

Programm

Die SVWA möchte sich mit ihrem modifizierten Studienangebot dem Personalmanagement sehr umfassend und individuell gestaltbar widmen.

Für eine verantwortliche Position im Personalwesen oder als Führungskraft brauchen Sie aktuelle, fachliche und arbeitsrechtliche Kenntnisse. Das verschafft Ihnen eine hohe Kompetenz, Flexibilität und Sicherheit in den wichtigsten Entscheidungsprozessen.

Mit dem Kompaktkurs Personalmanagement schaffen Sie sich eine solide Basis für die tägliche Praxis und Herausforderungen der Personalarbeit sowohl in der Wirtschaft als auch in der Verwaltung.

Das Studienangebot umfasst insgesamt 112 Unterrichtseinheiten (à 45 min), die sich aus den folgenden fünf Fachgebieten zusammensetzen:

- A. Organisation und Marketing
- B. Kommunikation
- C. Arbeitsrecht
- D. Digitalisierung
- E. Schlüsselqualifikationen für Führungskräfte

Innerhalb der Fachgebiete besteht die freie Wahl der zu belegenden Lehrangebote, insgesamt sind 14 Seminartage zu besuchen.

Das Studienangebot beginnt jederzeit. Der Abschluss ist bis zu einem Jahr mit der Erbringung der Prüfungsleistung (Fachvortrag) vorgesehen. Zur Prüfung müssen 112 UE absolviert sein. Individuell ist es möglich, das Studienprogramm um ein Jahr zu verlängern und die Angebote im Folgejahr zu belegen. Einstieg und Abschluss kann jederzeit erfolgen.

Ihre Ansprechpartner



Anmeldung und Organisation Regine Linke

Telefon 0351 47045-18
E-Mail linke@s-vwa.de

Beratung und Inhalt Aleksandra Gadowska

Telefon 0351 470 45 25
E-Mail gadowska@s-vwa.de

So melden Sie sich an

Über den Link:

https://www.s-vwa.de/studien_lehrgaenge_befrue/personalmanagement/

oder per E-Mail

Es gelten die AGB der SVWA.

Veranstaltung, Prüfung & Gebühren

Der Veranstaltungsort befindet sich unmittelbar am Hauptbahnhof, am Beginn der Prager Straße. Der Seminarraum wird auf dem Info-Display im Foyer des 2. OG angezeigt.

Für den erfolgreichen Abschluss ist ein Seminarumfang mit mindestens 112 Unterrichtseinheiten (ca. 7-14 Seminare, je nach Umfang) zu besuchen. Die Auswahl liegt bei Ihnen. Sie bezahlen für jedes Seminar einzeln.

Das Fachgebiet, in dem die meisten Lehrangebote besucht worden, wird am Ende des Studiums als Spezialisierung ausgewiesen. In diesem Fachgebiet wird auch mit der Prüfungsleistung „Fachvortrag“ der qualifizierende VWA-Abschluss erworben.

Die einzelnen Seminarveranstaltungen mit weiteren Informationen finden Sie in unserer Seminardatenbank unter der jeweiligen Seminarnummer.

<https://www.s-vwa.de/seminare/seminardatenbank/>

Kompaktkurs



Foto: © pressmaster - Fotolia.com

Personal und Organisation

Personalmanagement

Dresden
jederzeit buchbar



A Organisation und Marketing	B Kommunikation	C Arbeitsrecht	D Digitalisierung	E Schlüsselqualifikationen für Führungskräfte
Personalmarketing 2324-40-00-0-PM	Methoden zur Führung und Entwicklung von Teams 2324-40-13-0-DD	Arbeitsrecht 2324-40-08-0-PM	Digitale Personalarbeit 2324-40-05-0-PM	Personalführung 2324-40-06-0-PM
Personalentwicklung 2324-40-01-0-PM	Wissen hoch Tree – Wissensmanagement und Wissenstransfer, Grundlagenschulung 2324-40-15-0-DD	Arbeits- und Tarifrecht – aktuelle Rechtsprechung 2324-52-30-0-DD	Projekte: Einfach. Besser. Machen. 2324-45-51-0-DD	Psychologie für Führungskräfte I – Führungswerkzeuge und ihre praktische Anwendung 2324-40-09-0-DD
Organisationsentwicklung, Changemanagement 2324-40-02-0-PM	Wissen hoch Tree – Wissensmanagement und Wissenstransfer, Praxisworkshop 2324-40-16-0-DD	TVöD kompakt – Grundlagenseminar 2324-52-31-0-DD 2324-52-31-1-WS	Onlinezugangsgesetz – Umsetzung in der kommunalen Verwaltung 2324-45-54-0-DD	Als Führungskraft gelassen gestalten, auch in unruhigen Zeiten 2324-43-38-0-DD
Personalplanung, -einsatz und –controlling 2324-40-07-0-PM	GesprächsFÜHRUNG – so gelingen Führungsgespräche 2324-40-18-0-DD	Überblick zum Arbeitsrecht unter Berücksichtigung der Tarifverträge für den öffentlichen Dienst – Fehler im Arbeitsrecht vermeiden 2324-52-32-0-DD	Onlinezugangsgesetz, Sächsisches E-Government-Gesetz und E-Government-Gesetz des Bundes ... 2324-45-55-0-WS	Achtsam, gesund und erfolgreich im Arbeitsalltag 2324-52-87-0-DD
Social Media – Welche Kanäle eignen sich für mein Unternehmen? 2324-46-31-0-KM	Teambesprechungen und Dienstberatungen moderieren: Interessant, effizient, ergebnisorientiert. 2324-43-40-0-DD	Arbeitszeugnisse rechtssicher formulieren 2324-52-40-0-WS	Digitale Verwaltung – Elektronische Aktenführung – Chancen und Risiken des E-Governments für öffentliche Verwaltungen 2324-45-73-0-DD	Führungsverhalten & Führungskommunikation 2324-53-31-0-KM
Personalgewinnung 2324-52-15-0-DD	Chancen der Teamarbeit nutzen 2324-53-37-0-KM	Abmahnungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen – Kündigung, Aufhebungs- und Abwicklungsverträge 2324-52-42-0-DD	Datenschutz in der Personalarbeit 2324-45-87-0-DD	Kreativität wecken und fördern für den Unternehmenserfolg 2324-53-35-0-DD
Gesunde Unternehmen durch Gesunde Mitarbeiter – Was haben Unternehmer eigentlich vom „BGM“? 2324-52-88-0-DD			Online-Meetings und Online-Workshops erfolgreich moderieren 2324-43-46-0-WS	Effizientes Controlling und Berichtswesen in der öffentlichen Verwaltung 2324-55-12-0-DD
Fehlerkultur 2324-53-34-0-KM			Online-Meetings & Verhandlungen: Erfolgreiche Digitale Kommunikation 2324-53-29-0-KM	Wirtschaftlichkeitsanalyse bei Investitionsentscheidungen 2324-55-33-0-DD
Nachhaltigkeit als Unternehmensstrategie 2324-53-38-0-KM				

Sie haben noch ein passendes Seminar im Katalog oder in der Datenbank gefunden? Es besteht die Möglichkeit bis 2 Seminartage aus dem Seminarangebot im Katalog/ in der Datenbank zu wählen.