



# WEITER- BILDUNGS- KATALOG 2023



WIR.HIER.BILDUNG.

NÖKU 

## Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir freuen uns, weitere spannende Live- und Online-Weiterbildungsmöglichkeiten für das erste Halbjahr 2023 anbieten zu können.

*Ein angemessenes Fordern sowie ein gezieltes Fördern bilden die Grundlage für eine positive Weiterentwicklung der einzelnen Mitarbeiterin bzw. des einzelnen Mitarbeiters und jeder Führungskraft. Dazu gehört, Weiterbildungs- und Weiterentwicklungsmaßnahmen einerseits auf die Bedürfnisse der Fachgruppen gemäß der sog. NÖKU-Plattformen und andererseits auf die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter und Führungskräfte abzustimmen.*

Diese aus dem [Leitbild für Zusammenarbeit und Führung in der NÖKU-Gruppe](#) definierten Ansprüche und Handlungsweisen haben uns auch bei der Planung des Weiterbildungskatalogs für das **1. Halbjahr 2023** geleitet.

Onlineseminare sind inzwischen ein selbstverständlicher Bestandteil unseres Weiterbildungsprogramms. Eine Vielzahl von internen und externen IT-Anwendungsseminaren sollen allen Mitarbeitenden mit elektronischer Kommunikation neue Möglichkeiten eröffnen bzw. Sicherheit im Umgang damit bringen. Die Integration gesundheitlicher Aspekte in unserem oft schwierigen Arbeitsalltag ist uns ein großes Anliegen. Wir können dazu eine breite Palette mit den Themen Schlaf, TCM-Ernährung und den Bewegungseinheiten anbieten.

### Anmeldeprozess

Die Anmeldung erfolgt durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter über die Abteilungsleitung und nach Freigabe durch die Geschäftsführung gebündelt durch die Personaladministration.

### Anmeldefrist: 31. Jänner 2023

### Seminarkosten

Die Kosten für die **rechtlichen** Seminare sowie die **Digital Studio Seminare** (Seite 29-35) werden grundsätzlich von der NÖKU-Holding übernommen. Die Teilnahme ist nach der Anmeldung verpflichtend, Absagen werden nur mit Nennung eine/s Ersatzteilnehmenden akzeptiert. Bei allen anderen Seminaren sind die derzeit kalkulierten Seminarkosten pro Teilnehmende angeführt.

Wir wünschen Ihnen spannende, erkenntnisreiche Seminartage und freuen uns sehr über Ihre Anregungen unter [miriam.angerer@noeku.at](mailto:miriam.angerer@noeku.at)

Liebe Grüße,

Paul Gessl und Miriam Angerer

# INHALTSVERZEICHNIS

## RECHT-SEMINARE

Social Media Rechte .....	7
Neuerungen in der Lohnverrechnung .....	8
Arbeitsrecht für Führungskräfte.....	9

## FÜHREN

Teams erfolgreich führen .....	11
Fit für die aktuelle Recruiting Challenge .....	13

## FACHSPEZIFISCHE SEMINARE

Arbeitsplanung und Selbstorganisation .....	16
Fokus Krisenkommunikation in der PR.....	17
Erfolgsfaktoren bei Pressemeldungen .....	18
Das Mitarbeiter:innengespräch aus Sicht der Mitarbeiter:in .....	19
Diversity Management in der NÖKU-Gruppe.....	21
Prozesse gestalten und messen .....	22
Moderations-Knowhow.....	24
Überzeugend präsentieren .....	26

## DIGITAL-STUDIO-ACADEMY

Texten für Websites, Newsletter & Co.....	29
Suchmaschinen-Optimierung für Redakteur:innen .....	30
Google Analytics 4 & Google Search Console .....	31
E-Mail-Adressen für Newsletter Marketing .....	32
UX-Design Workshop.....	33
Instagram & TikTok Reels Workshop .....	35

## **GESUNDHEIT & BEWEGUNG**

Besser schlafen-besser erholen.....	37
Nacken-Training für Zwischendurch.....	38
My Boots Are Made For Walking .....	39
Ernährung mit TCM .....	40
Rücken-, Nacken-, Schulter-Fit live.....	42

## **IT-BASICS**

Grafik- und Videoknowhow-Basics.....	44
MS Outlook & OneNote .....	45
MS Office Basics .....	46
KeyLogic Basics .....	48

## **NÖKU-WEBINARE**

NÖKU-Lohnzettel.....	50
LOGA Basiswissen.....	50
LOGA Zeitwirtschaft .....	51
REXX-Bewerbungsmanagementsystem .....	51
BBG-Shop-Schulung.....	52
IT-Basics für neue Mitarbeiter:innen .....	52
IT Schulungs- und MS Teams Videos.....	53

# RECHT- SEMINARE

WIR.HIER.KULTUR.  
WIR.HIER.BILDUNG.

# Social Media Rechte

Termin 27.02.2023

Zielgruppe Marketing / Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

### Urheberrecht

- Urheberrechte und Leistungsschutzrechte
- Verwertungsrechte bei Social-Media-Nutzung (zB bei Reels, Musik, etc)
- Bearbeitung von geschützten Werken
- Urhebervertragsrecht / Lizenzrecht (exklusive und nicht-exklusive Rechteeinräumung)
- Bildnisschutz / Recht am eigenen Bild
- Haftungsfragen

### Mediengesetz

- Medienbegriff nach dem Mediengesetz
- Entschädigungsansprüche und Gegendarstellung
- Impressum und Offenlegung
- Haftung für Beiträge/Postings von Dritten (Forenhaftung)

### Datenschutzrecht

- Schutzbereich und Reichweite der DSGVO
- Rechtmäßigkeit von Datenverarbeitungen nach der DSGVO
- Einwilligung in Datenverarbeitungen / Newsletter
- Bilddatenverarbeitung und Bildnisschutz
- Cookie-Policy und Datenschutzerklärung
- Betroffenenrechte
- Verantwortlichkeit und Haftung bei Datenverarbeitungen

### Trainer:

Assessor Dipl.-Jur. Friedrich E. Seeber

Hochschullehrer | Senior Lecturer, Department Wirtschaft | Department of Business Studies

### Achtung!

Gerne könnt ihr eure Fragen/Diskussionsbeiträge bis zum. 20.02.2023 vorab sammeln und dann an [miriam.angerer@noeku.at](mailto:miriam.angerer@noeku.at) übermitteln! Die Kosten für dieses Seminar werden von der NÖKU-Holding übernommen.

Kosten pro Teilnehmende: 200 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 25

Termin: 27.02.2023 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: tba

# Neuerungen in der Lohnverrechnung

Termin 30.01.2023

Zielgruppe Personaladministrator:innen

---

## SEMINARINHALTE

---

### Gesetzliche Änderungen – Arbeits- und Steuerrecht

- neue Sachbezugsverordnung
- Steuerreform inkl. der diversen Entlastungspakete
- Öffiticket und Pendlerpauschale NEU
- Teuerungsprämie
- Neuerungen aus dem Arbeits-SV und Steuerrecht
- Neue umfangreiche Rechtsprechung aus dem Arbeits-SV- und Steuerrecht

### Trainer:

Thomas Neuhauser

Die Kosten für dieses Seminar werden von der NÖKU-Holding übernommen.

Kosten pro Teilnehmende: 150 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 40

Termin: 30.01.2023 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: Festspielhaus St. Pölten

# Arbeitsrecht für Führungskräfte

Termin 01.03.2023

Zielgruppe [Abteilungsleitung / Management / Interessierte](#)

---

## SEMINARINHALTE

---

Mitarbeitenden-Führung kann spannend aber auch herausfordernd sein. Insbesondere treten Führungskräfte häufig als Vertreter:innen des Arbeitgebers auf und sind sohin auch Adressat:innen der arbeitsrechtlichen Fürsorgepflicht. Mit der Übernahme der Funktion einer Führungskraft sind Rechte und Pflichten verbunden.

### Inhalt:

- Wichtige arbeitszeitrechtliche Aspekte (Höchstgrenzen, Ruhezeiten, usw.)
- Grenzen und Reichweite des Weisungsrechts
- Fürsorgepflicht
- Rechte und Pflichten bei Urlaub und Krankenstand
- Wichtige Fragen in der Beendigung von Dienstverhältnissen (Verwarnung)

### Ziele:

- Sie erhalten einen Überblick über die wesentlichen rechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten einer Führungskraft
- Es bietet sich Ihnen die Gelegenheit arbeitsrechtliche Problemfelder zu erarbeiten und zu lösen
- Sie erwartet ein Überblick über die wesentliche aktuelle Rechtsprechung

### Trainer:

Thomas Neuhauser

**Die Kosten für dieses Seminar werden von der NÖKU-Holding übernommen**

**Kosten pro Teilnehmende: 150 EUR**  
Max. Zahl der Teilnehmenden: 40

Termin: 01.03.2023 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: tba



# FÜHREN

WIR.HIER.KULTUR.  
WIR.HIER.BILDUNG.

# Teams erfolgreich führen

Termin 26.04.2023

Zielgruppe Management / Führung /  
Abteilungsleitung / Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

### **Die Führungskraft als Key Player im Teambildungsprozess**

- Führungsrolle und –persönlichkeit
- Persönlicher Führungsstil: eigene Stärken und Schwächen
- Die Aufgaben und Herausforderungen von Teamleiter:innen
- Klärung der eigenen Aufgaben und Kompetenzen
- Führen von heterogenen Teams
- Nutzen von Synergie-Effekten
- Führen eines homogenen Teams
- Das „Sympathie“-Syndrom

### **Team-Neubildung und Teamentwicklung**

- Die Entwicklungsphasen eines Teams
- Woran scheitern viele?
- Phasen, Dynamiken und Abläufe in der Teamentwicklung
- Fähigkeiten und Eigenschaften der einzelnen Teammitglieder zur Geltung bringen
- Wirksame Prinzipien, um Mitarbeiter:innen zu begeistern
- Umgang mit Rückschlägen, Frustration und Demotivation

### **Kommunikation und Rahmenbedingungen für effiziente Teamarbeit**

- Kommunikation im Team: Formale und informelle Kommunikationswege nutzen
- Feedback- und Verantwortungs-Kultur etablieren
- Umgang mit Anerkennung und Kritik
- Wertschätzende Kommunikation als Grundhaltung und Motivator

### **Was wir erreichen wollen**

Sie sind sich Ihrer Rolle als Teamleader:innen bewusst und nutzen die unterschiedlichen Stärken Ihrer Mitarbeiter:innen. Sie lernen Methoden und Prozesse kennen, wie Sie durch konsequente Teamentwicklung und situative Führung die gesteckten Ziele erreichen.

### **Methoden**

Info-Inputs, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Teamübungen, Feedback durch Teilnehmer:innen

**Trainerin:**



Ulrike Horky, MSc, geb. 1961

Master-Abschluss in Supervision, Coaching, Organisationsentwicklung, Trainerin für Leadership, Persönlichkeitsentwicklung und Kommunikation, NLP-Lehrtrainerin und -Lehrcoach, ÖDV-NLP, Erwachsenenbildnerin. Seit über 25 Jahren als Trainerin und Coach tätig für Unternehmen, Organisationen und NPOs. 7 Jahre Erfahrung als Personalberaterin in Recruiting, Durchführung und Auswertung von Eignungstests

**Kosten pro Teilnehmende:** 300 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 20

Termin: 26.04.2023 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: tba

# Fit für die aktuelle Recruiting Challenge

Termin 07.03.2023

Zielgruppe Management / Abteilungsleitung / Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

In diesem Seminar lernen Sie Recruiting-Basics auf den aktuellen Bewerbermarkt anzupassen und durch effizientes Employer Branding und zukunftsorientierte Candidate Personas die Suche nach passenden Talenten schnell und erfolgreich durchzuführen.

Durch zielgerichtete Ansprache der zukünftigen Kolleg:innen und einen raschen, auf die Zielgruppe abgestimmten Bewerbungsprozess finden Sie die passende, langfristige Verstärkung für Ihr zukunftsorientiertes Team.

### **Warum eine Bedarfsanalyse hinsichtlich Teamaufstellung nützlich ist und wie eine Stellenanforderung mit wenig Zeitaufwand ausgearbeitet wird**

- o Welche Ausbildung bzw. welche bisherige Berufserfahrung ist relevant?
- o Welche persönlichen Eigenschaften sind für die vakante Position erforderlich?
- o Welche Skills sind erlernbar? Gegenüberstellung des Idealprofils und eines angepassten Profils insbesondere hinsichtlich Zeitaufwandes in der Suche.
- o Möglichkeiten zur neuen Aufstellung des Teams – wer kann sich in welche Position entwickeln, welche Chancen ergeben sich durch ein neues Teammitglied?
- o Welche Herausforderungen – sowohl fachlich als auch persönlich – können sich für die vakante Position in Zukunft ergeben?

### **Wie generiere ich die richtigen Bewerbungen?**

- o Erwartungshaltung der Bewerber:innen und derzeitiger Bewerber:innenmarkt
- o Erarbeitung einer realistischen Timeline
- o Erstellung einer Candidate Persona und mögliche Touchpoints
- o Ausarbeitung des Inserats

### **Telefoninterviews effizient und gewinnend führen**

- o Nutzen und Zeitersparnis durch gut vorbereitete Telefoninterviews
- o Strategischer Aufbau

### Tiefgehende Interviewführung

- o Aufteilung der Gesprächsführung bei mehreren Teilnehmer:innen
- o Rechtliche Aspekte: Was darf gefragt werden, was darf NICHT gefragt werden?
- o Umgang mit oberflächlichen Antworten: Wie werden sie vermieden? Wie erhalte ich „ehrliche“ Antworten?
- o Phänomen der sozialen Erwünschtheit und Fragetechniken zur Vermeidung.
- o Verkauf einer Position und Interesse bei Bewerber/innen verstärken
- o Netzwerken mit ausgeschiedenen Kandidat:innen

### Digitale/persönliche Interviews strategisch führen

- o Körpersprache und individuelle Reaktionen
- o Spezielle Fragetechniken
- o Vergleichbarkeit von Kandidat:innen
- o Kandidat/innen begeistern und ihre Erwartungshaltung abgleichen

### Legung und Verhandlung von Gehaltsangeboten und Vertragsbedingungen

- o Derzeitige Marktsituation und diverse Gehaltsschemen
- o Verkauf von Positionen im Erstgespräch
- o Wertigkeit des Angebots und richtiges Wording
- o Strategische Angebotslegung unter Berücksichtigung des Gesamtpakets und der individuellen Bedürfnisse der Kandidat:innen
- o Führung von Nachverhandlungen

### Trainerin:



**Mag. Anna Mogeritsch**, seit 2014 in der Personalberatung tätig, spezialisiert auf Personalberatung und -auswahl im kaufmännischen und technischen Angestelltenbereich. Schwerpunkte in der positiven, gelungenen Candidate Journey im War for Talents sowie der optimalen Prozessgestaltung für Umstrukturierungen, Spitzenabdeckungen und Auslagerung von Headcounts  
„Wir behalten von unseren Studien am Ende doch nur das, was wir praktisch anwenden.“ (Johann Wolfgang von Goethe)

<b>Kosten pro Teilnehmende:</b>	<b>200 EUR</b>
Max. Zahl der Teilnehmenden:	25
Termin:	07.03.2023 / 9-17 Uhr
Veranstaltungsort:	tba

# FACH- SPEZIFISCHE SEMINARE

WIR.HIER.KULTUR.  
WIR.HIER.BILDUNG.

# Arbeitsplanung und Selbstorganisation

Termine 02.03. & 14.03. & 30.03.2023

Zielgruppe Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

**Workshop 1: So erkenne und setze ich Prioritäten im Arbeitsalltag,** 4 Stunden, online  
Wer kennt das nicht? Auf der ToDo Liste stehen zahlreiche Aufgaben, die alle gleich wichtig sind und nach dringender Erledigung rufen. In diesem Seminar erkennen Sie, Prioritäten, die Sie selbst setzen können, von jenen zu unterscheiden, die von Seite der Organisation vorgegeben werden.

- Umgang mit Prioritäten und Deadlines
- Einteilung von Aufwand und Zeit
- Kommunizieren und Aushandeln von Prioritäten

**Workshop 2 : So finde ich meinen Fokus im Arbeiten,** Präsenz-Workshop in St. Pölten  
Wenn es viel zu tun gibt, ist Konzentration und Fokussierung aufs Wesentliche gefordert. In diesem Seminar erfahren Sie, wie achtsam mit Ihren Ressourcen umgehen können und was Sie individuell brauchen, um sich nicht zu verzetteln.

- Praktische Tools für die Einteilung der eigenen Ressourcen
- Muss ich alles machen?
- Unterbrechungen und zersplitterten Fokus vermeiden

**Workshop 3: So arbeite ich effektiver und mit mehr Zufriedenheit,** 4 Stunden, online  
Am Ende des Tages haben Sie sehr viel gearbeitet, aber wenig „erledigt“? Die Liste der dringenden Aufgaben ist sogar länger geworden? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie effektiver arbeiten und unnötigen Energieverlust vermeiden können, indem Sie auf Ihre persönlichen Bedürfnisse Rücksicht nehmen.

- Was fällt mir zu welcher Tageszeit leicht/schwer?
- Nein sagen und delegieren
- Wie stelle ich mich proaktiv „ungeliebten“ Aufgaben?

### Trainerin: Stella Damm

kommt ursprünglich aus dem Journalismus und war zwanzig Jahre lang bei Ö1 tätig, unter anderem als Moderatorin und Producerin der Sendereihe „Von Tag zu Tag“. Seit 2013 beschäftigt sie sich hauptberuflich mit dem Thema Selbstbehauptung und hat dazu das Trainingsprogramm „Awake the Tiger Within“ mitentwickelt, das sie als ausgebildete Trainerin für Social Skills begleitet. Am Institut für Kulturkonzepte unterrichtet sie seit 2005 Themen wie Präsentation, Zeitmanagement, Arbeitsplanung und Selbstorganisation.

**Kosten pro Teilnehmende:** 300 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 16

Termine: (dreiteilig) 02.03.2023 / 13-17 Uhr online  
14.03.2023 / 13-17 Uhr live im  
FSH St. Pölten  
30.03.2023 / 13-17 Uhr online

Veranstaltungsort: tba

# Fokus Krisenkommunikation in der PR

Termin 09.03.2023

Zielgruppe Presse, Management, Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

In diesem Seminar werden wir den Umgang mit akuten und latenten Krisensituationen in der PR üben.

- Vorbereitung für mögliche Krisen
- Prävention: Vervollständigen der Vorratsmeldungen
- Krisenmatrix erstellen/aktualisieren

### Trainer

Mag. Martin Voill M.A., Geschäftsführer bettertogether GmbH;  
Kommunikationsagentur und Unternehmensberatung

**Kosten pro Teilnehmende:** 90 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 16

Termin: 09.03.2023 / 9-12.00 Uhr

Veranstaltungsort: tba



# Erfolgsfaktoren bei Pressemeldungen

Termin 09.03.2023

Zielgruppe Presse / Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

In diesem Workshop werden 3-4 Pressemeldungen im Vorfeld analysiert. Im Anschluss erfolgt ein Feedback mit einem Fragenkatalog (Checkliste) für mögliche Verbesserungen. Ziel ist die Steigerung der Erfolgsfaktoren, damit die Meldungen publiziert werden und Berichte daraus entstehen.

### Trainer

Mag. Martin Voill M.A., Geschäftsführer bettertogether GmbH;  
Kommunikationsagentur und Unternehmensberatung

**Kosten pro Teilnehmende:** 90 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 16

Termin: 09.03.2023 / 13.00-15.00 Uhr

Veranstaltungsort: tba

# Das Mitarbeiter:innengespräch aus Sicht der Mitarbeiter:in

Termin 20.03.2023

Zielgruppe Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

Mitarbeiter:innengespräche erfolgreich und professionell führen gehört nicht nur zu den Kernkompetenzen jeder Führungskraft. Auch für Mitarbeiter:innen ist es wichtig, gut vorbereitet in dieses Gespräch zu gehen, um für sich persönlich im jährlichen „MAG“ optimal zu profitieren, die erbrachte Leistung gut zu positionieren und dadurch gegebenenfalls auch auf der eigenen Karriereleiter ein Stück weiter zu gelangen.

### Zielgruppe:

Für alle Mitarbeiter:innen, die in standardisierten oder sich ad hoc ergebenden Gesprächen mit ihren Vorgesetzten ihre Standpunkte gut vertreten lernen möchten.

### Inhalte

- Grundlagen der Kommunikation
- Besonderheiten der Kommunikation zwischen verschiedenen hierarchischen Ebenen
- Das jährliche „MAG“ und andere regelmäßige Gespräche
- Gespräche aus gegebenem Anlass: Kritikgespräche, Aufgabengespräche,
- Zielvereinbarungsgespräche, Beurteilungsgespräche
- Optimales Verwenden des standardisierten Gesprächsleitfadens für das Jahresgespräch
- Wie kann ich meine Stärken im Gespräch optimal bei meinem/r Gesprächspartner:in deponieren?
- Sitzpositionen und Körpersprache
- Nonverbale Signale des/r Gesprächspartners/in erkennen, richtig interpretieren und angemessen darauf reagieren
- Aktiv zuhören und Befindlichkeiten ansprechen
- Gezielte Fragestellungen einsetzen
- Sach- und Beziehungsebene trennen

### Methoden

Ein Methodenmix aus Einzel-, Partner-, Gruppen- und Plenumsarbeit, Kurzvorträgen und Präsentationen der Trainerin, Moderation und Diskussion. Durch Rollenübungen (mit Videoanalyse) üben die Teilnehmer:innen die vermittelten Einhalte ein.

**Trainerin:**



Mag. Michaela Hack

Studium der Biochemie an der Universität Wien, zwei Jahrzehnte Management-Erfahrung mit und ohne Personalverantwortung in international tätigen Unternehmen. Ausbildung zum Systemischen Coach mit Vertiefung Krise, Dipl. Psychologische Beraterin (LSB), Arbeitsschwerpunkte Mentale Gesundheit für Mitarbeiter:innen, Gesundes Führen, Achtsamkeit und Selbstfürsorge, Energiemanagement, Agile Führung, Umgang mit Veränderungen, Work-Life-Balance und Digital-Life-Balance, Zeit- und Selbstmanagement, Resilienz, Burnout-Prävention und

Stressmanagement, Business- und Führungskräfte-Coach

**Kosten pro Teilnehmende:** **140 EUR**

Max. Zahl der Teilnehmenden: **20**

Termin: **20.03.2023 / 09-13 Uhr**

Medium: **MS Teams**

# Diversity Management in der NÖKU-Gruppe

Termin tba

Zielgruppe Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

- Diversity Management - Begriffsdefinition, Entstehungsgeschichte
- Abgrenzung zu anderen Konzepten (Förderung, Intersektionalität)
- Dimensionen von Diversity - Identitätskonstruktion
- Umgang mit Vielfalt - Reflexion des eigenen Umgangs mit Unterschieden und Gemeinsamkeiten sowie Wahrnehmungen und Stereotypen
- Brauchen Kulturbetriebe Diversity Management?
- Diversität in der Organisation, im Programm, im Publikum
- Othering - die Bestätigung der eigenen Normalität
- Eckpunkte, Stärken und Risiken des Diversity Konzepts
- Gezielte Fragestellung und systematische Zielsetzung als Voraussetzung für eine erfolgreiche Umsetzung von Diversity Konzepten

### Trainerin:

Frau Dipl.-Heil. Päd.in (FH) Katharina Pfennigstorf,  
Institut für Kulturmanagement und Gender Studies (IKM)  
mdw - Universität für Musik und darstellende Kunst Wien

**Kosten pro Teilnehmende:** 200 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 20

Termin: tba / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: tba

# Prozesse gestalten und messen

Termine 25.04. und 23.05 und 13.06

Zielgruppe Interessierte / Abteilungsleitung /  
Projektmitarbeitende

---

## SEMINARINHALTE

---

Das Thema „Prozessmanagement“ ist für den öffentlichen Sektor von steigendem Interesse. Die Rahmenbedingungen für die Arbeit ändern sich ständig, beispielsweise durch neue Informationstechnologien oder Einsparungsvorgaben.

Darüber hinaus ist zu beobachten, dass Verwaltungsprozesse zunehmend komplexer werden und häufig Team- bzw. Abteilungsgrenzen oder sogar Verwaltungsgrenzen überschreiten. Gründe genug, um bestehende Abläufe und Prozesse kontinuierlich zu prüfen und zu verbessern.

Durch die zunehmende Veränderungsgeschwindigkeit besteht zusätzlich die Notwendigkeit, das Wissen über die Geschäftsabläufe zu dokumentieren und damit auch zu sichern.

In diesem Seminar werden Sie auf die Mitarbeit im Prozessmanagement bzw. auf Ihre Rolle als Prozessverantwortliche/r vorbereitet. Sie lernen die zentralen Instrumente und Methoden des Prozessmanagements kennen, um Prozesse zu analysieren und aktiv mitzugestalten.

Damit entwickeln Sie ein vertieftes Verständnis für die Ablauforganisation im eigenen Bereich und lernen in Wertschöpfungsketten zu denken.

### ZIELGRUPPEN

Führungskräfte und deren Mitarbeiter/innen, die für die Verbesserung der Abläufe und Prozesse verantwortlich sind.

### INHALT

- Prozessmanagement-Ansatz, Historie, Nutzen
- Einteilung der Prozesse, Mikro- und Makroebene, Prozesslebenszyklus
- Prozessbegriff/Prozesswürdigkeit definieren
- Prozesse erkennen und strukturiert abgrenzen
- Ziele und Aufbau der Prozesserhebung
- Prozesse darstellen und dokumentieren
- Prozessorganisation und Rollen in Prozessen – Verantwortlichkeiten im Prozessmanagement eindeutig festlegen
- Grundmechanismen der Prozessanalyse
- Leitwerte als Stoßrichtung zur Optimierung
- Methoden zur Prozessanalyse
- Ableiten von Kennzahlen für die Prozesssteuerung

**Trainer:**

Armin Buchner, BA, Next Level Consulting Project Manager IPMA® Level C

**Aufgabenschwerpunkte:**

Beratung im Projekt- und Prozessmanagement, Trainer im Bereich Projekt- und Prozessmanagement, Projekt- und Programm Leiter im Zuge von Interim Management Aufträgen, Projektleiter für Six Sigma Verbesserungsprojekte.

**Spezifische Branchenkenntnisse:**

Industrie und Pharma, Mobility und Logistik, Maschinen und Anlagenbau, Energiewirtschaft, Öffentlicher Bereich / NPOs, Banken und Versicherungen, Medizin, IKT

**Kosten pro Teilnehmende:** 250 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 20

Termine:

25.04.2023 / 13-17 Uhr online

23.05.2023 / 09-17 Uhr live im  
FSH St. Pölten

13.06.2023 / 09-13 Uhr online

Veranstaltungsort:

tba

# Moderations-Knowhow

Termin 03.05.2023

Zielgruppe [Abteilungsleitung / Interessierte /  
Plattformleitung / Projektleitung](#)

---

## SEMINARINHALTE

---

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer:innen, Meetings, Workshops oder Klausuren und Veranstaltungen zielgerichtet, ergebnisorientiert und gruppen-/teamorientiert zu moderieren. Es werden ausgewählte Moderations-Situationen geübt, um schwierige Situationen bei Meetings, Besprechungen oder Workshops souverän und professionell meistern.

Nach dem Seminar können die Teilnehmer:innen (Abteilungs- und Projektleitungen) Moderation in ihre Arbeit integrieren und sind eigenständig in der Lage, Workshops im beruflichen Kontext souverän und professionell zu moderieren.

### **Aufgaben des/der Moderators/in und seine/ihre Kompetenzen**

- Moderations-Fahrplan und Zeitplan
- Moderationswerkzeuge für Präsenz- und Online-Workshops oder Meetings
- Richtiger Einsatz von Methoden und Medien zur Steuerung von Gruppenprozessen
- Umgang mit Störungen und Konflikten
- Praktische Übungen

### **Lernziele**

- Die Teilnehmer:innen
- können sich professionell auf eine Moderation vorbereiten
- kennen Techniken, um die Motivation der Teilnehmenden aufrecht zu erhalten
- können mit Fragen und Intervention die Diskussion steuern
- erhalten Tools, um mit Störungen und Konflikten umzugehen
- können aus verschiedenen Moderationsmethoden die geeignete wählen, um ein Meeting oder einen Workshop zum Erfolg zu führen
- erhalten Sicherheit beim Moderieren

### **Methoden**

- Theorie-Input
- Einzel- und Gruppenarbeiten
- Praxis- und erlebnisorientiertes Lernen
- Interaktive Sequenzen
- Selbststudium
- Reflexion
- Feedback

**Trainerin:**



Angela Pengl-Böhm  
Geschäftsführende Gesellschafterin pr.com PR- und Medienberatungs GmbH; Dipl. Trainerin für Erwachsenenbildung; Diplo. Mentaltrainerin/Business Mental Coach; Certif. Pract. In Positive Psychologie; 30 Jahre Berufserfahrung in Journalismus, PR und - Expertin für Kommunikation, Rhetorik, Moderation und Präsentation; seit vielen Jahren Erfahrung in der Erwachsenenbildung u.a. bei WIFI Wien und anderen renommierten Bildungsinstituten; weitere Infos unter <https://www.praesentieren.at/>

**Kosten pro Teilnehmende:** **150 EUR**  
Max. Zahl der Teilnehmenden: **16**

Termin: **03.05.2023 / 9-17 Uhr**

Veranstaltungsort: **tba**



# Überzeugend präsentieren

Termine 03.05.2023. und 04.05.2023

Zielgruppe Interessierte / Kulturvermittlung /

---

## SEMINARINHALTE

---

Sprechen vor Publikum ist für mich ein bisschen wie Jazz oder Blues“ (Sir Ken Robinson). Ein gelungener Vortrag ist eine Mischung aus verschiedenen Bestandteilen: (Inhaltliches) Wissen, gute Vorbereitung und Planung, viel Übung – aber auch die Fähigkeit zur Improvisation!

In diesem Kurs überlegen wir gemeinsam, wie die Inhalte eines Vortrags spannender, begeisternder und besser merkbar geplant, gestaltet und vor Publikum wirkungsvoll umgesetzt werden können. Übungen aus dem Improvisationstheater erleichtern es, lockerer und eleganter mit Lampenfieber sowie kleinen Pannen und „Hoppalas“ umgehen zu lernen und helfen, die persönliche Wirkung und Bühnenpräsenz zu steigern. Durch die Möglichkeit der Durchführung eines Kurzvortrags mit anschließender Feedbackmöglichkeit können auch individuelle Fragestellungen angesprochen werden.

### Methoden:

„Reden kann man nur durch Reden lernen“ – getreu diesem Motto stehen bei diesem Kurs Praxis- und Zielorientierung im Vordergrund: Praktisches Training, Inputblöcke, Kleingruppenarbeiten. Der Workshop beinhaltet die Umsetzung eines Rede-Praxisprojekts inkl. der Erstellung einer persönlichen „Story-Leine“.

### Kursinhalte:

- Die „Story-Leine“: Warum es so wichtig ist, sich Gedanken über das WIE eines Vortrags zu machen (statt einfach nur Inhalte aneinander zu reihen)!
- Wie kann ich mit Worten innere Bilder bei den Zuhörer:innen erzeugen?
- Wie kann ich die „Merk-Würdigkeit“ der Vortrags-Inhalte erhöhen?
- Was sind „Kernbotschaften“ (oder „Schlüsselbotschaften“) und warum sind sie so wichtig?
- Analyse herausragender Vortragsbeispiele
- Sprachliche Vielfalt: Der Einsatz mehrerer Sprachmodi
- „Der rote Faden“: Wie kann ich durch durchdachten Aufbau und Struktur eines Vortrags Spannung erzeugen?
- „Kenne dein Publikum“: Zielgruppenorientierte Umsetzung der Vortragsinhalte
- Einführung in Storytelling für Vortrag und Präsentation: Geschichten im Vortrag erzählen – den Vortrag als Geschichte erzählen
- „Gewürze“: Den Vortrag fein abschmecken
- Erfolgskontrolle: Die Wirkung eines Vortrags planen und steuern
- Übungen aus dem Improvisationstheater zur Verbesserung von Wirkung und Präsenz, zur Erhöhung von Flexibilität und Improvisationskompetenz sowie zur Reduktion von Lampenfieber & Redeangst
- Eleganter Umgang mit Pannen & „Hoppalas“
- Meine persönliche „Methoden-Werkzeugkiste“ zusammenstellen

**Trainer:**

MMag. Stefan Karlhuber

Psychologe und Kommunikationswissenschaftler. Akademisch ausgebildeter

Seminarleiter und Trainer für Erwachsenenbildung. NLP-Coach und Master Practitioner.

Tätigkeit als Lehrbeauftragter u.a. an der Universität Salzburg, Fachhochschule Salzburg, an

Pädagogischen Hochschulen sowie als freiberuflicher Trainer.

**Kosten pro Teilnehmende:** 300 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 16

Termine: (zweitägig)

03.05.2023 / 9-17 Uhr

04.05.2023 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort:

Cafe FSH

3100 St. Pölten

# DIGITAL- STUDIO ACADEMY

WIR.HIER.KULTUR.  
WIR.HIER.BILDUNG.

# Texten für Websites, Newsletter & Co

Termin 23.02.2023

Zielgruppe Marketing / Online-Marketing /  
Presse

---

## SEMINARINHALTE

---

Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, deutlich bessere Texte für digitale Medien zu entwickeln bzw. bereits bestehende Inhalte nachhaltig zu verbessern. Und das Texten wird Ihnen außerdem viel mehr Spaß machen!

### Inhalte:

- Kurz: Die Unterschiede zwischen klassischen und digitalen Medien
- Wie Texte im Internet gelesen werden – und wie nicht
- Wichtige Eigenheiten von Online-Texten – und wie man sie für sich nutzen kann
- Wie man gute Online-Texte schreibt – mit vielen, vielen Beispielen
- Nützliche Tools und wichtige Helferlein
- Testen und Optimieren von Texten (inkl. Übungen)
- Einsatz von Dienstleistern und Urheberrecht
- Praktische Beispiele und Übungen

### Trainer:

Michael Kornfeld, Online Marketing Forum

Die Kosten für dieses Seminar werden von der NÖKU-Holding übernommen.

**Kosten pro Teilnehmende:** 200 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 20

Termin: 23.02.2023 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: tba

# Suchmaschinen-Optimierung für Redakteur:innen

Termin 24.04.2023

Zielgruppe Marketing / Online-Marketing / Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

Ziel des Seminars: Nach dem Besuch des Seminars haben Sie ein klares Verständnis über die Wirkung und Bestandteile von nachhaltiger Suchmaschinen-Optimierung und kennen das notwendige „Rüstzeug“, um als Redakteur oder Marketer suchmaschinen-optimierte Inhalte zu erstellen bzw. erstellen zu lassen.

### Was lernen Sie in diesem Seminar?

- Wie Suchmaschinen und die Bewertungen funktionieren
- Die (sehr wichtigen) strategischen Grundfragen
- Die richtigen Keywords auswählen (und wie Menschen suchen)
- Mythos Keyword Density und was er bedeutet
- Richtiges Texten für Suchmaschinen
- Kurzer Überblick über wichtige technische Voraussetzungen
- Nützliche Tools und praktische Helferlein
- Dienstleistende finden, briefen und bewerten
- Über White Hat und Black Hat SEO-Maßnahmen
- Aktuelle Trends und wichtige Entwicklungen

### Trainer:

Michael Kornfeld, Online Marketing Forum

Die Kosten für dieses Seminar werden von der NÖKU-Holding übernommen

Kosten pro Teilnehmende:	300 EUR
Max. Zahl der Teilnehmenden:	20
Termin:	24.04.2023 / 9-17 Uhr
Veranstaltungsort:	tba

# Google Analytics 4 & Google Search Console

**Termin** 22.02.2023

**Zielgruppe** Online Marketing (Empfehlung!),  
Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

### GA4

- Grundlage der Webanalyse
- Unterschiede Universal Analytics vs GA4
- Wie werden die Daten in GA4 erfasst?
- Eventbasiertes Tracking
- Wie erkenne ich wichtige Metriken?
- Reporting: Wichtige Standard Berichte und Reports
- Dateninterpretation und -auswertung
- Auswählen und Anlegen von Zielen und KPIs

### Google Search Console

- Was ist die Google Search Console?
- Benutzeroberfläche: Einführung in die Berichte
- Leistungsbericht: Wie erkenne ich Stärken und Schwächen?
- Abdeckungsbericht: Welche Seiten sind im Index und welche nicht?
- Wie nutze ich die Search Console um meine Rankings zu optimieren?
- Erklärung und Verständnis von Messwerten

### Trainerteam:

UNLEASHED STUDIO)

**Die Kosten für dieses Seminar werden von der NÖKU-Holding übernommen**

**Kosten pro Teilnehmende:** 140 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 20

Termin: 22.02.2023 / 14-18.00 Uhr

Veranstaltungsort: tba

# E-Mail-Adressen für Newsletter Marketing

**Termin** 13.03.2023

**Zielgruppe** Marketing / Online-Marketing / Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

In diesem Seminar bekommen Sie unzählige Tipps und Anregungen für die Gewinnung von neuen, qualitativ hochwertigen, E-Mail-Adressen. Natürlich inklusive der rechtlichen Rahmenbedingungen und mit einer Vielzahl von bewährten Best Practices und neuen Ideen.

### Inhalte:

- Die eigene Website als beste Quelle
- Optimierung des Anmelde-Prozesses inkl. Beispielen und Best Practices (inkl. DOI-Prozess) Quellen und Ideen für die Gewinnung neuer Empfänger:innen
- Klassische Kampagnen konzipieren für Kontakte ohne E-Mail-Adresse
- Nützliche Tools um neue E-Mail-Adressen zu generieren
- Schläfer :innen und Fans identifizieren und reaktivieren – und wieso das so wichtig ist
- Maßnahmen zur Verringerung der Abwanderungsrate

### Trainer:

Michael Kornfeld, Online Marketing Forum

**Die Kosten für dieses Seminar werden von der NÖKU-Holding übernommen.**

**Kosten pro Teilnehmende:** 150 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 20

**Termin:** 13.03.2023 / 9-13 Uhr

**Veranstaltungsort:** Bühne Im Hof, 3100 St. Pölten

# UX-Design Workshop

Termin 04.05.2023

Zielgruppe Online-Marketing / Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

Um gut auf das CMS-Projekt vorbereitet zu sein und das Beste aus der Website rausholen zu können, wird dieser Workshop vom CMS-Rollout-Team empfohlen.

### Was ist UX-Design

- Was ist es wirklich, was nicht, was ist Buzz
- UX-Design als Prozess
- Die essenziellen Arbeitsschritte
- Diamond, Spotify, Agile
- Warum ist UX-Design essenziell für den Unternehmenserfolg?
- Was ist echtes User-zentriertes Arbeiten? Was nicht?
- Continuous Improvement und MVPS

### Analysieren – Wozu und wie

- User und Bedürfnisse
- Problemidentifizierung und Lösungspotentiale
- Wie macht man eine Analysephase? Sinn und Zweck der einzelnen Bestandteile, User Journeys und die richtigen Fragen anhand von Beispielen
- Briefing
- Analytics & existierendes Datenmaterial
- Stakeholder Interviews
- User Research I – Qualitative Interviews
- User Research II – Quantitative Befragungen
- Kick Off Workshop

### Bauen – Was passiert hier?

- Die Wichtigkeit der Inspirationsphase
- Konzepte erstellen und erste Workflows abbilden
- Wireframes – Simple und Funktionale UI's
- Prototyping – Alles zusammenführen und Konzepte „greifbar“ machen
- Echte Beispiele aus der Praxis



### Testen – Check durch End-User-Validierung

- Warum testen?
- Wie testen? Wie nicht?
- Qualitative User Tests
- Quantitative Remote Tests
- A/B Testings
- User Reviews
- Guerilla Testing
- Mit welchen Usern und mit wie vielen testen?
- Welche Fragen sollen gestellt werden?
- Echte Beispiele aus der Praxis

### Messen – UX Benchmarking

- Wie kann man den wirtschaftlichen Erfolg von Design in Zahlen ausdrücken?
- Mit welchen KPI's kann UX Design messbar gemacht werden?
- Welche Metriken sind gut und sinnvoll?
- Welche Metriken sind nicht geeignet?
- Was versteht man unter Triangulation und warum ist das wichtig?
- Google Heart Framework und Beispiele

### Trainerteam:

NOUS Wissensmanagement GmbH

**Die Kosten für dieses Seminar werden von der NÖKU-Holding übernommen.**

<b>Kosten pro Teilnehmende:</b>	<b>100 EUR</b>
Max. Zahl der Teilnehmenden:	25
Termin:	04.05.2023 / 9-17 Uhr
Veranstaltungsort:	tba

# Instagram & TikTok Reels Workshop

Termin 02.03.2023

Zielgruppe Online-Marketing / Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

### Themenfokus Videoproduktionen für Social Media 2023

- Instagram Reels vs. TikTok Videos
- Best Practice & Accountanalyse
- Produktion & Videoschnitt
- Trends, News, Entwicklungen
- Synergien der Kanäle nutzen
- Rechtliche Einschränkungen & Verwendung von Musik

### Trainerteam:

UNLEASHED STUDIO mit Matthias Danner (<https://mad-sem.com/>)

Die Kosten für dieses Seminar werden von der NÖKU-Holding übernommen .

Kosten pro Teilnehmende: 160 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 25

Termin: 02.03.2023 / 10-14.30 Uhr

Veranstaltungsort: tba

# **GESUNDHEIT & BEWEGUNG**

**WIR.HIER.KULTUR.  
WIR.HIER.BILDUNG.**

# Besser schlafen-besser erholen

Termin 21.02.2023

Zielgruppe Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

Nur durch eine Tiefenerholung während der Nacht ist der menschliche Organismus in der Lage, bei Tag Höchstleistungen zu erbringen. Leider ist der Arbeitsalltag manchmal so hektisch, dass es auch Abend schwerfällt, zu entspannen, abzuschalten und mühelos ins "Land der Träume" hinüberzugleiten.

In diesem Vortrag erfahren Sie, wie Sie trotz ereignisreicher Arbeitstage abends und nachts so entspannen können, dass Sie während des Schlafens optimal regenerieren können.

### Was wir gemeinsam erarbeiten

- Schlafphasen - der 90-Minuten-Rhythmus
- Alpha-, Theta- und Delta-Wellen
- Einschlafen und Aufwachen
- Der Wecker - Feind oder Freund?
- Schlafgewohnheiten am Wochenende und während der Woche

### Mittel gegen Schlaflosigkeit

- sleep gates und forbidden zones
- Kurzschlaf als Kurzentspannung tagsüber

### Trainer:



Mag. Gottfried Kürmer, geb. 1971

Studium Sportwissenschaften mit der Fächerkombination Prävention/Rekreation an der Universität Wien, Ausbildung zum Kommunikations- und Persönlichkeitstrainer. Arbeitsschwerpunkte Persönlichkeitsentwicklung & Kommunikation, Rhetorik & Präsentationstechnik, Argumentationstechnik und Gesprächsführung, Umgang mit Besserwissern und anderen schwierige Situationen, Konfliktmanagement, Körpersprache und -haltung, Beschwerde- und Reklamationsmanagement, Work-Life Balance, Stressmanagement und Burnout-Prävention, Generation 45+.

**Kosten pro Teilnehmende:** 100 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 30

Termine: (zweitägig) 21.02.2023 / 9-10.30 Uhr

Medium: MS Teams

# Nacken-Training für Zwischendurch

Termine **jeden Freitag ab 17.02.2023**

Zielgruppe **Interessierte**

---

## SEMINARINHALTE

---

Das Rücken-, Nacken-, Schulter-Fit Training ist ein wichtiger Ausgleich zum Büroalltag und zielt darauf ab, Schmerzen zu lindern und das allgemeine Wohlbefinden zu steigern.

In diesen 8 Einheiten fokussieren wir uns auf alle relevanten Themenbereiche wie Nackenverspannungen, Kräftigung der Lendenwirbelsäule bzw. die Stärkung der Körpermitte.

Dieses Training richtet sich sowohl an Einsteiger:innen, als auch an Fortgeschrittene, die ihrem Rücken etwas Gutes tun wollen.

In den ersten Einheiten trainieren wir im Stehen bzw. im Sitzen. Es ist daher keine Matte notwendig. Es kann jedoch vorangekündigt dazu kommen, dass je nach Schwerpunkt eine Matte erforderlich sein wird.

Zu den jeweiligen Zeiten wird live via Stream mittrainiert. An Feiertagen finden keine Einheiten statt. Die Videos können jedoch jederzeit nachgesehen bzw. nochmals angesehen werden und stehen bis zum 30. April zur Verfügung.

**Zu den Live-Trainings und zu den aufgezeichneten Videos kommt ihr mit diesem Link:**

[https://youtube.com/playlist?list=PLiqBvLNe\\_oeGOJcVUqLbLJKPVO\\_YKIIC](https://youtube.com/playlist?list=PLiqBvLNe_oeGOJcVUqLbLJKPVO_YKIIC)

### **Achtung!**

Es ist keine Anmeldung erforderlich.

Bitte verwendet den Firefox- oder Microsoft-Edge Browser, wenn ihr im NÖKU-Netzwerk seid.

### **Trainer:**

Manuel Frank & sein Go-Aktiv-Team

**Kosten pro Teilnehmende: 0 EURO**

Max. Zahl der Teilnehmenden: 100

Termin: 17.02.2023 – 21.04.2023  
Jeden Freitag online / 11:30-11:45 Uhr

Medium: Youtube

# My Boots Are Made For Walking

**Termine** 13.04.2023 und 20.04.2023  
Danach jeden Donnerstag  
fortlaufend bis 29.6

**Zielgruppe** Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

Nordic-Walking ist ideales Herz-Kreislauftraining für Jung und Alt. Wir besprechen welche Ausrüstung man braucht und die korrekte Handhabung der Walking-Stöcke. Danach geht es in die Praxis.

### Schwerpunkte:

- Mobilisations- und Kräftigungsübungen mit Walkingstöcken
- wichtige Dehnübungen beim Nordic-Walking
- Richtiges Walking und Walking-Variationen

**Equipment** für 15 Personen wird von Go-Active zur Verfügung gestellt, gerne das eigene Mitnehmen!

Nach den beiden Terminen ist keine Anmeldung erforderlich, einfach kommen und mitwalken!  
Im Anschluss gibt es einen gesunden Snack in der NÖKU Holding von 9.00-9.30 Uhr.

### Trainerteam:

Go Aktiv

**Kosten pro Teilnehmende:** 20 EUR  
**Max. Zahl der Teilnehmenden:** 20 Personen

**Termine:** 13.04.2023 / 8-9 Uhr  
20.04.2023 / 8-9 Uhr  
Danach fortlaufend jeden  
Donnerstag um 8 Uhr bis  
29.6.2023

**Treffpunkt:** An der Traisen vor dem  
Landhausstüberl

# Ernährung mit TCM

Termin 21.03.2023

Zielgruppe Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

Die Traditionelle Chinesische Medizin sagt: „Gesundheit ist die Balance aller Dinge.“ Das Besondere dabei: der ganzheitliche Blick auf den Menschen. Körper, Geist und Seele.

Die TCM basiert auf 5 Säulen. Eine davon ist die Ernährungslehre nach den 5 Elementen, die vor allem unsere „Mitte“ stärkt, denn „Gesundheit beginnt im Darm“, wie auch die Schulmedizin weiß.

Der Blick auf die Ernährung, als unser Energielieferant Nummer 1 im Alltag, auch und insbesondere im Büro, zahlt sich daher aus. Jede Veränderung beginnt mit Erkennen und Verstehen. Darum ist es Ziel des TCM Workshops, dich mit Wissen rund um Yin und Yang, die 5 Elemente und der TCM-Ernährung im Jahreszeiten-Kreislauf auszustatten. Alles einfach erklärt, kombiniert mit Übungen, praktischen Beispielen und vor allem: alltagstauglich!

### Basis-Module für TCM-Workshops

#### 1. Teil | Die Basics der TCM

- Yin und Yang
- 5 Elemente
- Organuhr
- 5 Jahreszeiten

#### 2. Teil | Das 1x1 der TCM-Ernährung

- Das Kochtopf-Modell - die Verdauung aus Sicht der TCM
- „unsere Mitte“ als Basis der Gesundheit
- 10 Tipps für eine gesunde Ernährung nach der TCM

#### 3. Teil | Stressmanagement mit der TCM

Stress in der Arbeit, in der Familie, durch unterdrückte Emotionen, Umweltgifte oder Krankheiten. Mit der TCM-Ernährung kannst du deinen Körper im Stressmanagement individuell unterstützen.

**Trainerin:**



**Sandra Langschwert, TCM Ernährungsexpertin**

Weitere Infos unter <https://www.imzyklus.at/about/>

**Kosten pro Teilnehmende: 160 EUR**

Max. Zahl der Teilnehmenden: 20

Termin: 21.03.2023 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: tba



# Rücken-, Nacken-, Schulter-Fit live

Termine [jeden Mi ab 15.02.2023](#)

Zielgruppe [Interessierte](#)

---

## SEMINARINHALTE

---

Das Rücken-, Nacken-, Schulter-Fit Training ist ein wichtiger Ausgleich zum Büroalltag und zielt darauf ab, Schmerzen zu lindern und das allgemeine Wohlbefinden zu steigern.

In diesen 9 Einheiten fokussieren wir uns auf alle relevanten Themenbereiche wie Nackenverspannungen, Kräftigung der Lendenwirbelsäule bzw. die Stärkung der Körpermitte. Dieses Training richtet sich sowohl an Einsteiger:innen, als auch Fortgeschrittene, die ihrem Rücken etwas Gutes tun wollen.

### **Achtung!**

An Feiertagen finden keine Einheiten statt.

### **Trainer:**

Manuel Frank & sein Go-Aktiv-Team

<b>Kosten pro Teilnehmende:</b>	<b>100 EURO</b>
Max. Zahl der Teilnehmenden:	20
Termine:	<a href="#">15.02.2023 - 19.04.2023</a> Jeden Mittwoch live um 16:15-17:15 Uhr
Veranstaltungsort:	<a href="#">St. Pölten: Museum NÖ oder FSH, wird noch bekannt gegeben</a>

# IT- Basics

WIR.HIER.KULTUR.  
WIR.HIER.BILDUNG.

# Grafik- und Videoknowhow-Basics

**Termin** 03.03.2023

**Zielgruppe** Marketing / Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

In diesem Workshop sollen via Photoshop kleinere Foto und Grafikbearbeitungen gelernt werden.

Zudem schauen wir bei Bedarf, wie kleinere Videos geschnitten unterschiedliche Größen bzw. Dateiformate angepasst werden können.

- Einführung in Photoshop und Premiere (Oberfläche, Voreinstellungen, Paletten, Navigation)
- Import von Rohvideos, Fotos, Grafiken
- Einfacher Roh- und Feinschnitt
- Übergänge und einfache Farbkorrektur
- Eventuell Vertonung
- Export

### **Trainer:**

Herr Mayerhofer, Wifi St. Pölten

**Kosten pro Teilnehmende:** 190 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 15

**Termin:** 03.03.2023 / 9-17 Uhr

**Veranstaltungsort:** tba

# MS Outlook & OneNote

Termin 15.03.2023

Zielgruppe Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

### Outlook

- Mail-Funktionen
- Personen verwalten
- Termine und Aufgaben planen
- Kalender anpassen, drucken und versenden
- Aufgabenverwaltung
- Besprechungen organisieren
- Organisation und Automatisierung
- E-Mail-Erstellung automatisieren
- Zugriff auf Informationen anderer

### OneNote

- Vorstellung
- Mit OneNote arbeiten
- Inhalte erfassen
- Inhalte verwenden
- Verbindung zu den Office-Apps
- Im Team arbeiten

### Trainer:

Herbert Neubauer, Wifi St. Pölten

**Kosten pro Teilnehmende:** 190 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 13

Termin: 12.03.2023 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: tba

# MS Office Basics

Termine 26.04.2023 und 27.04.2023

Zielgruppe Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

### Windows

- Windows-Desktop
- Startmenü
- Der Windows Explorer
- Datenverwaltung
- Schnellzugriff und Verknüpfungen

### Word

- Dokumente erstellen - Korrekturen, speichern, drucken
- Formatierung
- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung (Einzüge, Rahmen, Nummerierung)
- Seite einrichten und Seitenwechsel
- Verwenden der Autokorrektur
- Tabulatoren und Tabelle
- Grafik einfügen, positionieren
- Tipps für effizientes Arbeiten

### Excel

- Eingabe und Korrektur
- Formatieren einer Tabelle
- Tabellenstruktur ändern
- Mit Formeln einfache Berechnungen durchführen
- Funktionen nutzen
- Daten sortieren und filtern
- Diagramme erstellen und formatieren
- Kopf- und Fußzeilen
- Wiederholungszeilen
- Tabellenblätter drucken
- Tipps für effizientes Arbeiten

### Internet

- Grundlagen - Begriffserklärungen
- Suchmaschinen - Tipps für das Suchen & Finden
- Wichtige Informationsseiten
- Lesezeichen
- Verlauf
- Persönlicher Datenschutz
- Sicher im Internet

**Trainerin:**

Susanne Riedler, Wifi St. Pölten

**Kosten pro Teilnehmende:** 250 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 13

Termine: 26.04.2023 / 9-17 Uhr  
27.04.2023 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: tba

# KeyLogic Basics

Termin 07.03.2023

Zielgruppe Facility Management

---

## SEMINARINHALTE

---

In dieser Schulung werden die Basics erklärt und Tipps & Tricks gegeben:

- Aufbau und Module in KeyLogic
- Möglichkeiten zum Datenimport
- Flächenmanagement (inkl. Möglichkeiten CAD)
- techn. Anlagenmanagement inkl. Wartungsplanung und -kontrolle
- Kataloge in KeyLogic
- Suche und Auswertung
- KeyLogic Apps
- Vertragsmanagement
- weitere ausgewählte Themen (bei Bedarf)

**Trainer:**

Walter Liesinger, KeyLogic

**Kosten pro Teilnehmende:** 100 EUR

Max. Zahl der Teilnehmenden: 30

Termin: 07.03.2023 / 9-17 Uhr

Veranstaltungsort: tba

**NÖKU-  
WEBINARE  
via  
MS TEAMS**

**WIR.HIER.KULTUR.  
WIR.HIER.BILDUNG.**



# NÖKU-Lohnzettel

**Termin** 23.05.2023  
9.00-10.00 Uhr  
**Zielgruppe** Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

- Wie finde/öffne ich den Lohnzettel
- Aufbau des Lohnzettels; Summen-/Differenzspalte
- Rollung: Wie kommt es zur Ausgabe von alten Lohnzetteln? Wie kann ich den Zusammenhang zwischen Überweisungsbetrag und mehreren Lohnzetteln herstellen?
- Häufige, nicht selbsterklärende Lohnarten
- Q&As

**Trainerin:**

Martina Glasner, Leitung Rechnungswesen und Lohnverrechnung

MS Teams Link findet ihr im Kanal MS Teams WIR.HIER.KULTUR unter Learning. Anmeldung ist keine erforderlich.

# LOGA Basiswissen

**Termin** 9.05.2023  
09.00-10.00 Uhr  
**Zielgruppe** Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

LOGA Basiswissen für Endanwender:innen und Vorgesetzte

- Einstieg in LOGA und Kennwort zurücksetzen
- Überblick Startseite LOGA (Digitaler Assistent, Widgets und Widget-Anordnung)
- Wo finde ich meinen Personalakt und meine Lohn-/Gehaltszettel in LOGA?
- Kalendarium und Zeitdaten in LOGA
- Q&As

**Trainerin:**

Martina Auferbauer, Systemadministratorin HR-Tool

MS Teams Link findet ihr im Kanal MS Teams WIR.HIER.KULTUR unter Learning. Anmeldung ist keine erforderlich.

# LOGA Zeitwirtschaft

**Termin** 16.02.2023 oder 11.05.2023  
09.00-10.30 Uhr  
**Zielgruppe** Interessierte

---

## SEMINARINHALTE

---

LOGA Zeitwirtschaft für Endanwender:innen und Vorgesetzte

- Zeiterfassung am Hardware- oder Online-Terminal
- Zeitnachträge bzw. Zeiten nachbearbeiten
- Übersicht über meine Zeitsalden und meinen Urlaubsstand inklusive Zeitprotokoll
- Bearbeitung der Buchungsprüfung (Fehlerliste)
- Fehlzeitenanträge in LOGA (Urlaub, Zeitausgleich)
- Erfassen der Home Office Tage in LOGA
- Q&As

**Trainerin:**

Martina Auferbauer, Systemadministratorin HR-Tool

MS Teams Link findet ihr im Kanal MS Teams WIR.HIER.KULTUR unter Learning. Anmeldung ist keine erforderlich.

# REXX-Bewerbungsmanagementsystem

**Termine** 01.02. oder 15.02.2023  
13.00-14.00 Uhr  
**Zielgruppe** Abteilungsleitung /  
Personaladministrator:innen

---

## SEMINARINHALTE

---

Auf Grundlage der neuen Recruiting-Richtlinie ist es Ziel des Termins, Fragen zu Prozessen und Arbeitsschritten via REXX zu beantworten, Knowhow auszutauschen und gegebenenfalls Optimierungsbedarf oder Wünsche anzusprechen.

**Trainerin:**

Miriam Angerer, Stabstelle Personalentwicklung

MS Teams Link findet ihr im Kanal MS Teams WIR.HIER.KULTUR unter Learning. Anmeldung ist keine erforderlich.

# BBG-Shop-Schulung

**Termine** 14.02.2023  
09.00-10.00 Uhr  
**Zielgruppe** BBG-User:innen

---

## SEMINARINHALTE

---

- Was ist der BBG (Bundesbeschaffung)?
- Warum soll der e-Shop verwendet werden?
- Welche Produkte finde ich im e-Shop?
- Wie funktioniert das?
- Tipps & Tricks für User:innen

**Trainer:**

Martin Stummvoll, Stabstelle Beschaffung und Fuhrparkmanagement

MS Teams Link findet ihr im Kanal MS Teams WIR.HIER.KULTUR unter Learning. Anmeldung ist keine erforderlich.

## IT-Basics für neue Mitarbeiter:innen

**Termine** 2.03.2023 oder 18.05.2023  
9.00-10.00 Uhr  
**Zielgruppe** Neue Mitarbeiter:innen  
(Empfehlung!)

---

## SEMINARINHALTE

---

- Was ist der NOEKU Desktop und HD Desktop?
- Was ist ein IGEL Client?
- Wie erreiche ich die NOEKU IT?
- Kleine Fragerunde

**Team:**

IT-Service Center

MS Teams Link findet ihr im Kanal MS Teams WIR.HIER.KULTUR unter Learning. Anmeldung ist keine erforderlich.



## **MS Teams Modul 1**

- Der digitale Arbeitsplatz für alle
- Die Mission und Vision der NÖKU-Gruppe
- Die Ziele der NÖKU-Gruppe am digitalen Arbeitsplatz
- Der NÖKU-Arbeitsplatz
- Ein zentrales Portal für uns alle
- Zukunftsmodell agiler Arbeitsplatz
- Die Vorteile des modernen Arbeitens

## **Modul 2**

- Was ist der NÖKU Desktop und noeku.cloud.com?
- Wie kann ich den NÖKU Desktop für mich nutzen?
- Welche Applikationen finde ich im NÖKU Desktop?
- Welche Tipps gibt es für ein besseres Arbeiten?

## **Modul 3**

- Vorstellung Microsoft Teams
- Was kann Microsoft Teams alles?
- Was Microsoft Teams nicht sein soll
- Wie verwenden wir bei der NÖKU Microsoft Teams?
- Welche Spielregeln gelten für Microsoft Teams?
- Wie Zusammenarbeit und Kommunikation digital funktioniert?

## **Modul 4**

- Wie man den Überblick nicht verliert (Navigation)
- Wie man alle Aktivitäten in Griff bekommt (Aktivitäten)
- Wie man sich mit Kolleg:innen vernetzen kann (Chat)
- Wie man seine Aufgaben in Griff bekommt (Planner)
- Wie man mit Dateien arbeiten kann (Dateien)
- Wie man Informationen findet (Suche)
- Wie man die mobile Teams App nutzen kann (Mobilität)

## **Modul 5**

- Wie man mit Dokumenten arbeiten kann (Dokumente)
- Wie man sich digital unterhalten kann (Chatten)

## **Modul 6**

- Wie man ein Team erstellen kann (Erstellen)
- Wie man ein Team konfigurieren kann (Konfigurieren)
- Wie man einem Team Kanäle hinzufügt (Erweitern)
- Wie man einem Team Registerkarten hinzufügt (Erweitern)

## **Modul 7**

- Wie man ein Team erstellen kann (Erstellen)
- Wie man ein Team konfigurieren kann (Konfigurieren)
- Wie man einem Team Kanäle hinzufügt (Erweitern)
- Wie man einem Team Registerkarten hinzufügt (Erweitern)

## Modul 8

- Wie man Anrufe tätigt und verwaltet (Anrufe)
- Wie man seinen Kalender nutzen kann (Kalender)
- Wie man ein Meeting organisieren kann (Meetings)
- Wie man an einer Videokonferenz teilnimmt (Video)

<b>Kosten pro Teilnehmende:</b>	<b>gratis</b>
Termin:	online jederzeit verfügbar
Medium:	MS Teams

WIR.HIER.KULTUR.



NÖ Kulturwirtschaft GesmbH  
Neue Herrngasse 10  
3100 St. Pölten  
[www.noeku.at](http://www.noeku.at)

Fotos: Workshop, 00/22  
© KB Photography