

Gesprächsführung -Grundlagen - München-Ost

Zielgruppe:	Verpflichtend für neue Pflegemitarbeiter des IAK-KMO während der ersten 2 Jahre, lt. MGUi-000031 Bestandteil des Einarbeitungskonzeptes, Vorrangig neue Mitarbeiter im Pflegedienst, weitere Interessierte
Inhalte:	Neben Grundregeln der Gesprächsführung werden Grundlagen der Gesprächsführung nach Rogers (Empathie, Wertschätzung, Echtheit) und Grundkenntnisse der Transaktionsanalyse vermittelt und anhand von Praxisbeispielen eingeübt. Hierbei werden auch Hilfen zur sprachlichen Ausdrucksfähigkeit unter dem Aspekt von Bewertung/Stigmatisierung vs. Wertschätzung/Angenommen-sein vermittelt.
Ziele	Ziel ist es, in verschiedensten Gesprächssituationen mit PatientInnen Sicherheit zu gewinnen und dabei unterschiedlichen Facetten des Gegenübers zu erfassen, sowie eigene Anteile wahrzunehmen.
Referent:	Uwe Manns
Teilnehmer:	20 Personen
Veranstaltungsort:	kbo-Isar-Amper-Klinikum München-Ost, 85540 Haar, kbo-IAK, Ringstr. 04 - E.24.1
Seminargebühr:	240 €uro 16 Stunden
Fortbildungspunkte:	 16 Punkte <small>www.fortbillege-registrierung.de</small> ID Nr. 20090847
Ansprechpartner:	Email: personalentwicklung-kmo@kbo.de
Bildungsressort:	01 Orientierung & Kommunikation 01.002 Gesprächsführung -Grundlagen
Anmeldung:	Alle anderen nutzen bitte das Kontakt- und Anmeldeformular für externe Interessenten aus dem Internet des Kommunalunternehmens.

Kursnummer	von	bis	Beginn	Ende
EAK-20/3/439-KW14	02.04.2020	03.04.2020	08:30	16:00

Terminänderungen aus wichtigem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Insbesondere ist der Veranstalter berechtigt, in begründeten Fällen die Veranstaltung von anderen, als den angegebenen Referenten durchführen zu lassen.

I. Antragsteller/innen / Allgemeine Daten

Dieser Antrag gilt **nicht für externe** Fortbildungen.
Bitte für externe Fortbildungen das FOI-000105 verwenden.

Name, Vorname:	_____		
Funktion/Tätigkeit:	_____		
Fachbereich/Abteilung/Station:	_____		
Name zuständige Bereichsleitung und unmittelbarer Vorgesetzte/r:	_____		
Telefonnummer für Rückfragen:	_____		
Fortbildungsthema:	01.002 Gesprächsführung -Grundlagen		
Datum / Fortbildung am	02.04.2020- 03.04.2020	Kursnummer:	EAK-20/3/439-KW14
Uhrzeit der Fortbildung (von bis):	08:30 - 16:00		
Fortbildungsgebühr:	240 €uro	Kostenstelle:	_____
Wissensmanagement:			
Ich verpflichte mich, dass ich das in der Fortbildungsveranstaltung erworbene Wissen in Absprache mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten an geeigneter Stelle weitergebe.			
Datum:	Name Antragsteller gez.:		

II. Entscheidung unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Die Fortbildung ist der beruflichen Entwicklung des/der Antragstellers/in förderlich und wird ausdrücklich befürwortet.	
<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
(Bei JA weiter an Bereichsleitung, bei NEIN Begründung und zurück an Antragsteller/in)	
Begründung: (ggf. Rückseite verwenden):	
Kosten:	
Eine Belastung der o.g. Kostenstelle wird beantragt:	
<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN (Antragsteller/in trägt die Kosten selbst)
Datum:	Name des/der unmittelbare/r Vorgesetzte/r:

III. Genehmigung Bereichsleiter/in gemäß § 6 Abs. 1 RahmenBV-Nr.15 (MGUe-000380)

Genehmigt; unter Punkt I genannte Kostenstelle wird wie im Antrag belastet		<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
(Bei JA weiter an Abt.II Personalentwicklung/ Fort- und Weiterbildung, bei NEIN Begründung und zurück an Vorgesetzte/n)			
Die Fortbildung wird genehmigt	<input type="checkbox"/>	als aufgabennahe Fortbildung	
	<input type="checkbox"/>	als aufgabenunterstützende Fortbildung	
	<input type="checkbox"/>	als aufgabenferne Fortbildung	
	<input type="checkbox"/>	für die Funktion als Betriebsbeauftragte/r oder Funktionsträger/in	
	<input type="checkbox"/>	als Pflichtfortbildung (Brandschutz, HLW, Hygiene, Deeskalation, ..)	
Begründung: (ggf. Rückseite verwenden)			
Datum:	Name der Bereichsleitung: gez.		

Hinweis: Nach Genehmigung (Punkt III.) durch die Bereichsleitung können Sie den Antrag entweder per Hauspost oder per Email an personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de weiterleiten.

IV. Eingang in Abteilung II Personal / Team 3 Personalentwicklung

Bearbeitungsvermerke:

- Zusage für Teilnahme an Veranstaltung
- Absage für Teilnahme an Veranstaltung
(ausgebucht)

Datum:

Erfasst von

Team Personalentwicklung

- Kopie des Antrags zurück an Bereichsleiter/in

Als Bereichsleitung sind Sie für die Informationsweitergabe über die Zu- bzw. Absage zu der beantragten Veranstaltung an den/die Antragsteller/in sowie den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n verantwortlich.