



Corsi & Percorsi  
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung  
weiterbildung.buergernetz.bz.it

# Lights, Camera, Action! - Film-Making auf Englisch für Mittelschüler\*innen

Themenbereich  
Freizeit, Feste, Spiele

## Kursbeschreibung

Students will learn the basics of filmmaking by creating a story, costumes and props, as well as acting and editing. More importantly, they'll learn the art of communication and collaboration as they work together to produce their own short film within five days.

Die Schüler\*innen lernen die Grundlagen des Filmemachens, indem sie eine Geschichte, Kostüme und Requisiten entwerfen, schauspielern und Filme selbst schneiden. Vor allem lernen sie die Kunst der Kommunikation und Zusammenarbeit, wenn sie innerhalb von fünf Tagen ihren eigenen Kurzfilm produzieren.

Kurssprache: Englisch

Kurssprache  
Englisch

Beginn  
24.06.2024

Ende  
28.06.2024

Kurstage  
5

Beginnzeit  
09:00 Uhr

Endzeit  
12:30 Uhr

Dauer  
1050 Minuten

Beschreibung Zeit  
-

Ort  
Meran  
Ortweinstraße 6

Zielgruppe  
Jugendliche

Referent/in  
Brian Terence Guihan

Gebühr  
109 €

Anmeldeschluss  
24.06.2024



Corsi & Percorsi  
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung  
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Kursanbieter  
Volkshochschule Urania Meran Gen.

Detailseite zum Kurs

-

Ansprechperson

Tel.  
Email

## Projektmanagement: Professionell und erfolgreich Wie Projekte gelingen

Themenbereich  
Betriebsführung

### Kursbeschreibung

Projekte bestimmen zunehmend den Arbeitsalltag in vielen Unternehmen. Die Themenvielfalt der Projekte erstreckt sich dabei von der Produktentwicklung bis hin zur Einführung neuer Software und involviert meist Mitarbeiter/innen aus allen Unternehmensbereichen. Dies erfordert spezielle Kompetenzen von Projektverantwortlichen.

Die Teilnehmer/innen erlernen in diesem Seminar die Grundlagen des modernen Projektmanagements. Sie erfahren, wie sie Projekte mit Hilfe professioneller Methoden und bewährter Instrumente effizient durchführen. Projektmanagement hilft, Termine besser zu koordinieren, Kosten zu senken, die Qualität der Arbeit um ein Vielfaches zu steigern, Risiken auf ein Mindestmaß zu reduzieren und die Zusammenarbeit bei der Realisierung effizient zu gestalten.

Es werden Methoden aufgezeigt, welche für Groß- und Kleinprojekte verwendet werden können. Verschiedene Papier- und EDV-Instrumente werden vorgestellt, die es ermöglichen, ohne große Investitionen Projektmanagement professionell in die Praxis umzusetzen.

- Projektbegriff und Projektmanagementkultur
- Rahmenbedingungen für erfolgreiche Projekte
  - Projektziel und Positionierung im Unternehmen
  - Projektorganisation
  - Projektkommunikation
- Phasen des Projektmanagements
  - Projektplanung
  - Projektsteuerung und -kontrolle
  - Projektabschluss
- Instrumente professionellen Projektmanagements
  - Projektauftrag



## Corsi & Percorsi

[corsiepercorsi.retecivica.bz.it](http://corsiepercorsi.retecivica.bz.it)

- Risikoanalyse

- Netzplan

- Aktivitätenliste

- Termin-, Kosten- und Kapazitätsplan

- Meilensteinkonzept

- Projekthandbuch

• Projektleitung

- Aufgaben des Projektverantwortlichen

- Führen des Projektteams

• Moderne Collaboration in Projekten mit MS Teams

## Kurssprache

Deutsch

### Beginn

07.10.2024

### Ende

08.10.2024

### Kurstage

2

### Beginnzeit

09:00 Uhr

### Endzeit

17:00 Uhr

### Dauer

780 Minuten

## Beschreibung Zeit

-

## Ort

Bozen

Südtiroler Straße 60

## Zielgruppe

(Angehende) Projektleiter/innen

## Referent/in

Sandra Kainz

## Gebühr

269 € + MwSt.

## Anmeldeschluss

30.09.2024

Zeit für Weiterbildung  
[weiterbildung.buergernetz.bz.it](http://weiterbildung.buergernetz.bz.it)



Corsi & Percorsi  
[corsiepercorsi.retecivica.bz.it](https://corsiepercorsi.retecivica.bz.it)

Zeit für Weiterbildung  
[weiterbildung.buergernetz.bz.it](https://weiterbildung.buergernetz.bz.it)

Kursanbieter  
WIFI - Weiterbildung und  
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs  
<https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10787>

## Ansprechperson

Tel.  
Email

# Smartes und resilientes (Zusammen-)Arbeiten

## Human-Balance-Training und Zeitmanagement

Themenbereich  
Betriebsführung

### Kursbeschreibung

Auf die Frage nach den größten Zeitdieben im heutigen Arbeitsalltag werden folgende Themen an erster Stelle genannt: schlechte Büro- und Arbeitsorganisation, ständige Unterbrechungen, E-mail-Flut, ineffiziente Meetings, keine klaren Prioritäten, schlechte Planung, schlechte Kommunikation, Multitasking, um nur einige zu nennen.

Smart working kann diesen Zeitdieben effizient entgegenwirken und die persönliche Arbeitsorganisation sowie die Zusammenarbeit im Team wirksam verbessern.

Smartes und resilientes Arbeiten vereint dabei eine effektive und resiliente Selbstführung mit effizienten Zeitmanagement-Methoden und einem nützlichen Einsatz von neuen Technologien. Smart working ist heute

Voraussetzung, um den Herausforderungen der komplexen und immer schneller und globaler Arbeitswelt gut zu begegnen.

Es braucht eine resiliente Selbstführung, zeitgemäßes Zeitmanagement und professionelle Arbeitsmethodik, um sich all den vielschichtigen Aufgabenstellungen und Verantwortungen zu stellen.

Ziel dieses Seminars ist das Überdenken der eigenen Arbeitsorganisation, das Erlernen von wirkungsvollen Arbeitstechniken und einem sinnvollen Einsatz moderner Arbeitsmittel sowie die Entfaltung einer smarten und resilienten Lebensführung und Arbeitsorganisation.

Lassen Sie sich nicht gestalten, sondern lernen Sie Ihre Zeit zu gestalten. Nehmen Sie sich die Zeit in diesem Seminar über sich selbst, Ihr Zeitmanagement und die Organisation Ihrer Arbeit sowie das Zusammenwirken mit Kolleg:innen nachzudenken. Sie werden ein großes Potential entdecken, wie Sie sich selbst besser steuern und Ihren Alltag für sich und Ihr Team wirksamer bewältigen können.

### Nutzen

- Check-up Ihrer Lebens-Balance:



## Corsi & Percorsi

[corsiepercorsi.retecivica.bz.it](http://corsiepercorsi.retecivica.bz.it)

Sie überprüfen Ihre Werte und Prioritäten.

- Erlernen von effektiven und effizienten Zeitmanagement-Methoden:

Sie managen Ziele und Aufgaben effektiver.

Sie steigern Ihre Arbeits- und Lebensqualität.

Sie erarbeiten für sich einen achtsamen Tages- und Wochenablauf.

- Verbesserung der Interaktion mit Anderen:

Sie optimieren Kommunikation, Information und Organisation im Zusammenwirken mit Anderen

Sie lernen die "E-Mail-Flut" zu beherrschen.

Sie haben zu jeder Zeit einen Überblick über Ihre Aufgaben.

Sie erhalten Empfehlungen für Smart working mithilfe der Collaboration

Plattform "MS Office 365".

## Kurssprache

Deutsch

### Beginn

05.09.2024

### Ende

06.09.2024

### Kurstage

2

### Beginnzeit

09:00 Uhr

### Endzeit

17:00 Uhr

### Dauer

840 Minuten

## Beschreibung Zeit

-

## Ort

Vahrn

Stiftstraße 1

## Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleiter:innen und Mitarbeiter:innen

## Referent/in

Christine Vigl

## Gebühr

390 € Teilnahmebeitrag zzgl. 2,00EUR Stempelgebühr

## Anmeldeschluss

-

Zeit für Weiterbildung  
[weiterbildung.buergernetz.bz.it](http://weiterbildung.buergernetz.bz.it)



Corsi & Percorsi  
[corsiepercorsi.retecivica.bz.it](https://corsiepercorsi.retecivica.bz.it)

Kursanbieter  
Bildungshaus Kloster Neustift

Ansprechperson

Tel.

Email

Detailseite zum Kurs

-



Zeit für Weiterbildung  
[weiterbildung.buergernetz.bz.it](https://weiterbildung.buergernetz.bz.it)