

## Informationen zur Anmeldung für die überfachlichen E-Trainings

Das gesamte überfachliche Online-Programm steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus den Geschäftsbereichen StMUV und StMGP sowie des StMI für die Bereiche ÖGD und Gesundheitlicher Verbraucherschutz kostenlos zur Verfügung.

Nach vorheriger Abstimmung mit Ihren Vorgesetzten sind **bis zu 5 Trainings pro Jahr innerhalb der Arbeitszeit** möglich. Weitere Trainings können in der Freizeit gemacht werden.

Sie können sich über das AGL-Portal **selbst einschreiben**.  
Ein gesonderter Fortbildungsantrag ist nicht erforderlich.

Falls Sie noch keinen Account haben, melden Sie sich mit einer kurzen Mail direkt bei [Fortbildung-Ueberfachlich@lgl.bayern.de](mailto:Fortbildung-Ueberfachlich@lgl.bayern.de) an. Das Training ist 4 Wochen für Sie freigeschaltet.

Im Folgenden finden Sie eine thematische Übersicht unseres Angebotes.  
Über den Katalog des [AGL-Portals](#) können Sie die einzelnen Trainings abrufen.

## Führung

<b>Seminarnummer</b>	<b>Titel</b>	<b>Bearbeitungszeit in Minuten (ca.)</b>
01-50-ON	Feedback geben	45-90
01-51-ON	Mitarbeiter*innen motivieren	45-90
01-52-ON	Teamentwicklung erfolgreich gestalten	45-90
01-53-ON	Virtuelle Teams - Kommunikation	45-90
01-54-ON	Virtuelle Teams – Motivation und Vertrauen schaffen	45-90
01-55-ON	Neu in der Führungsrolle	45-90
01-56-ON	Das Bewerbergespräch führen	45-90
01-57-ON	Konfliktarten kennen und erkennen	45-90
01-58-ON	Die 6 Strategien der Konfliktlösung	45-90
01-59-ON	Das Konfliktgespräch führen	45-90
01-60-ON	Leadership	190
01-61-ON	Delegieren in einer Minute	200
01-62-ON	Strategisches Denken	180
01-63-ON	Design Thinking	210
01-64-ON	Talente fördern	190
01-65-ON	Alle an Bord	200
01-66-ON	Teamwork	190
01-67-ON	Selbstorganisierende Teams	190
01-68-ON	Jedes Projekt ein Erfolg	200
01-69-ON	Scrum - Projektmanagement	210
01-70-ON	Coaching Management	200
01-71-ON	Innovationsmanagement	180
01-72-ON	Change Management	180
01-73-ON	Lean Management	200
01-74-ON	Ethik	180
01-75-ON	Unternehmenskultur	200
01-76-ON	Mitarbeitergespräche führen	180
01-77-ON	Recruiting	210
01-78-ON	Das Halbjahresgespräch	210
01-79-ON	New Work, New Learning Impulse für eine bessere Lernkultur	210

## Kommunikation

<b>Seminarnummer</b>	<b>Titel</b>	<b>Bearbeitungszeit in Minuten (ca.)</b>
02-50-ON	Grundlagen der Kommunikation nach Schulz von Thun	45-90
02-51-ON	Aktiv zuhören	45-90
02-52-ON	Wertschätzend kommunizieren	45-90
02-53-ON	Meetings moderieren	45-90
02-54-ON	Online-Meetings moderieren	45-90
02-55-ON	Kommunikation auf Augenhöhe	200
02-56-ON	Spannende Meetings	200
02-57-ON	Online Teamwork	200
02-58-ON	Cultural Diversity	180
02-59-ON	Gekonnt überzeugen	210
02-60-ON	Storytelling	200
02-61-ON	Überzeugend schreiben	210
02-62-ON	Gesprächstechniken: ZNN	190
02-63-ON	Verhandeln	200
02-64-ON	Sei direkt! Feedback geben	200
02-65-ON	Frag nach Feedback	180
02-66-ON	Soziale Intelligenz	180
02-67-ON	Präsentieren	200
02-68-ON	Protokollieren	200
02-69-ON	E-Mails schreiben	200
02-70-ON	Corporate Social Media	190
02-71-ON	Ich will den Job	190
02-72-ON	Bewerben mit Biss	200
02-73-ON	Präsentiere dich!	210
02-74-ON	Der Elevator Pitch	200
02-75-ON	Kundenorientierung	180
02-76-ON	Fake News	180
02-77-ON	LinkedIn für Profis	150
02-78-ON	Facebook für Firmen	180
02-79-ON	Deutsch am Arbeitsplatz: Verstehen	330
02-80-ON	Deutsch am Arbeitsplatz: Schreiben	370
02-81-ON	Speak Business English	410

02-82-ON	Write Business English	380
02-83-ON	Understand Business English	370
02-84-ON	Español en el trabajo: escribir	370
02-85-ON	Español en el trabajo: comprender	340
02-86-ON	Deutsch am Arbeitsplatz: Sprechen	370
02-87-ON	Parler le français des affaires	350
02-88-ON	Nederlands op het werk	190
02-89-ON	Écrire le français des affaires	370
02-90-ON	Schwierige Gespräche meistern	220
02-91-ON	Jacqueline Schäfer: Führungskommunikation	180
02-92-ON	Español en el trabajo - Hablar	340
02-93-ON	Comprendre le français des affaires	350
02-94-ON	Konfliktmanagement	210

## Gesundheitsmanagement

<b>Seminarnummer</b>	<b>Titel</b>	<b>Bearbeitungszeit in Minuten (ca.)</b>
05-50-ON	Achtsamkeit	210
05-51-ON	Keine Angst vor Stress	230
05-52-ON	Burnout bekämpfen	200
05-53-ON	Kopf hoch: Gehirntraining und geistige Fitness	190
05-54-ON	Vitalität	190
05-55-ON	Nachhaltigkeit	190
05-56-ON	Fühl dich wohl in deiner Haut	200
05-57-ON	Glücklich im Job	190
05-58-ON	Optimismus für Anfänger	190
05-59-ON	Social Media Detox	200
05-60-ON	Arbeitssicherheit	190
05-61-ON	Schlaf gut!	200
05-62-ON	Die Kraft der Atmung	210
05-63-ON	Resilienz	210

## Arbeitstechniken und Selbstmanagement

Seminarnummer	Titel	Bearbeitungszeit in Minuten (ca.)
06-50-ON	GoodScan	10
06-51-ON	Zeitmanagement	90-120
06-52-ON	Kreativitätstechniken	90-120
06-53-ON	Methodeneinsatz in Präsenztrainings	90-120
06-54-ON	Methoden und Werkzeuge der Online- Wissensvermittlung	90-120
06-55-ON	Agiles Projektmanagement	90-120
06-56-ON	Selbstorganisiert lernen	85
06-57-ON	Lernstrategien - Methodenkoffer	70
06-58-ON	Stark vernetzt – Networking leicht gemacht	210
06-59-ON	Teste dich selbst	190
06-60-ON	Alles Kopfsache – Die Kraft der Gedanken	180
06-61-ON	Immer richtig stehen – mit Ruud van Nistelroy	200
06-62-ON	Mach dein Ding	200
06-63-ON	Jetzt bin ich dran (Durchsetzungsvermögen für Anfänger)	200
06-64-ON	Gute Entscheidungen treffen	230
06-65-ON	Gut mit Geld umgehen	210
06-66-ON	Erwartungsmanagement	180
06-67-ON	Zähl bis 10! (Emotionsmanagement)	200
06-68-ON	Läuft bei mir	180
06-69-ON	Dein Leben im Griff	200
06-70-ON	Jobzufriedenheit	150
06-71-ON	Erfolgreich im Job	150
06-72-ON	Gute Vorsätze	200
06-73-ON	Aus Fehlern lernen	200
06-74-ON	Think Outside the Box	200
06-75-ON	Zielgerichtet arbeiten	180
06-76-ON	Stick to the Plan	190
06-77-ON	Das 80/20-Prinzip	200
06-78-ON	Zeitmanagement	210
06-79-ON	Brainstorming	200
06-80-ON	Mindmaps	200

06-81-ON	Neuro-Linguistisches Programmieren	200
06-82-ON	Speed Reading	200
06-83-ON	Lernen lernen	180
06-84-ON	Rechnen	150
06-85-ON	Das iPad am Arbeitsplatz	150
06-86-ON	Datenschutz-GDPR	180
06-87-ON	Informationssicherheit	190
06-88-ON	Vorurteile abbauen, Vielfalt aufbauen	200
06-89-ON	Aggressionsbewältigung	240
06-90-ON	Produktiv im Homeoffice	190
06-91-ON	Film ab für deine Karriere	230
06-92-ON	Mit Computational Thinking effizient Probleme lösen	190
06-93-ON	Erste Schritte in der digitalen Welt	250
06-94-ON	Künstliche Intelligenz	170
06-95-ON	Umgang mit Lese- und Schreibschwierigkeiten	150
06-96-ON	Kritisches Denken	210
06-97-ON	Mit individuellem Kundenservice punkten	230
06-98-ON	Datenschutz DSGVO	230
06-99-ON	Personal Branding	190
06-100-ON	Sei neugierig	280

## EDV

Seminarnummer	Titel	Bearbeitungszeit in Minuten (ca.)
10-50-ON	Microsoft Office 365	220
10-51-ON	Word 2016	150
10-52-ON	Excel 2016 Grundlagen	180
10-53-ON	Excel 2019 (Microsoft 365)	150
10-54-ON	Outlook 2016	
10-55-ON	Microsoft 365: PowerPoint	140
10-56-ON	Microsoft 365: Word	180
10-57-ON	Microsoft 365: One Note	100
10-58-ON	Microsoft 365: Digitale Zusammenarbeit	170
10-59-ON	Microsoft 365: Teams	80

10-60-ON	Microsoft Outlook	150
----------	-------------------	-----