30–16.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

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

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

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 2024 statt. Seitenwechsel stellt die Kosten direkt in Rechnung.

Durchführung

Auf Anfrage

Dauer

5 Tage und 2-stündige Auswertung

Kosten

Fr. 2500.–

Leitung

SeitenWechsel und die verantwortliche Ansprechperson in der gewählten sozialen Institution

Angebot von

SeitenWechsel, ein Programm der Schweizerischen Gemeinnützigen Gesellschaft

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Time-out zur Standortbestimmung

Wo stehe ich und wie kann ich mich beruflich weiterentwickeln?

In diesem Seminar können Sie über Ihre momentane Lebenssituation nachdenken und daraus konkrete Entwicklungsschritte ableiten. Zudem erhalten Sie die Gelegenheit, sich mit Ihren persönlichen und beruflichen Fähigkeiten auseinanderzusetzen. Sie erstellen anhand Ihrer aktuellen Berufs- und Lebenssituation sowohl ein individuelles Profil Ihrer Lebensbereiche als auch eines Ihrer Kompetenzen. Diese dienen 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,
- erstellen ein ganzheitliches Standortprofil und ziehen daraus Schlussfolgerungen für die Umsetzung in Ihrem Arbeitsalltag.

Inhalt

- Übersicht zu den eigenen Kompetenzen
- Persönliches Portfolio der Lebensbereiche «Beruf», «soziale Beziehungen», «Ich» und «Gesundheit»
- Bedürfnisse unterschiedlicher Lebensphasen
- Entwicklungsfelder
- Persönliche Vision und Zielsetzung
- Umsetzungsplanung

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 Uhr.

Durchführung 1

Mi 19. Juni	09.00–15.30 Uhr
Mi 26. Juni	16.00–19.00 Uhr
Mi 03. Juli	16.00–19.00 Uhr

Durchführung 2

Di 05. November	13.30–19.00 Uhr
Mo 11. November	16.00–19.00 Uhr
Mo 18. November	16.00–19.00 Uhr

Dauer

11½ Stunden

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Christiane Wüst

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

50plus – Meine nächsten Berufsjahre

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 bewusst werden
- 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.

Weitere Informationen

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

Durchführung

Fr 07. Juni 08.30–17.00 Uhr
Do 20. Juni 08.30–17.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Sibylle Frei, Laufbahnzentrum
Martin Gabathuler, Laufbahnzentrum

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Vorsorge planen und Steuern sparen

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

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, die sich frühzeitig mit ihrer finanziellen Vorsorge beschäftigen und sich über Möglichkeiten zur Steueroptimierung informieren wollen.

Hinweise

Für Mitarbeitende ab 56 Jahren empfehlen wir das Seminar «Nachberufliche Zukunft – Finanzierung».

Weitere Informationen

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

Durchführung

Do 07. November 16.00–17.30 Uhr

Dauer

1½ Stunden

Kosten

Die Teilnahme ist kostenlos.

Leitung

Samuel Trachsel,
Pensionskasse Stadt Zürich
Patrick Liebi

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 für 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.
- Wir empfehlen Ihnen, einen aktuellen AHV-Kontoauszug bei der SVA zu bestellen, sowie den Vorsorgeausweis Ihrer Pensionskasse mitzubringen.

★

Durchführung 1

Di 14. Mai 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Do 03. Oktober 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Uwe Koch

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration

T +41 44 412 48 28

Nachberufliche Zukunft – Finanzierung

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Sie machen sich Gedanken zu den finanziellen Aspekten der Pensionierung? In diesem Seminar erhalten Sie umfangreiche Informationen zur AHV, zur beruflichen Vorsorge und zur individuellen Finanzplanung.

Lernziel

Sie

- erhalten einen Überblick über die verschiedenen Säulen der finanziellen Vorsorge (1., 2. und 3. Säule) sowie über Güter- und Erbrecht,
- wissen, wo und wie Sie sich weiter informieren können zu finanziellen Angelegenheiten in Bezug auf Ihre Pensionierung.

Inhalt

Ausführliche Informationen über die finanziellen Aspekte der Vorsorge:

- AHV: Leistungen und -Beiträge
- Pensionskasse Stadt Zürich: Berechnung der Pension, Einkauf, Kapitalbezug
- Individuelle Finanzplanung, Steuern
- Güter- und Erbrecht

Zielpublikum

Für Mitarbeitende, die finanziell gut vorbereitet in den nächsten Lebensabschnitt starten wollen.

Voraussetzungen

Die Teilnehmenden haben das 56. Altersjahr erreicht.

Hinweise

Sie können dieses Seminar mit oder ohne Partner*in besuchen. Die Unterscheidung «mit oder ohne Partner*in» im Bildungsportal betrifft nur die Anmeldung aus organisatorisch-systemtechnischen Gründen. An den Seminaren selbst gibt es keine Unterscheidung, das heisst, es gibt keine Seminare, an denen explizit nur Mitarbeitende ohne Partner*innen oder nur mit Partner*innen teilnehmen.

NEU

Durchführung 1

Di 27. Februar 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 2

Do 21. März 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 3

Di 02. April 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 4

Di 07. Mai 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 5

Do 30. Mai 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 6

Do 04. Juli 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 7

Di 27. August 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 8

Di 24. September 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 9

Do 17. Oktober 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 10

Do 31. Oktober 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 11

Do 28. November 08.30–16.30 Uhr

Durchführung 12

Do 19. Dezember 08.30–16.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 150.– ohne Partner*in resp.

Fr. 300.– mit Partner*in

Leitung

HR Stadt Zürich sowie Fachpersonen der SVA Zürich, Pensionskasse Stadt Zürich und von Patrick Liebi & Partner

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement

T +41 44 412 35 99

Nachberufliche Zukunft – Lebensabschnitt

Sie machen sich Gedanken zu den Veränderungen, welche die Pensionierung mit sich bringen kann? In diesem Seminar nehmen Sie sich Zeit für die Auseinandersetzung mit dem bevorstehenden Lebensabschnitt, tauschen sich mit den anderen Seminarteilnehmenden aus und erhalten viele wertvolle Informationen und Impulse.

Lernziel

Sie setzen sich damit auseinander, welche Auswirkungen die Pensionierung auf die Gestaltung Ihres Alltags hat und welche neuen Herausforderungen in diesem Zusammenhang auf Sie zukommen.

Inhalt

In diesem Seminar setzen Sie sich mit verschiedenen persönlichen Themen des nächsten Lebensabschnitts auseinander. Sie haben die Gelegenheit für eine bewusste Standortbestimmung zu Ihrer aktuellen Situation und zum Übergang in die (Teil-)Pensionierung. Sie machen sich ein Bild Ihres Beziehungsnetzes und überlegen sich, welche Veränderungen der nächste Lebensabschnitt mit sich bringen könnte. Zur Zukunftsgestaltung und zu einem gesunden Älterwerden erhalten Sie Impulse und planen nächste Schritte.

Zielpublikum

Für Mitarbeitende, die sich frühzeitig Gedanken machen wollen über die Gestaltung des nächsten Lebensabschnitts.

Voraussetzungen

Die Teilnehmenden haben das 56. Altersjahr erreicht.

Hinweise

Siehe Hinweis von Seminar «Nachberufliche Zukunft – Finanzierung» auf [Seite 63](#).

Leitung

FOCUS Coaching AG

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

NEU

Durchführung 1

Di 05. März 13.00–17.00 Uhr
Mi 06. März 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Di 26. März 13.00–17.00 Uhr
Mi 27. März 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 3

Di 16. April 13.00–17.00 Uhr
Mi 17. April 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 4

Mo 29. April 13.00–17.00 Uhr
Di 30. April 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 5

Di 07. Mai 13.00–17.00 Uhr
Mi 08. Mai 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 6

Mi 29. Mai 13.00–17.00 Uhr
Do 30. Mai 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 7

Mo 24. Juni 13.00–17.00 Uhr
Di 25. Juni 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 8

Do 29. August 13.00–17.00 Uhr
Fr 30. August 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 9

Do 19. September 13.00–17.00 Uhr
Fr 20. September 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 10

Di 01. Oktober 13.00–17.00 Uhr
Mi 02. Oktober 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 11

Mi 23. Oktober 13.00–17.00 Uhr
Do 24. Oktober 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 12

Mo 04. November 13.00–17.00 Uhr
Di 05. November 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 13

Mi 20. November 13.00–17.00 Uhr
Do 21. November 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 14

Di 10. Dezember 13.00–17.00 Uhr
Mi 11. Dezember 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 300.– ohne Partner*in resp.
Fr. 600.– mit Partner*in

«Gemeinsam Lösungen erarbeiten.»

Sozialkompetenz

Kommunikationsfähigkeit

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

Team- und Integrationsfähigkeit

- 83 Jung und alt im gleichen Team
- 84 Digitalisierte Arbeitswelt in der Praxis
- 85 Trans und non-binär am Arbeitsplatz *

Dienstleistungsorientierung

- 86 Schwierige Kundengespräche
- 87 Ganz Ohr!
- 88 Menschen mit Behinderung
- 89 Kundschaft mit psychischer Behinderung **NEU**

Konfliktmanagement

- 90 Erfolgreicher Umgang mit Konflikten
- 91 Kommunikations- und Konflikttraining *
- 92 Umgang mit verbaler Aggression
- 93 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 2024
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.

Durchführung 1

Mo 04. März	08.30–17.30 Uhr
Di 05. März	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 23. Mai	08.30–17.30 Uhr
Fr 24. Mai	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Do 27. Juni	08.30–17.30 Uhr
Fr 28. Juni	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 4

Mo 08. Juli	08.30–17.30 Uhr
Di 09. Juli	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 5

Di 03. September	08.30–17.30 Uhr
Mi 04. September	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 6

Do 03. Oktober	08.30–17.30 Uhr
Fr 04. 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)

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Durchführung 1

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

Durchführung 2

Do 23. Mai	08.30–17.30 Uhr
Fr 24. Mai	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Do 29. August	08.30–17.30 Uhr
Fr 30. August	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 4

Do 12. September	08.30–17.30 Uhr
Fr 13. September	08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

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

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

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

Spezialist*innen, 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.

Durchführung 1

Do 01. Februar 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 04. April 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Do 22. August 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Andreas Eigenmann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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
- Verhandlungspartner*innen 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

Spezialist*innen 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.

Durchführung 1

Mo 27. Mai 08.30–17.30 Uhr

Di 28. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 10. September 08.30–17.30 Uhr

Mi 11. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Maria Peyer

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 Spezialist*innen, 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](#).

Durchführung

Mo 17. Juni 08.30–12.00 Uhr
Mo 24. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Peter Brechbühler

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Moderieren

Einführung in die Moderation

Wie lassen sich Teamsitzungen, Projektsitzungen oder Besprechungen mit Interessengruppen, 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.

Durchführung

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

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Christian Bachmann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

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.

Durchführung 1

Do 20. Juni 08.30–17.30 Uhr
Fr 21. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 03. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Fr 04. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Mi 27. November 08.30–17.30 Uhr
Do 28. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Simona Ryser

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

ONLINE

Durchführung

Do 13. Juni 09.30–16.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Simona Ryser

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Körpersprache – Einführung

Wenn ein echtes Lächeln Türen öffnet

Ihre Körpersprache bestimmt weitgehend, wie Sie auf andere wirken. In diesem besonderen Körpersprache-Training lernen Sie Ihre Kommunikationsfähigkeit sichtbar zu verbessern. Sie erfahren aus erster Hand, wie Sie sympathisch und authentisch auftreten können. Sie werden lernen, die Signale anderer Menschen bewusster wahrzunehmen und richtig zu deuten. Viele Praxisbeispiele ergänzen diesen spannenden und humorvollen Kurs.

Lernziel

Sie

- lernen gewinnend, authentisch und glaubwürdig zuzuhören und zu sprechen,
- setzen Ihre Körpersprache zum selbstbewussten und sympathischen Auftritt ein,
- kennen die richtigen Interpretationen der wichtigsten körpersprachlichen Signale.

Inhalt

- Der erste Eindruck und seine Konsequenzen
- Begrüssungsrituale: zwischen totem Fisch und Quetschen
- Die Kunst des Nicht-Lächelns
- Die Macht Ihrer Stimme: Intonation, Punkt und Sekunden-Pause
- Die perfekte Lüge oder wenn Ihre Glaubwürdigkeit auf dem Spiel steht
- Das überzeugende Nein
- Kernpunkte für eine erfolgreiche 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.

Durchführung 1

Mi 15. Mai 13.30–17.30 Uhr
Do 16. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 05. September 13.30–17.30 Uhr
Fr 06. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Simon van Grieken

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Do 18. April 08.30–17.30 Uhr
Do 30. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 29. August 08.30–17.30 Uhr
Di 29. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Andreas Eigenmann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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, Expert*innen 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 13./Mo 18. oder Mi 20. März 2024
Durchführung 2: Mi 09./Di 22. oder Do 24. Oktober 2024

ONLINE

Durchführung 1
Do 07. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2
Di 01. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer
1 Tag und 1½ Stunden
individueller Transfer online

Kosten
Fr. 450.–

Leitung
Barbara Thaddey

Angebot von
HR Stadt Zürich

Kontakt
Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

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, mit 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 Medienschaffenden
- 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.

Durchführung
 Mo 17. Juni 08.30–17.30 Uhr
 Di 18. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer
2 Tage

Kosten
Fr. 600.–

Leitung
Andreas Eigenmann

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.

★

Durchführung
 Do 24. Oktober 08.30–17.00 Uhr

Dauer
1 Tag

Kosten
Fr. 200.–

Leitung
Petra Slembek

Angebot von
Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt
Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

Reden – handeln – 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.

★

Durchführung 1

Mo 03. Juni 08.30–17.00 Uhr
Di 04. Juni 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Mi 06. November 08.30–17.00 Uhr
Do 07. November 08.30–17.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Ruth Marx

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

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.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Do 23. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 29. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Stefanie Seiz

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Digitalisierte Arbeitswelt in der Praxis

Zusammenarbeit im Team neu gestalten

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 Arbeitswelt 4.0 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.

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:
Franziska Lottenbach
T +41 44 412 35 30,
Ulrich Schmitz
T +41 44 412 35 66.

Trans und non-binär am Arbeitsplatz

Sensibilisierung, Unterstützung und geschlechterinklusive Sprache

Bei trans Menschen passt das Geschlecht nicht zu dem, was bei der Geburt zugewiesen wurde. In diesem interaktiven Seminar lernen Sie, besser mit trans und non-binären Personen umzugehen. Sie erfahren, was es heisst, einen Arbeitsplatz für trans Menschen offen zu gestalten, welche Fragen trans Personen in Bezug auf ihren Job haben und wie Sie für alle Geschlechter offen kommunizieren können. Das Seminar vermittelt Ihnen viel Hintergrundwissen zum Thema Trans, sowie Tipps und Tricks zum Arbeitsalltag.

Lernziel

Sie

- wissen, was die Begriffe Geschlechtsidentität, zugewiesenes Geschlecht, trans, non-binär und cis bedeuten und können diese korrekt anwenden,
- können sicher geschlechterinklusive kommunizieren,
- 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
- Geschlechterinklusive Sprache gemäss Sprachreglement der Stadt Zürich
- Hilfs- und Unterstützungsangebote

Zielpublikum

Mitarbeitende aus allen Bereichen der Stadtverwaltung.

Hinweise

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

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

★

Durchführung

Di 05. März 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Stefanie Hetjens
Nathan Schocher

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.

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

Spezialist*innen, 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.

Durchführung

Do 05. September 08.30–17.30 Uhr
Do 26. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Martin Amstutz

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 «Zuhör-fähigkeit» 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.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung

Do 31. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 200.–

Leitung

Ursula Metzler

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 Dienstleistungsorientierung,
- 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

- Dienstleistungsorientierung
- 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

Zielpublikum

Mitarbeitende, die in Kontakt mit Kundschaft stehen.

Durchführung

Mo 03. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 50.–

Leitung

Christiane Meier, Procap Schweiz

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Kundschaft mit psychischer Behinderung

Umgang und Kommunikation

Psychische Erkrankungen können Einfluss auf die Fähigkeit haben, mit anderen Menschen in Kontakt zu treten. Was ist zu berücksichtigen, wenn ein Mensch mit einer psychischen Behinderung an Ihren Schalter kommt? Wie begegnen Sie dieser Kundschaft optimal? Dieser Workshop gibt konkrete Antworten und hilft Ihnen, sich im Umgang mit Menschen mit einer psychischen Behinderung sicherer zu fühlen.

Lernziel

Sie

- kennen die Bedeutung Ihrer Zielgruppenorientierung,
- lernen, was für Menschen mit psychischer Behinderung im Kontakt mit Dienstleistenden wichtig ist,
- setzen sich mit den Hindernissen, auf welche die Menschen mit psychischer Behinderung stossen, auseinander,
- üben den fachgerechten Umgang und die Kommunikation mit Menschen mit psychischer Behinderung.

Inhalt

- Zielgruppenorientierung
- Alltag von Menschen mit psychischer Behinderung und ihre Hindernisse
- Missverständnisse und Unkenntnis im Umgang mit Menschen mit psychischer Behinderung
- Herausforderungen im Kontakt mit Menschen mit psychischen Behinderungen
- Behinderung nicht als «individuelles Defizit», sondern als Folge einer Wechselwirkung zwischen Beeinträchtigung und Barrieren verstehen

Zielpublikum

Mitarbeitende, die in Kontakt mit Kundschaft stehen.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

NEU

Durchführung

Mo 27. Mai 13.30–17.00 Uhr

Dauer

3½ Stunden

Kosten

Fr. 50.–

Leitung

Christiane Meier, Procap Schweiz

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 Vorbereitungsaufgabe.

Durchführung 1

Mo 11. März 08.30–17.30 Uhr
Di 12. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 19. September 08.30–17.30 Uhr
Fr 20. September 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 3

Do 21. November 08.30–17.30 Uhr
Fr 22. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Daniel Hinder

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

★

Durchführung

Do 14. März 08.30–17.00 Uhr
Do 18. April 08.30–17.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Judith Fankhauser

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

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.

Durchführung 1

Do 04. Juli 08.30–17.30 Uhr
Fr 05. Juli 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

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

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 400.–

Leitung

Stefan Reinhardt

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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. Im Anschluss an den Seminartag bearbeiten die Teilnehmenden zur Festigung des Gelernten ein E-Learning-Programm.

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 in Zusammenarbeit mit der Firma YourPower Kriminalprävention AG 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

Durchführung

Do 06. Juni 09.00–16.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 350.–

Leitung

Martino Del Fabro, Stadtpolizei

Angebot von

Stadtpolizei Zürich, Fachstelle Sicherheit im Arbeitsumfeld (Prävention)

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Führungskompetenz

- 96 Übersicht Führungskompetenz I
Gemäss Führungserfahrung und
Kaderstufe
- 97 Übersicht Führungskompetenz II
Themen- und situationspezifisch
- 98 Lernpfade Führung

Handlungsfähigkeit im Umfeld «Politik und Verwaltung»

- 100 StadtFührung
- 101 Politik als Herausforderung
- 102 Laterale Führung

Unternehmerisches Selbstverständnis

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

Management-Fertigkeiten

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

Mitarbeitendenführung

- 113 Führen wollen – führen können?
- 114 Grundlagen der Führung
- 116 Führung für Berufsleute I

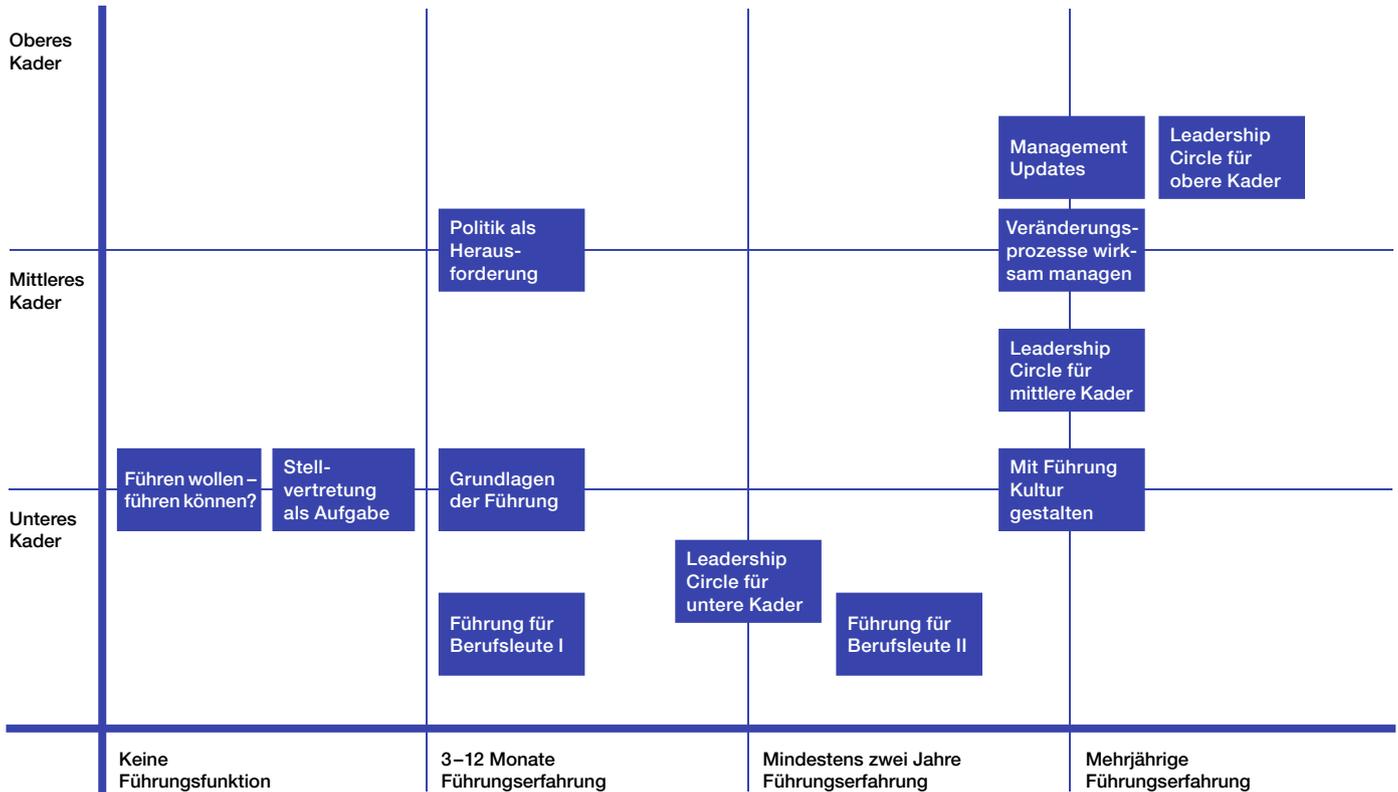
- 117 Führung für Berufsleute II –
Vertiefung
- 118 Leadership Circle
- 120 Mit Führung Kultur gestalten
- 121 Partizipation initiieren und
gestalten
- 122 Altersgemischte Teams erfolgreich
führen
- 123 Digitalisierte Arbeitswelt in der Praxis
- 124 Das ZBG als Führungsinstrument
ONLINE
- 126 Mitarbeitende fair beurteilen *
- 127 Stellvertretung als Aufgabe
- 128 Seminarreihe «Führung und
Gesundheit»
- 129 Gesunde Selbstführung
- 130 Gesundheitsförderliche Führung
- 131 Führung von belasteten
Mitarbeitenden
- 132 Agil führen
- 133 Achtsam führen
- 134 Resilienz in der Führung
- 135 She's the Boss – bewusst und klar
führen *
- 136 Sexuelle Belästigung am
Arbeitsplatz *
- 137 Chancengerecht führen *
- 138 Gespräche mit Mitarbeitenden
optimieren
- 139 Konfliktmanagement als
Führungsaufgabe
- 140 Anspruchsvolle Gespräche
- 141 Wer fragt, der führt!
- 142 Richtig rekrutieren:
Bewerbungsgespräche
- 143 Erfolgreiche Teamführung

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 2024
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 I

Gemäss Führungserfahrung und Kaderstufe



Übersicht Führungskompetenz II

Themen- und situationspezifisch

Das ZBG als Führungsinstrument (auch für erfahrene Führungskräfte)	Agil führen	Seminarreihe «Führung und Gesundheit»	Chancengerecht führen	Anspruchsvolle Gespräche	DenkStadt
StadtFührung	Führen auf Distanz	Achtsam führen	Mitarbeitende fair beurteilen	Konfliktmanagement als Führungsaufgabe	Ist Führen Kunst?
Personalrecht	Fehlerkultur als Erfolgsfaktor	Resilienz in der Führung	Macht-Spiele	Gespräche mit Mitarbeitenden optimieren	Führen heisst entscheiden
	Ambidextrie in der Führung		Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation	Wer fragt, der führt!	Erfolgreiche Teamführung
	Partizipation initiieren und gestalten		She's the Boss – bewusst und klar führen	Richtig rekrutieren: Bewerbungsgespräche	
	Laterale Führung		Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz		
	Digitalisierte Arbeitswelt in der Praxis		Altersgemischte Teams erfolgreich führen		
Neue Führungsfunktion	Digitalisierte Arbeitswelt	Gesundheit	Gleichstellung und Vielfalt	Führungsgespräche	Weitere Vertiefungsangebote

Lernpfade Führung

Neu in der Führungsfunktion

Profil: Mitte 30, Einstieg als Fachspezialist*in vor mehreren Jahren, Übernahme der Teamleitung vor einem halben Jahr

Herausforderungen: den Rollenwechsel zur Führungskraft gestalten, mit Mitarbeitenden einen guten Dialog im ZBG-Gespräch führen, Generationenvielfalt im Team als Chance begreifen

Empfehlungen: sich grundlegende Führungskompetenzen aneignen, das ZBG als Führungsinstrument anwenden, anspruchsvolle Führungssituationen mithilfe kollegialer Beratung reflektieren, Bedürfnisse und Kommunikationsgewohnheiten verschiedener Generationen im Team kennen und nutzen



Langjährige Führungserfahrung

Profil: Mitte 50, seit vielen Jahren bei der Stadt, davon die meiste Zeit in einer Führungsfunktion, kennt das Geschäft von Grund auf, hat schon viele Veränderungen in der Organisation erlebt, letzte Führungsweiterbildung liegt sehr lange zurück

Herausforderungen: im eigenen Bereich steht eine grössere Reorganisation an, die Mitarbeitenden wünschen sich mehr in Entscheidungsprozesse einbezogen zu werden (siehe Ergebnisse letzte Mitarbeitendenbefragung)

Empfehlungen: Führungskennnisse auffrischen und weiterentwickeln, Mitarbeitende frühzeitig in die Gestaltung der anstehenden Veränderungen einbinden, anspruchsvolle Führungssituationen reflektieren und angehen



Oberes Kader

Profil: Mitte 40, seit 10 Jahren Bereichsleitung in einer Dienstabteilung, in hohem Mass mit operativen Themen beschäftigt, geringe Ressourcen für zukünftige Ausrichtung des Bereichs verfügbar, hat wenig Gelegenheit anspruchsvolle Führungssituationen zu reflektieren, trifft Entscheidungen häufig «aus dem Bauch» heraus

Herausforderungen: Führungskompetenzen für die digitalisierte Arbeitswelt weiterentwickeln, Prozesse und Abläufe agiler gestalten, teamübergreifende Zusammenarbeit im Bereich verbessern

Empfehlungen: operatives Tagesgeschäft und strategische Zukunftsthemen gleichermaßen angehen, agile Methoden kennen und anwenden, gewohnte Denkmuster verlassen



Interesse an Führungslaufbahn

Profil: Anfang 30, seit ein paar Jahren bei der Stadt, Leistungsträger*in im Team, Mitarbeit in dienstabteilungsübergreifenden Projekten und Fachgruppen, interessiert an einer Führungslaufbahn

Herausforderungen: fachliche Entwicklungsmöglichkeiten in der aktuellen Funktion sind weitgehend ausgereizt, Potenzial für weiterführende Funktionen ist vorhanden

Empfehlungen: Anforderungen an Führungsrolle kennenlernen und erleben, sich der eigenen Führungsmotivation bewusst werden, an Überzeugungskraft gewinnen und Verhaltensrepertoire für Führungsaufgaben erweitern, Fragekompetenz gezielt weiterentwickeln



Entwickeln Sie Ihre Führungskompetenz. Systematisch. Zukunftsorientiert. Individuell. Beratung zu Ihrer persönlichen Führungsweiterbildung: Ulrich Schmitz, T +41 44 412 35 66

Inhaltsverzeichnis
Fachkompetenz
Selbstkompetenz
Sozialkompetenz
Führungskompetenz
Angebote+Informationen

Inhaltsverzeichnis
Fachkompetenz
Selbstkompetenz
Sozialkompetenz
Führungskompetenz
Angebote+Informationen

StadtFührung

Einführungsveranstaltung für neue Führungskräfte und höhere Fachkader

«StadtFührung» ist die attraktive Einführungsveranstaltung für neue Führungskräfte und höhere Fachkader 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 Führungs- und Fachkaderkräften vernetzt.

Inhalt

- Strategien Zürich 2040 und Strategie-Schwerpunkte, politische Führung
- Ombudsstelle, Fachstelle für Gleichstellung, Generationenmanagement, Innovation, Digitalisierung, Arbeitsplatz der Zukunft, Informationssicherheit, Datenschutz, finanzielle Steuerung, Chancen- und Risikomanagement/IKS
- Städtisches Lohnsystem, Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch (ZBG), Personalrecht, Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Führen für Zürich: städtische Führungsgrundsätze, Führungsinstrumente
- Dialog mit Stadträt*in

Zielpublikum

Neue Führungskräfte und höhere Fachkader in der Stadtverwaltung.

Weitere Informationen

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

Durchführung 1

Mo 25. März 08.30–18.00 Uhr
Di 26. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mo 30. September 08.30–18.00 Uhr
Di 01. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

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

Leitung

Nicole Truffer, HR Stadt Zürich, sowie Fachpersonen und Führungskräfte aus der Stadtverwaltung

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 Expert*innen, die in ihrer Arbeit direkt mit politischen Anliegen zu tun haben.

Hinweise

Am zweiten Seminartag findet ein moderiertes Gespräch (1½ Stunden) mit einer*inem Departementssekretär*in der Stadt Zürich statt.

Durchführung 1

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

Durchführung 2

Mo 28. Oktober 08.00–12.00 Uhr
Mo 25. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 450.–

Leitung

Silvana Marazzi

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

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, Fachführungs-kräfte, Expert*innen.

Durchführung 1

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

Durchführung 2

Mi 25. September 08.30–17.30 Uhr
Do 26. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Leitung

Fabian Emmenegger

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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».

Durchführung 1

Mo 27. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 23. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Barbara Josef

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 erfolgversprechende 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.

Durchführung

Mi 23. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Do 05. Dezember 08.00–12.00 Uhr

Dauer

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

Kosten

Fr. 450.–

Leitung

Christian Wiedemann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Durchführung

Mi 19. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Barbara Thaddey

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Weitere Informationen

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

Dauer

4 Veranstaltungen pro Jahr, 17.30–19.00 Uhr mit anschliessendem Apéro

Kosten

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

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 departementsübergreifende Vernetzung der oberen Kader innerhalb der Stadtverwaltung.

Die einzelnen Veranstaltungen werden separat ausgeschrieben und angekündigt.

Zielpublikum

Führungskräfte der oberen Führungsebenen der Stadtverwaltung: Dienstchef*innen, Departementssekretär*innen, Mitglieder von Geschäftsleitungen. Bei Bedarf kann dieser Kreis erweitert werden.

Weitere Informationen

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

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

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.

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

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.

Durchführung 1

Di 21. Mai	08.30–10.00 Uhr
Fr 24. Mai	08.30–17.30 Uhr
Di 18. Juni	08.30–10.00 Uhr
Fr 28. Juni	08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 11. September	08.30–10.00 Uhr
Mo 16. September	08.30–17.30 Uhr
Mi 02. Oktober	08.30–10.00 Uhr
Mi 23. Oktober	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, Präsenztage und selbstorganisiertem Lernen (Blended Learning).

Leitung

Sybille Wölfling 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.

Durchführung

Mo 13. Mai	17.00–19.00 Uhr
Di 11. Juni	08.30–17.30 Uhr
Mi 12. Juni	08.30–17.30 Uhr
Do 04. Juli	08.30–17.30 Uhr

Dauer

3¼ Tage

Kosten

Fr. 1000.–

Leitung

Sieglinde Chies

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Ist Führen Kunst?

Kunstoaching 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 aller Kaderstufen.

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 Uhr).

Durchführung

Di 18. Juni 13.30–18.00 Uhr
Mi 19. Juni 09.30–18.00 Uhr

Dauer

1½ Tage

Kosten

Fr. 500.–

Leitung

Herbert Fitzek, mit Unterstützung durch Fachpersonen des Museums Rietberg

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 mit der Verwaltung der Stadt Winterthur.

Durchführung 1: für alle, Do 21.03.2024

Durchführung 2: nur für Frauen, Di 07.05.2024

Durchführung 3: für alle, Do 12.09.2024

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

★

Durchführung 1

Do 21. März 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Di 07. Mai 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 3

Do 12. September 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Martina Rychen,
Durchführungen 1 und 3 für alle
Sibyl Schädeli,
Durchführung 2, nur für Frauen

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Flexibles Arbeiten und Arbeitsorganisation

Herausforderungen und Gestaltungsansätze

Alternative Arbeits(zeit)modelle (wie z. B. Teilzeitarbeit, Jobsharing oder mobiles Arbeiten) stellen Mitarbeitende wie auch Führungskräfte vor ganz spezifische Herausforderungen im Hinblick auf die Arbeitsorganisation. Während solche Arbeitsweisen in bestimmten Abteilungen bereits erprobt und etabliert sind, müssen in anderen Abteilungen unter Umständen gewisse Vorkehrungen getroffen werden, damit das Arbeitssystem weiterhin gut funktioniert. Abhängig vom Umfeld der Teams muss die Arbeit spezifisch organisiert und gestaltet werden. Das Seminar rückt die Erarbeitung solcher Gestaltungsansätze für die Arbeit im Team in den Mittelpunkt.

Lernziel

Sie

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

Inhalt

- Alternative Arbeitszeitmodelle und ihre Chancen und Herausforderungen
- Gestaltungsansätze im Umgang mit diesen Arbeits(zeit)modellen (Aufgaben und Abläufe, Kommunikation und Information, Präsenzzeiten, Einsatz von technologischen Hilfsmitteln, Bedürfnisse der Kundschaft, Bedürfnisse und Qualifikationen der Mitarbeitenden, Unternehmens- und Führungskultur)

Zielpublikum

Gegenwärtige und zukünftige Vorgesetzte von Mitarbeitenden mit alternativen Arbeits(zeit)modellen sowie Mitarbeitende in leitender Funktion, die selbst 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

★

Durchführung

Mi 12. Juni 08.30–16.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

büro a&o – Büro für Arbeitspsychologie und Organisationsberatung GmbH

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

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 infrage 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.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Mo 08. April 08.30–17.30 Uhr
Di 09. April 08.30–17.30 Uhr
Mi 10. April 08.30–12.15 Uhr

Durchführung 2

Mo 28. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Di 29. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Mi 30. Oktober 08.30–12.15 Uhr

Dauer

2½ Tage und 1 Stunde
Rückmelde- sowie 1½ Stunden
Abschlussgespräch

Kosten

Fr. 900.–

Leitung

Barbara Grass
Co-Leitung (ab 13 Teilnehmenden):
Patricia Brunner

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 Stellvertretungen, 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): Gabriel Wüst

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

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

Durchführung 1

Fr 15. März	13.30–17.30 Uhr
Do 04. April	08.30–17.30 Uhr
Fr 19. April	13.30–17.30 Uhr
Di 14. Mai	08.30–17.30 Uhr
Mi 29. Mai	13.30–17.30 Uhr
Fr 07. Juni	08.30–17.30 Uhr
Di 02. Juli	13.30–17.30 Uhr
Fr 12. Juli	08.00–12.00 Uhr

Durchführung 2

Mi 03. April	08.00–12.00 Uhr
Di 16. April	08.30–17.30 Uhr
Mo 06. Mai	08.00–12.00 Uhr
Mi 15. Mai	08.30–17.30 Uhr
Di 21. Mai	08.00–12.00 Uhr
Di 11. Juni	08.30–17.30 Uhr
Di 18. Juni	08.00–12.00 Uhr
Di 25. Juni	08.00–12.00 Uhr

Durchführung 3

Di 13. August	08.00–12.00 Uhr
Mo 26. August	08.30–17.30 Uhr
Di 10. September	13.30–17.30 Uhr
Di 24. September	08.30–17.30 Uhr
Do 03. Oktober	08.00–12.00 Uhr
Di 22. Oktober	08.30–17.30 Uhr
Di 05. November	13.30–17.30 Uhr
Di 19. November	08.00–12.00 Uhr

Dauer
6½ Tage (zusätzlich 2 x ½ Tag Lerngruppen)

Kosten
Fr. 1650.–

Angebot von
HR Stadt Zürich

Kontakt
Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

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.

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.

Durchführung

Mi 02. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Do 03. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Mi 23. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

3 Tage

Kosten

Fr. 900.–

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?

Lernziel

Sie

- steigern Ihre Kompetenz, schwierige Gespräche zu führen,
- kennen Konfliktlösungsmethoden und ihre 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.

Durchführung

Mi 04. Dezember 08.30–17.30 Uhr
Do 05. Dezember 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

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.

Informationsanlass «Leadership Circle»:

Durchführung

Di 23. Januar 2024 16.00–17.00 Uhr

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

Dauer

4 Tage und 2 Stunden
(Online-)Einzelcoaching

Kosten

Fr. 1400.–

Für untere Kader

Durchführung

Do 27. Juni	08.30–17.30 Uhr
Do 22. August	13.30–17.30 Uhr
Do 19. September	13.30–17.30 Uhr
Do 24. Oktober	08.30–17.30 Uhr
Do 14. November	13.30–17.30 Uhr
Do 12. Dezember	13.30–17.30 Uhr

Leitung

Margrit Frei

Für mittlere Kader

Durchführung

Do 13. Juni	08.30–17.30 Uhr
Di 09. Juli	13.30–17.30 Uhr
Do 22. August	08.30–12.30 Uhr
Do 26. September	08.30–17.30 Uhr
Do 31. Oktober	08.30–12.30 Uhr
Di 10. 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

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Durchführung

Do 16. Mai 08.30–17.30 Uhr
Mo 24. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage und 1 Stunde
Telefon-Coaching

Kosten

Fr. 700.–

Leitung

Margrit Frei

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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».

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung

Do 06. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Sybille Wölfing Kast

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.

Durchführung

Do 16. Mai 08.30–17.30 Uhr
Do 11. Juli 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Leitung

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

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Digitalisierte Arbeitswelt in der Praxis

Zusammenarbeit im Team neu gestalten

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 Arbeitswelt 4.0 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.

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:
Franziska Lottenbach
T +41 44 412 35 30,
Ulrich Schmitz
T +41 44 412 35 66.

Das ZBG als Führungsinstrument

Eine Auseinandersetzung mit den Werten und Einsatzmöglichkeiten des Instruments

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

Lernziel

Sie

- betrachten Ihre Führungsbeziehung aus verschiedenen Perspektiven und befassen sich mit Grundhaltungen sowie den Leitprinzipien des ZBG in der Stadt Zürich,
- erfahren, worauf Sie bei Zielvereinbarungen, Mitarbeitenden-Entwicklung und Zielbeurteilungen achten müssen,
- treten mit anderen Führungskräften in den Dialog, sind ermutigt, bisherige Muster zu hinterfragen und Neues auszuprobieren.

Inhalt

- Was hat die städtische Führungskultur mit den Leitprinzipien des ZBG zu tun und welche Verbindung gibt es zwischen Führungsaufgaben und dem ZBG-Prozess?
- Wie analysieren Sie Ihre Zielvereinbarungen auf die häufigsten Fehler in der Praxis?
- Wie setzen Sie Stärken Ihrer Mitarbeitenden allseits gewinnbringend ein?
- Worin liegt der Nutzen der Mitarbeitenden-Entwicklung und welche Rolle spielt sie in Zeiten des Fachkräftemangels?
- Welche Wechselwirkungen gibt es im Führungsdialog im ZBG?
- Worauf ist bei Zielbeurteilungsgesprächen besonders zu achten?
- Welche Tipps und Tricks gibt es für einen effizienten Einsatz des Systems SAP SuccessFactors (Zusatzangebot Vertiefung Systemschulung)?

Zielpublikum

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

Voraussetzungen

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

ONLINE

Dauer

2 – 2½ Tage:

- Für neue Führungskräfte: Durcharbeiten E-Learnings (etwa 2 Stunden)
- 2 x 1 Tag Präsenzseminar (Modul Zielvereinbarung und Entwicklung; Modul Feedback und Beurteilung)
- Optionales Zusatzangebot: Vertiefung SAP SuccessFactors (2 x etwa 2 Stunden) online

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Maren Ruwwe
in Co-Leitung mit Fachpersonen
HR Stadt Zürich

Hinweise

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

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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

Do 18. Januar 2024

08.30 – 09.30 Uhr

Fr 23. August 2024

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 und Entwicklung	Modul Feedback und Beurteilung	Fokusseminare optional online oder Präsenz (2h)
Individuelle Vorbereitung (2h)		<p>Bsp:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mitarbeitenden-entwicklung – Zielformulierung – Kalibrierung
<p>E-Learnings: «ZBG für Führungskräfte» (Inhalt und Prozess) «ZBG für Führungskräfte Systemschulung SAP SF» Sequenzen 1–4</p>	<p>E-Learnings: «ZBG für Führungskräfte» (Inhalt und Prozess) «ZBG für Führungskräfte Systemschulung SAP SF» Sequenzen 7–9</p>	
Seminar: Präsenz 1 Tag		
<ul style="list-style-type: none"> – Führungsgrundsätze und Leitprinzipien – Perspektiven und Haltung – Führungsaufgaben vs ZBG-Prozess: Fokus Ziele vereinbaren und messen; Mitarbeitende fördern und entwickeln – Herausforderungen und Dialog 	<ul style="list-style-type: none"> – Führungsgrundsätze und Leitprinzipien – Perspektiven und Haltung – Führungsaufgaben vs ZBG-Prozess: Fokus Feedback und Beurteilung – Bearbeitung von Schwerpunktthemen zur Zielbeurteilung aus verschiedenen Perspektiven 	
Zusatzangebot für spezielle Führungssituationen: Online (2h)		
<p>Vertiefungsmodul SAP SuccessFactors: Ziele und Entwicklung</p>	 <p>Effizientes Arbeiten mit SAP SuccessFactors</p>	<p>Vertiefungsmodul SAP SuccessFactors: Beurteilung</p>
Vernetzung und Erfahrungsaustausch		

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, welche die Beurteilung von Mitarbeitenden beeinflussen
- Kriterien für faire Leistungsbeurteilung

Zielpublikum

Führungskräfte, welche die Leistung ihrer Mitarbeitenden beurteilen.

Hinweise

Kurze Vorbereitungsaufgabe

★

Durchführung 1

Do 26. September 08.30–17.00 Uhr

Durchführung 2

Mi 30. Oktober 08.30–17.00 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Sieglinde Chies

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

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

Stellvertretungen 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.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Mi 28. Februar 08.30–17.30 Uhr

Do 29. Februar 08.00–12.00 Uhr

Mi 13. März 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 04. Juni 08.30–17.30 Uhr

Mi 05. Juni 08.00–12.00 Uhr

Di 25. Juni 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2½ Tage

Kosten

Fr. 750.–

Leitung

Caroline Keller

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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.

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen sowie Personalverantwortliche mit Beratungsfunktionen gegenüber der Linie.

Dauer

3 x 1 Tag, jeweils einzeln buchbar

Kosten

Je Fr. 300.– pro Modul

Leitung

Christian Bartsch

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Gesunde Selbstführung

Modul 1 der Seminarreihe «Führung und Gesundheit»

Engagiert, gesund, zufrieden – wer will das nicht sein? Doch als Führungskraft ist das nicht immer einfach: Denn Führung erzeugt unvermeidlich Stress. In diesem Seminar erhalten Sie praktische Anregungen zur Erhaltung und Förderung der eigenen Gesundheit und Leistungsfähigkeit in der Führungsrolle. Jenseits von Tipps und Tricks liegt dabei der Fokus auf den täglichen Herausforderungen für Sie als Führungskraft im Spannungsfeld der organisationalen Rahmenbedingungen. Gemeinsam mit anderen Führungskräften erarbeiten Sie Ansätze für einen gesunden Umgang damit.

Lernziel

Sie

- kennen die verschiedenen Dimensionen von Gesundheit,
- verstehen, warum Führung unweigerlich Stress verursacht und es für Führungskräfte anspruchsvoll ist, sich auf gesunde Weise selbst zu führen,
- reflektieren Ihre persönlichen Ressourcen und Möglichkeiten, diese zu pflegen,
- kennen und reflektieren die psychologischen Grundbedürfnisse und wissen, wie sie diese in der Führungsrolle auf gesunde Art regulieren können,
- tauschen sich mit anderen Führungskräften der Stadtverwaltung aus.

Inhalt

- Gesunde Selbstführung – aber was heisst eigentlich gesund?
- Führung ist Stress: Organisationale Rahmenbedingungen und unvermeidliche Stressoren in der Führungsrolle
- Selbstsorge als Führungskraft: Ausgewählte Resilienzfaktoren für gesunde Führung
- Selbstregulation in der Führungsrolle: Eigene Beziehungsbedürfnisse analysieren, «Critical Leadership Relations» aufbauen und pflegen
- Persönlicher Umsetzungsplan

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit der eigenen Selbstführung auseinanderzusetzen.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Durchführung 1

Mi 10. April 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Do 22. August 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Christian Bartsch

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Gesundheitsförderliche Führung

Modul 2 der Seminarreihe «Führung und Gesundheit»

Gesunde Mitarbeitende sind leistungsfähiger, engagierter, zufriedener und identifizieren sich stärker mit den Arbeitgebenden. Nicht erst in Zeiten des Fachkräftemangels lohnt es sich also, die Gesundheit der Mitarbeitenden zu fördern. Doch wie tun in Zeiten von Druck und Effizienz?

Die gute Nachricht: Als direkte Vorgesetzte üben Sie den grössten Einfluss auf die Gesundheit der Mitarbeitenden aus. In diesem Seminar erhalten Sie praktische Anregungen und Werkzeuge, wie Sie die Führungsbeziehung zu Ihren Mitarbeitenden gesundheitsförderlich gestalten können.

Lernziel

- Sie
- erhalten einen kompakten Überblick über das 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

- Warum es für Menschen in Organisationen so schwierig ist, das eigene Wohlbefinden zu regulieren
- Gesundheit der Mitarbeitenden: Verantwortung und Einflussmöglichkeiten als Führungskraft
- Gestresste Führungskraft, gestresste Mitarbeitende? Das eigene Gesundheitsverhalten als Führungskraft und die Auswirkungen auf die Mitarbeitenden
- Die Führungsbeziehung gestalten: Analyse der psychologischen Grundbedürfnisse im eigenen Team und Ansatzpunkte zur Gestaltung
- Ableitungen für die eigene Führungsarbeit

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit der eigenen Mitarbeitendenführung auseinanderzusetzen.

Durchführung 1
Mi 29. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2
Mo 23. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer
1 Tag

Kosten
Fr. 300.–

Leitung
Christian Bartsch

Angebot von
HR Stadt Zürich

Kontakt
Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Führung von belasteten Mitarbeitenden

Modul 3 der Seminarreihe «Führung und Gesundheit»

Psychische Belastungen bei Mitarbeitenden entstehen aus verschiedensten Gründen – viele davon wurden durch die Pandemie verschärft, und die Auswirkungen werden oft jetzt spürbar. Führungskräfte müssen die eigene Verantwortung und deren Grenzen in solchen Situationen kennen sowie Frühwarnzeichen erkennen und rechtzeitig wirksam intervenieren, um Ausfälle zu verhindern.

In diesem Seminar erhalten Sie praktisches Handlungswissen zum Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeitenden und haben die Möglichkeit, Fälle aus der eigenen Führungspraxis zu besprechen.

Lernziel

- Sie
- kennen Anzeichen von akuten und chronischen Stressreaktionen und verstehen die wichtigsten neurobiologischen Zusammenhänge,
 - erhalten einen Überblick über psychische Belastungen generell und zum Burnout-Syndrom im Speziellen,
 - kennen ihre Verantwortung als Führungskraft,
 - erkennen Anzeichen möglicher psychischer Belastungen,
 - wissen, wie bei Anzeichen von Belastungen reagieren,
 - kennen interne Ansprechpersonen und Prozesse der Stadtverwaltung,
 - tauschen sich mit anderen Führungskräften der Stadtverwaltung aus.

Inhalt

- Warum Stress gesund ist - und wann er krank macht
- Überblick Burnout-Syndrom
- Anzeichen: Was kann ich als Führungskraft erkennen, wie soll ich reagieren?
- Belastete Mitarbeitende ansprechen: Haltung, Vorgehen und Stolpersteine
- Arbeit mit Fallstudien und eigenen Fällen der Teilnehmenden
- Interne Ansprechpersonen und Prozesse der Stadtverwaltung
- Persönlicher Umsetzungsplan

Zielpublikum

Führungskräfte aller Stufen.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit der eigenen Mitarbeitendenführung auseinanderzusetzen.

Durchführung 1
Mi 03. Juli 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2
Mi 06. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer
1 Tag

Kosten
Fr. 300.–

Leitung
Christian Bartsch

Angebot von
HR Stadt Zürich

Kontakt
Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 haben 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 bedeutet, welche Haltung dafür hilfreich ist 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,
- lernen Möglichkeiten kennen, um die Eigenverantwortung Ihrer Mitarbeitenden und Ihres Teams zu stärken,
- 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 und einem E-Learning zu wesentlichen Inhalten.

Durchführung 1

Mi 06. März 08.30–17.30 Uhr
Mi 29. Mai 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 10. September 08.30–17.30 Uhr
Di 26. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Leitung

Sandra Lenhard

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.

Durchführung

Mi 22. Mai 08.30–17.30 Uhr
Do 23. Mai 08.30–17.30 Uhr
Do 22. August 08.30–17.30 Uhr

Dauer

3 Tage

Kosten

Fr. 900.–

Leitung

Göpf Hasenfratz

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 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 ihre Auswirkungen auf die eigene Resilienz kennen,
- erarbeiten Strategien zum resilienten Umgang mit inneren Konflikten und belastenden Emotionen.

Inhalt

- Innere Stärke: Was resiliente Führungskräfte und Burnout-Kandidat*innen 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

Zielpublikum

Führungskräfte aller Kaderstufen, die ihre innere Stärke fördern möchten.

Voraussetzungen

Bereitschaft, sich mit der eigenen Resilienz und Mustern auseinanderzusetzen

Durchführung 1

Mi 28. Februar 08.30–17.30 Uhr
Mi 03. April 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mo 26. August 08.30–17.30 Uhr
Mi 02. Oktober 08.30–17.30 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Leitung

Christian Bartsch

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,
- 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.

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

★

Durchführung

Do 07. November 08.30–17.00 Uhr
Fr 08. November 08.30–17.00 Uhr

Dauer

2 Tage

Kosten

Fr. 600.–

Leitung

Romana Leuzinger

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

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

★

Durchführung

Auf Anfrage

Dauer

3 Stunden

Kosten

Auf Anfrage

Leitung

Fachstelle für Gleichstellung in Kooperation mit externen Fachpersonen und Schauspielenden

Angebot von

Fachstelle für Gleichstellung

Kontakt

Bildungsadministration
T +41 44 412 48 28

Chancengerecht führen

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

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

★

Durchführung

Mi 06. März 09.30–15.00 Uhr
Do 11. April 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

Sie haben es in der Hand: Sie können Polizistinnen, Fahrerinnen, Informatikerinnen, Polymechnikerinnen oder Ingenieurinnen einstellen und ihnen eine Karriere ermöglichen. Damit brechen sie Rollenbilder auf und gestalten Chancengerechtigkeit – also eine Organisationskultur, in der sich auch Frauen inkludiert fühlen.

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

Lernziel

Sie

- wissen warum die Gestaltung der Organisationskultur eine zentrale Aufgabe für Führungskräfte ist,
- erkennen, welche «Betriebskulturen» die einen ein- und die anderen ausschliessen,
- lernen Führungspraktiken kennen, die zu einer chancengerechten Kultur beitragen, um damit Frauen für männerdominierte Berufe und für Führungsfunktionen zu gewinnen,
- probieren diese aus und setzen sie im Alltag um.

Inhalt

1. Seminarhalbtage

- Input zu Organisationskultur und genderinklusive Führungspraktiken
- Austausch und Diskussion zu eigenen Erfahrungen, Erfolgen und Hindernissen bei der Gestaltung von Chancengleichheit und der Gewinnung von Frauen für männerdominierte Berufe und Führungsfunktionen
- Input zu Praxiserfahrungen aus dem Tiefbau- und Entsorgungsdepartement der Stadt Zürich
- Anwenden von konkreten genderinklusive Führungspraktiken (bis zum zweiten Seminarteil)

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 Zürichs und Stadt Winterthur

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.

Durchführung

Mo 28. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Di 29. Oktober 08.30–17.30 Uhr
Fr 29. November 08.30–17.30 Uhr

Dauer

3 Tage

Kosten

Fr. 900.–

Leitung

Klaus Bischof

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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

Durchführung 1

Mi 17. April 08.30–17.30 Uhr
Do 18. April 08.30–17.30 Uhr
Mi 19. Juni 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Di 05. November 08.30–17.30 Uhr
Mi 06. November 08.30–17.30 Uhr
Di 03. Dezember 08.30–17.30 Uhr

Dauer

3 Tage

Kosten

Fr. 900.–

Leitung

Eric Lippmann

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

→ Gesamtübersicht
→ Anmeldeformular

Anspruchsvolle Gespräche

Ein praxisorientiertes Gesprächstraining

Führen ist ein Kommunikationsberuf. Anspruchsvolle Gesprächssituationen, zum Beispiel Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche (ZBG), Kritikgespräche oder Abmahnungen, sind Teil der Führungsaufgabe. Solche Gespräche können bei Führungskräften bereits im Vorfeld unangenehme Gefühle auslösen. Einerseits ist es wichtig, Dinge klar anzusprechen, andererseits will ich als Führungskraft meine Mitarbeitenden nicht vor den Kopf stossen. In diesem Seminar erfahren Sie wie Sie diese Gratwanderung meistern können. Sie lernen, worauf bei solchen Gesprächen besonders zu achten ist, wie Sie ihr kommunikatives Verhalten gezielt einsetzen und selbstbewusst agieren. Das Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihr eigenes Gesprächsverhalten zu stärken und persönlich anspruchsvolle Situationen zu meistern. Sie werden dabei von einem erfahrenen Trainer in Kommunikation und Konfliktmanagement und einer professionellen Schauspielerin begleitet.

Lernziel

Sie

- haben gelernt, wie Sie kommunikative Verhaltensweisen bewusst einsetzen und ihr Verhaltensrepertoire erweitert,
- haben erfahren, worauf Sie bei anspruchsvollen Gesprächen besonders achten und was Sie vermeiden sollten,
- haben konkrete, anspruchsvolle Gesprächssituationen bearbeitet und Lösungsideen für Ihre eigenen herausfordernden Führungssituationen entwickelt,
- haben Ihre Beobachtungs- und Feedbackkompetenz gestärkt.

Inhalt

- Inhalte zu Kommunikation, Gesprächsführung und anspruchsvollen Situationen werden gezielt, vertieft, analysiert und eingeübt
- Eigene Gesprächssituationen werden mit Unterstützung einer Schauspielerin in Übungssequenzen bearbeitet und Gesprächsvarianten erprobt
- Die Teilnehmenden erhalten verhaltensbezogenes Feedback aus verschiedenen Perspektiven

Voraussetzungen

Vorgängig ist eine aktuelle, konkrete Situation aus dem eigenen Führungsalltag an die Seminarleitung zu schicken. Es werden Kenntnisse in Gesprächsführung und Konfliktmanagement vorausgesetzt, wie sie etwa in den Seminaren «Gespräche mit Mitarbeitenden optimieren» und «Konfliktmanagement als Führungsaufgabe» vermittelt werden.

NEU

Durchführung 1

Mo 01. Juli 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 04. Dezember 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Zielpublikum

Führungskräfte aller Kaderstufen

Leitung

Reto Tremp
Franziska von Fischer

Angebot von

HR Stadt Zürich

Kontakt

Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

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 ihre 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.

Durchführung 1

Mi 10. April 08.30–17.30 Uhr

Durchführung 2

Mi 11. September 08.30–17.30 Uhr

Dauer

1 Tag

Kosten

Fr. 300.–

Leitung

Barbara Thaddey

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.

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

Zielpublikum

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

Voraussetzungen

Bereitschaft, die eigene Rekrutierungspraxis anhand eigener Unterlagen zu hinterfragen.

- Durchführung 1**
Do 25. April 08.30–17.30 Uhr
- Durchführung 2: online**
Do 27. Juni 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

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.

- Durchführung 1**
Di 14. Mai 13.30–17.30 Uhr
Di 25. Juni 13.30–17.30 Uhr
- Durchführung 2**
Mi 03. Juli 13.30–17.30 Uhr
Mi 21. August 13.30–17.30 Uhr
- Dauer**
2x ½ Tag
- Kosten**
Fr. 300.–
- Leitung**
Margrit Frei
- Angebot von**
HR Stadt Zürich
- Kontakt**
Bildungsmanagement
T +41 44 412 35 99

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

Inhaltsverzeichnis

Fachkompetenz

Selbstkompetenz

Sozialkompetenz

Führungskompetenz

Angebote+Informationen

**«Vorausschauen
und handeln.»**

Weitere Angebote und Informationen

- 146 Selbstlernangebote
- 147 Bildung | Entwicklung (HRZ)
- 148 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. Weitere 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 Arbeitskolleg*innen 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.

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 Erklärvideos bis hin zu E-Learning-Programmen, Podcasts oder interessanten Webinaren.

In diesem [Flyer](#) finden Sie die Übersicht der Lernangebote aus den verschiedenen Fach- und Kompetenzbereichen.

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 Expert*innen und lernen Design-Thinking-Methoden und -Prozesse anzuwenden. Arbeiten und Lernen gehen so Hand in Hand.

Kontakt Lebenslanges Lernen

Brigitte Wüthrich
T +41 44 412 35 36

Kontakt digitalisierte Arbeitswelt

Franziska Lottenbach
T +41 44 412 35 30

Kontakt LernBistro

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

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](#)

→ [Gesamtübersicht](#)
→ [Anmeldeformular](#)

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 Fähr
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 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.

Hinweise

Der Rubrik «Zielpublikum» der Seminarausschreibung 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

Organisation und Informatik der Stadt Zürich (OIZ)

Die BildungsStadt Albis, das Seminar und Schulungszentrum von 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.

Seminarräume

Unsere Schulungs- und Seminarräume können Sie auch mieten.

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 2024

<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