



Corsi & Percorsi  
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung  
weiterbildung.buergernetz.bz.it

# Kraftquelle Klangschalen – Mit allen Sinnen spielen und lernen

## Ein Seminar für Erwachsene

### Themenbereich

Pädagogik und Erwachsenenbildung

### Kursbeschreibung

Die obertonreichen Klänge der tibetischen Klangschalen helfen uns zu entspannen und uns besser zu fühlen. Sie regen unsere beiden Gehirnhälften an, kreativ miteinander zu kommunizieren, und bauen Stress und Ängste ab.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer Förder-Spiele mit den Klangschalen kennen, die mit Kinder, Jugendliche, Senioren und Menschen mit Beeinträchtigung wunderbar umsetzbar sind.

Die Übungen, Spiele und Fantasiereisen sind im Alltag, in der Schule, im Kindergarten und in der Familie sofort einsetzbar und eignen sich einzeln sowie auch in der Gruppe.

Info und Beitrag <https://www.anklang.it/de/vedi-aerticoli/13-ausbildung/66-ganzheitliche-spiele-mit-klangschalen.html>

### Kurssprache

Deutsch, Italienisch

### Beginn

23.10.2024

### Ende

06.11.2024

### Kurstage

3

### Beginnzeit

17:30 Uhr

### Endzeit

21:30 Uhr

### Dauer

780 Minuten

### Beschreibung Zeit

Der Kurs findet an 3 Abenden statt, am 23. - 30. Oktober und 6. November von 17:30 bis 21:30

### Ort

Bozen  
Duca d'Aosta Allee 39100

### Zielgruppe

Interessierte

### Referent/in

Anna Matteazzi

### Gebühr

295 € inkl. Skript und Teilnahmebestätigung



Corsi & Percorsi  
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung  
weiterbildung.buergernetz.bz.it

## Anmeldeschluss

23.10.2024

## Kursanbieter

Anna Matteazzi - AnKlang

## Detailseite zum Kurs

<https://www.anklang.it/de/vedi-aerticoli/13-ausbildung/66-ganzheitliche-spiele-mit-klangschalen.html>

## Ansprechperson

Anna Matteazzi

Tel. 3394662753

Email [info@anklang.it](mailto:info@anklang.it)

# Management-Assistenz

## Perfekte Unterstützung der Geschäftsleitung

### Themenbereich

Büroorganisation

### Kursbeschreibung

Der Beruf der Managementassistent/in ist anspruchsvoll und erfordert eine permanente Weiterentwicklung. Als Managementassistent/in unterstützen Sie die Geschäftsleitung auf operativer Ebene. Sie planen, organisieren, bereiten wichtige Entscheidungen vor und arbeiten bei der Umsetzung von Projekten mit. Sie haben eine wichtige Rolle bei der Chefentlastung und müssen laufend neue Aufgaben souverän bewältigen.

Von Ihnen als Assistent/in der Geschäftsleitung wird ein hohes Maß an Engagement, Veränderungsbereitschaft, unternehmerisches Denken und Sozialkompetenz erwartet.

In diesem Praxisseminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Professionalität steigern und Ihre Handlungskompetenz erweitern können.

- Professionelle Management-Assistenz: Der Schlüssel zum Erfolg
  - Unterschied zwischen Chefentlastung und Führungsassistent
  - Selbstverständnis und Zielsetzung als Managementassistent/in
  - Handlungskompetenz ausbauen: Kreieren Sie Ihr "big picture"!
  - Herausforderung Changemanagement: Veränderungen positiv mitgestalten
- Managementtechniken und Führungsinstrumente
  - Führung 4.0 braucht Assistenz 4.0: Mit unterschiedlichen Führungs- und Arbeitsstilen differenziert umgehen
  - Generationen-Mix: Arbeiten mit verschiedenen Generationen
  - Führen und delegieren ohne Weisungsbefugnis: Hier hilft das AKV-Prinzip



## Corsi & Percorsi

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

- Erfolgreiches einfordern von To-dos bei Dritten

- Herausfordernde Situationen souverän meistern
  - Diplomatie im Spannungsfeld verschiedener Interessen
  - Schwierige Gesprächssituationen entschärfen durch gekonnte Kommunikation
  - Keep cool! Regenerationskompetenz in hektischen Zeiten
- Best Practice in der Management-Assistenz
  - Analyse von Fragen aus Ihrem beruflichen Alltag
  - Austausch von Erfahrungen und nützlichen Tools
  - Entwickeln von Lösungsansätzen zur sofortigen Umsetzung im eigenen Arbeitsumfeld

## Kurssprache

Deutsch

### Beginn

15.10.2024

### Ende

16.10.2024

### Kurstage

2

### Beginnzeit

09:00 Uhr

### Endzeit

17:00 Uhr

### Dauer

780 Minuten

## Beschreibung Zeit

-

## Ort

Bozen

Südtiroler Straße 60

## Zielgruppe

Managementassistent/innen und Chefsekretär/innen

## Referent/in

Claudia Behrens-Schneider

## Gebühr

269 € + MwSt.

## Anmeldeschluss

08.10.2024

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



Corsi & Percorsi  
[corsipercorsi.retecivica.bz.it](http://corsipercorsi.retecivica.bz.it)

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

Kursanbieter  
WIFI - Weiterbildung und  
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs  
<https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10813>

## Ansprechperson

Tel.  
Email