

PROGRAMM

2015



BILDUNGSWERK

Das VSB-Bildungswerk ist eine seit 1981 staatlich anerkannte und gemeinnützige Weiterbildungseinrichtung, die sich auf die Durchführung von Seminaren zur beruflichen Weiterbildung spezialisiert hat. Ein Großteil der Seminare ist als Fortbildung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG) anerkannt und kann somit als Bildungsurlaub gebucht werden.

Unsere Seminare werden

- in kleinen Lerngruppen mit max. 6-12 Personen
- unter der Leitung qualifizierter Dozentinnen und Dozenten
- in klimatisierbaren Schulungsräumen mit WLAN Zugang
- in Köln
- für jedermann ab 18 Jahren zugänglich
- auf Wunsch firmenintern und/oder als Inhouse-Schulung durchgeführt.

Das Programm, aktuelle Ergänzungen und Zusatzseminare finden Sie im Internet unter **www.vsb-bildungswerk.de**

Das VSB-Bildungswerk ist Kooperationspartner des Multimediatreffs. Es werden Thementage zu aktuellen Entwicklungen der Multimedia-Szene mit Experten durchgeführt. Termine und Informationen finden Sie unter **www.multimediatreff.de**

Qualität

Das VSB-Bildungswerk ist langjähriges Mitglied der „Qualitätsgemeinschaft Berufliche Weiterbildung Region Köln“ bei der IHK zu Köln und als Mitglied der Qualitätsgemeinschaft durch Certqua zertifiziert. Sie können die entsprechende Broschüre bei der IHK zu Köln anfordern.

Seit November 2011 ist das Qualitätsmanagement des VSB-Bildungswerk auch durch Certqua nach AZAV zertifiziert.

Beratung/Anmeldung

Wir beraten Sie gerne telefonisch oder persönlich zu unseren Bürozeiten:

montags bis donnerstags von 9.00-15.00 Uhr
freitags von 9.00-13.00 Uhr sowie nach Vereinbarung.

Eine verbindliche Anmeldung ist u.a. telefonisch und formlos per Mail möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf den Seiten 62 und 63.

VSB-Bildungswerk
Im MediaPark 7
50670 Köln
Tel.: 0221-5743 300
Fax: 0221-5743 309



Qualitätsmanagement
regionaler Träger
nach AZAV



E-Mail: kontakt@vsb-bildungswerk.de

Sprachen

Englisch	6
Niederländisch	10
Französisch	11
Spanisch	13
Portugiesisch	14
Italienisch	15
Dänisch, Schwedisch, Finnisch	17
Japanisch, Russisch, Ungarisch	18
Hindi, Arabisch	19
Sprachangebot in Kooperation mit neues lernen e.V.	20

Computer

10 Finger Tastschreiben	22
Windows	22
PC Grundlagen	23
Office Kompakt	24
Outlook	24
Word	25
Excel	27
PowerPoint	30
Access	31
Photoshop CS6	31
Illustrator CS6	33
InDesign CS6	34

Internet & Webdesign

HTML und CSS	35
WordPress-CMS	36
SEO, SEM	37
Social Media, XING, Facebook	38

Kommunikation & Management

Rhetorik	40
Fundraising	41
Akquise, Verkaufsgespräche	42
Konfliktmanagement	44
Projektmanagement	48
Professionelle Veranstaltungsplanung	49

Marketing & Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Marketing	50
Online-Marketing, Social Media	52
PR im Social Web	54
Online-Journalismus	56
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	57
Journalistische Textwerkstatt	58

Service/Individuelle Angebote/Inhouse-Schulungen ..	61
Hinweise zur Anmeldung/AGB	62
Bildungsurlaub	64
Dozententeam	65
Impressum	70

Englisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Das Seminar richtet sich an Anfänger/innen mit keinen oder sehr geringen Vorkenntnissen. Sie können sich grundlegende englische Sprachkenntnisse aneignen, indem Sie einen Basiswortschatz sowie elementare Grammatikkenntnisse erwerben. Anhand vielfältiger Sprechsituationen aus dem beruflichen Alltag werden Sie sicherer im Umgang mit der englischen Sprache. Die Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 40015 • 05. bis 09. Jan. • Stufe 1 • 250 €
Kurs 40115 • 12. bis 16. Jan. • Stufe 2 • 250 €
Kurs 40215 • 18. bis 22. Mai • Stufe 1 • 250 €
Kurs 40315 • 05. bis 09. Okt. • Stufe 1 • 250 €
Kurs 40415 • 12. bis 16. Okt. • Stufe 2 • 250 €
Kurs 40515 • 19. bis 23. Okt. • Stufe 3 • 250 €
Elinor Maiß

Englisch Auffrischungskurs

Ziel ist es, durch die Wiederholung der Grammatik, wie den Gebrauch von verschiedenen Zeiten und Vokabular, eine Grundlage für einen Wiedereinstieg in die englische Sprache zu schaffen. Gesprächssituationen aus Beruf und Alltag werden anhand von Rollenspielen trainiert.

Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre für Stufe 1, ca. 3-4 Jahre für Stufe 2

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 40615 • 02. bis 06. Febr. • Stufe 1 • 260 €
Kurs 40715 • 09. bis 13. Febr. • Stufe 2 • 260 €
Kurs 40815 • 29. Juni bis 03. Juli • Stufe 1 • 260 €
Kurs 40915 • 06. bis 10. Juli • Stufe 2 • 260 €
Kurs 41015 • 02. bis 06. Nov. • Stufe 1 • 260 €
Kurs 41115 • 09. bis 13. Nov. • Stufe 2 • 260 €
Ed Holland, Karen Mc Kernan

English Grammar and Language

Der Kurs beinhaltet die Auffrischung von Grundzügen der englischen Grammatik. Ziel ist ein sicherer Umgang mit der Verwendung von Zeiten, Präpositionen und dem Satzbau in Gesprächen. Ebenso wird das flüssige Reden gestärkt und auf Unterschiede zur deutschen Grammatik eingegangen. Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Englisch

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 10015 • 24./25. Jan. • 160 €
Kurs 10115 • 30./31. Mai • 160 €
Kurs 10215 • 24./25. Okt. • 160 €
Elinor Maiß, Karen Mc Kernan

Ein Kurs, um in der Geschäftssprache Englisch leichter Gespräche führen zu können. Wie beginne ich einen Smalltalk? Es geht auch um die richtige Themenauswahl und die Einübung von Sprechfertigkeiten in formellen wie auch informellen Small Talk Situationen.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Englisch

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 10315 • 11./12. April • 160 €
Kurs 10415 • 11./12. Juli • 160 €
Kurs 10515 • 17./18. Okt. • 160 €
Ed Holland, Karen Mc Kernan

English Small Talk Konversations-training

Wochenende

Inhalte des Telefontrainings sind korrekte Telefongespräche in Form von Begrüßung, Anwendung von Höflichkeitsformeln, Buchstabieren, Weitergabe von Nachrichten sowie das Sprechen auf Mailbox. Sie erlernen nützliches Vokabular, um Informationen auszutauschen, Vereinbarungen und Termine abzusprechen sowie Verständnisprobleme zu klären und Beschwerden souverän anzunehmen.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Englisch

Sa, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.
Kurs 10615 • 17. Jan. • 85 €
Kurs 10715 • 16. Mai • 85 €
Kurs 10815 • 05. Sept. • 85 €
Kurs 10915 • 21. Nov. • 85 €
Elinor Maiß, Karen Mc Kernan

English Phone Calls Telefontraining

Wochenende

Sie trainieren praxisnah Aufgaben der mündlichen und schriftlichen Kommunikation im Büro: Telefonieren, Terminvereinbarungen, Weitergabe von Nachrichten und Informationen, Empfang und Betreuung von Kunden, Small Talk, Verfassen von Faxen, Memos, E-Mails, korrektes Formulieren von Geschäftsbriefen, Redewendungen im Schriftverkehr sowie Umgang mit Beschwerden.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42415 • 04. bis 08. Mai • 280 €
Kurs 42515 • 13. bis 17. Juli • 280 €
Kurs 42615 • 26. bis 30. Okt. • 280 €
Ed Holland, Karen Mc Kernan

English for the Office

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Keep in Practice

Sie reaktivieren und vertiefen Ihren Wortschatz und die Sprachanwendung z.B. durch die Arbeit mit Zeitungsartikeln und Texten. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation, Grammatikthemen werden bei Bedarf einbezogen. Vorkenntnisse: ca. 5-6 Jahre Englisch

Abendkurs

Di, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 14715 • 24. Febr. bis 28. April • 190 €
Kurs 14815 • 16. Juni bis 18. Aug. • 190 €
Kurs 14915 • 29. Sept. bis 01. Dez. • 190 €
Karen Mc Kernan

English Business Communication

This course will improve your skills in the use of vocabulary, grammar and the language structure for meetings, presentations and negotiations. Enhance your formal and informal skills, e.g. with opening and closing statements, leading from one point to the next. The level is set to intermediate business language. About 6 years knowledge of the language is required.

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11015 • 10./11. Jan. • 180 €
Kurs 11115 • 13./14. Juni • 180 €
Kurs 11215 • 10./11. Okt. • 180 €
Karen Mc Kernan

Englisch Intensivkurs zum Wieder-auffrischen

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen, werden durch ein entsprechendes Seminarkonzept (Sprachspiele, Partnerübungen, Gruppenarbeit) schnell abgebaut. Der Kurs wird in 2 Stufen angeboten, die auch zusammenhängend gebucht werden können. Schwerpunkte Stufe 1: Auffrischen der Grammatik (z.B. der Zeitformen), Training von Szenen aus Beruf und Alltag in Form von Rollenspielen, Üben der freien Rede. Schwerpunkte Stufe 2: Ausbau der kommunikativen Fertigkeiten, Diskussionen über berufliche und gesellschaftspolitische Themen. Vorkenntnisse: ca. 6 Jahre Englisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41215 • 02. bis 06. März • Stufe 1 • 270 €
Kurs 41315 • 09. bis 13. März • Stufe 2 • 270 €
Kurs 41415 • 20. bis 24. Juli • Stufe 1 • 270 €
Kurs 41515 • 27. bis 31. Juli • Stufe 2 • 270 €
Kurs 41615 • 23. bis 27. Nov. • Stufe 1 • 270 €
Kurs 41715 • 30. Nov. bis 04. Dez. • Stufe 2 • 270 €
Ed Holland, Karen Mc Kernan

English Conversation and Discussion

The aim of the course is to enrich your abilities required to express yourself confidently, fluently and skillfully in professional situations as well as conversations and discussions. First of all, a variety of materials, newspaper articles, essays etc. are used to work on vocabulary building and the use of colloquial and idiomatic language. Secondly, the course will provide you with conversation skills, such as the language of interrupting politely, of emphasizing, of arguing and counter-arguing, which you will be able to use in our extended discussions. As required, problems with grammar will be explained in an easily understandable way. About seven years knowledge of the language is required.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41815 • 23. bis 27. März • 280 €
Kurs 41915 • 10. bis 14. Aug. • 280 €
Kurs 42015 • 07. bis 11. Dez. • 280 €
Ed Holland, Karen Mc Kernan

English for Business

This course focuses on abilities to communicate successfully in English with business partners and communities. For improving your language skills, the following themes are included: Socialising, Small Talk, formal and informal language, phrases and idioms, conduct of negotiations, presenting work results and preparing meetings. The aim of the practice lessons is to strengthen your professional skills in occupational contexts such as presentations, negotiations, meetings and speeches.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

At least seven years of knowledge of English is required.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42115 • 23. bis 27. Febr. • 295 €
Kurs 42215 • 17. bis 21. Aug. • 295 €
Kurs 42315 • 14. bis 18. Dez. • 295 €
Ed Holland, Karen Mc Kernan

Niederländisch für die (Geschäfts-) Reise

Wochenende

Ein Angebot für alle, die in kurzer Zeit das Vokabular für die wichtigsten Situationen im Alltag und auf Reisen erlernen wollen. Einfache sprachliche Wendungen ohne das Erlernen von Grammatik stehen im Vordergrund.

Vorkenntnisse: keine

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 11315 • 21./22. März • 140 €

Kurs 11415 • 18./19. Juni • 140 €

Johanna Sikora, Annette van der Leeuw

Niederländisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erhalten eine systematische und fundierte Einführung in die niederländische Sprache und Kultur. Aussprache, Basiswortschatz, Grundzüge der Grammatik, das Bewältigen einfacher Sprechsituationen in Beruf und Alltag, aber auch „Land und Leute“ werden Themen des Seminars sein. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen 2 Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander besucht werden können.

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 42815 • 02. bis 06. Febr. • Stufe 1 • 250 €

Kurs 42915 • 09. bis 13. Febr. • Stufe 2 • 250 €

Kurs 43015 • 15. bis 19. Juni • Stufe 1 • 250 €

Kurs 43115 • 22. bis 26. Juni • Stufe 2 • 250 €

Kurs 43215 • 30. Nov. bis 04. Dez. • Stufe 1 • 250 €

Kurs 43315 • 07. bis 11. Dez. • Stufe 2 • 250 €

Johanna Sikora, Annette van der Leeuw

Niederländisch für den Beruf

Wochenende

Für Teilnehmer mit einigen Grundkenntnissen der niederländischen Sprache nimmt dieses Seminar Bezug auf die Anforderungen im Berufsleben. Geschäftliche Telefonate, E-Mails und beruflicher Austausch werden erarbeitet und eingeübt. Darüber hinaus werden die Besonderheiten des deutsch-niederländischen Kontakts Thema des Seminars sein.

Vorkenntnisse: Stufe 2 des Anfängerkurses oder vergleichbare Grundkenntnisse

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 11515 • 28. Febr./01. März • 160 €

Kurs 11615 • 06./07. Juni • 160 €

Kurs 11715 • 07./08. Nov. • 160 €

Johanna Sikora

Niederländisch Fit in der Sprache

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie lernen intensiv durch ungezwungenes Sprechen. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, schlummernde Sprachkenntnisse zu reaktivieren und für aktuelle Gesprächssituationen im Beruf oder Alltag fit zu werden. Die Erweiterung des Wortschatzes und der Grammatik sowie die Sicherheit im Umgang mit der niederländischen Sprache erhalten Sie durch ein entsprechendes Seminarkonzept (Rollenspiele, Gruppenarbeit).

Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Niederländisch

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 43415 • 18. bis 22. Mai • 260 €

Kurs 43515 • 07. bis 11. Sept. • 260 €

Annette van der Leeuw

Ein Angebot für alle, die in kurzer Zeit das Vokabular für die wichtigsten Situationen im Alltag und auf Reisen in Frankreich erlernen wollen. Einfache sprachliche Wendungen ohne das Erlernen von Grammatik stehen im Vordergrund.

Vorkenntnisse: keine

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 11815 • 28./29. März • 140 €

Kurs 11915 • 19./20. Sept. • 140 €

Ilona Hoppe, Joan Ponchon

Französisch für die (Geschäfts-) Reise

Wochenende

Ein Kurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse. Sie werden sich grundlegende französische Sprachkenntnisse aneignen, die Sie in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden können. Das Seminar wird in zwei Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen, aber auch einzeln gebucht werden können.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 49615 • 05. bis 09. Jan. • Stufe 1 • 250 €

Kurs 49715 • 12. bis 16. Jan. • Stufe 2 • 250 €

Kurs 49815 • 27. bis 31. Juli • Stufe 1 • 250 €

Kurs 49915 • 03. bis 07. Aug. • Stufe 2 • 250 €

Joan Ponchon, Elisabeth Seibold

Französisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Französisch Auffrischungs- kurs

Wenn Sie vorhandene Grundkenntnisse der französischen Sprache aktivieren möchten, bietet dieses Seminar die Möglichkeit dazu. Sie werden Grammatik und notwendiges Vokabular mit dem Ziel wiederholen, sich in Beruf und Alltag besser auf Französisch verständigen zu können.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Französisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 43715 • 23. bis 27. Febr. • 260 €

Kurs 43815 • 22. bis 26. Juni • 260 €

Kurs 43915 • 14. bis 18. Sept. • 260 €

Elisabeth Seibold, Joan Ponchon

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Französisch Intensivkurs zum Wieder- auffrischen

Ziel ist es, mehr Sicherheit im Umgang mit der französischen Sprache zu erhalten. Grammatikkenntnisse und Vokabular werden aufgefrischt und erweitert und die mündliche Kommunikation wird trainiert. Sie werden Texte lesen und diskutieren. Situationen aus Beruf und Alltag werden in Rollenspielen simuliert.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Französisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 44015 • 02. bis 06. März • 270 €

Kurs 44115 • 02. bis 06. Nov. • 270 €

Elisabeth Seibold, Joan Ponchon

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Französisch Konversation und Diskussion

Es werden Texte und Zeitungsartikel gelesen und besprochen. Sie lernen, Argumente und Gegenargumente in beruflichen und alltagsbezogenen Diskussionen sicher einzusetzen. Flüssiges Sprechen und Hörverstehen werden in vielfältigen Situationen trainiert. Die Aussprache wird verbessert. Ziel ist es, die französische Sprache in der mündlichen Kommunikation flüssig und sicher zu gebrauchen.

Vorkenntnisse: mindestens 6 Jahre Französisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 42715 • 08. bis 12. Juni • 280 €

Kurs 43615 • 09. bis 13. Nov. • 280 €

Elisabeth Seibold, Joan Ponchon

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ein Angebot für alle, die in kurzer Zeit das Vokabular für die wichtigsten Kommunikationssituationen auf einer Reise erlernen wollen. Einfache sprachliche Wendungen stehen im Vordergrund.

Vorkenntnisse: keine

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 12015 • 07./08. Febr. • 140 €

Kurs 12115 • 26./27. Sept. • 140 €

Angeles Chaparro

Spanisch für die (Geschäfts-) Reise

Wochenende

Diese Einführung in die spanische Sprache ermöglicht Ihnen, die erworbenen Sprachkenntnisse in verschiedenen beruflichen und alltäglichen Situationen anzuwenden. Die Kurse können, je nach Vorkenntnissen, unabhängig voneinander besucht werden.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 44215 • 09. bis 13. März • Stufe 1 • 250 €

Kurs 44315 • 16. bis 20. März • Stufe 2 • 250 €

Kurs 44415 • 23. bis 27. März • Stufe 3 • 250 €

Kurs 44515 • 06. bis 10. Juli • Stufe 1 • 250 €

Kurs 44615 • 13. bis 17. Juli • Stufe 2 • 250 €

Kurs 44715 • 20. bis 24. Juli • Stufe 3 • 250 €

Kurs 44815 • 27. bis 31. Juli • Stufe 4 • 250 €

Kurs 44915 • 12. bis 16. Okt. • Stufe 1 • 250 €

Kurs 45015 • 19. bis 23. Okt. • Stufe 2 • 250 €

Kurs 45115 • 26. bis 30. Okt. • Stufe 3 • 250 €

Angeles Chaparro

Spanisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ihre vorhandenen Kenntnisse werden aufgefrischt und vertieft. Vokabular und Grammatikkenntnisse werden wiederholt und erweitert. Sie werden Texte lesen und diskutieren. Die mündliche Kommunikationsfähigkeit wird gestärkt. Themen des beruflichen Alltags werden einbezogen. Ziel ist der sichere Umgang mit der spanischen Sprache.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Spanisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 45215 • 13. bis 17. April • 260 €

Kurs 45315 • 03. bis 07. Aug. • 260 €

Kurs 45415 • 16. bis 20. Nov. • 260 €

Angeles Chaparro

Spanisch Auffrischungs- kurs

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Spanisch Konversation

Ein Seminarangebot für Interessierte, die bereits gute Vorkenntnisse der spanischen Sprache besitzen und die mündliche Kommunikation in beruflichen und alltagsbezogenen Situationen verbessern möchten. Es werden Texte gelesen und diskutiert, Interviews geführt und Artikel referiert. Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Spanisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 45515 • 20. bis 24. April • 280 €
Kurs 45615 • 10. bis 14. Aug. • 280 €
Kurs 45715 • 07. bis 11. Dez. • 280 €
Angeles Chaparro

Portugiesisch für die (Geschäfts-) Reise

Sie erlernen das Vokabular, die Aussprache und wichtige Redewendungen, die auf einer Reise hilfreich sind. Die mündliche Kommunikation steht im Vordergrund.

Wochenende

Vorkenntnisse: keine
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 12215 • 07./08. März • 140 €
Kurs 12315 • 20./21. Juni • 140 €
Kurs 12415 • 24./25. Okt. • 140 €
Maria Teresa Ribeiro-Maier

Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Das Seminar bietet einen Einstieg in die portugiesische Sprache für Beruf und Alltag. Vermittelt werden Grundkenntnisse der Grammatik und des Vokabulars. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Das Erlernen der Sprache ist auch für Aufenthalte in Brasilien geeignet. Auf sprachliche Unterschiede wird eingegangen.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 45815 • 13. bis 17. April • Stufe 1 • 250 €
Kurs 45915 • 20. bis 24. April • Stufe 2 • 250 €
Kurs 46015 • 21. bis 25. Sept. • Stufe 1 • 250 €
Kurs 46115 • 28. Sept. bis 02. Okt. • Stufe 2 • 250 €
Maria Teresa Ribeiro-Maier

Sie erlernen das Vokabular und die Redewendungen, die für einen Aufenthalt in Italien hilfreich sind. Schwerpunkt ist die mündliche Kommunikation.

Vorkenntnisse: keine
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 12515 • 14./15. März • 140 €
Kurs 12615 • 04./05. Juli • 140 €
Kurs 12715 • 26./27. Sept. • 140 €
Maria Teresa Catalano

Italienisch für die (Geschäfts-) Reise

Wochenende

Dieser Kurs bietet eine Einführung in die italienische Sprache. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen vier Stufen wählen, die aufeinander aufbauen aber auch unabhängig voneinander besucht werden können. Sie werden die erworbenen Kenntnisse im beruflichen Alltag anwenden können.

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 46215 • 13. bis 17. April • Stufe 1 • 250 €
Kurs 46315 • 20. bis 24. April • Stufe 2 • 250 €
Kurs 46415 • 27. bis 31. Juli • Stufe 3 • 250 €
Kurs 46515 • 03. bis 07. Aug. • Stufe 4 • 250 €
Kurs 46615 • 19. bis 23. Okt. • Stufe 1 • 250 €
Kurs 46715 • 26. bis 30. Okt. • Stufe 2 • 250 €
Kurs 46815 • 02. bis 06. Nov. • Stufe 3 • 250 €
Kurs 46915 • 09. bis 13. Nov. • Stufe 4 • 250 €
Maria Teresa Catalano

Italienisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ein Angebot für Interessierte mit geringen Vorkenntnissen. Aufbauend auf Stufe 2 des Intensivkurses oder vergleichbaren Vorkenntnissen werden Basisgrammatik und Wortschatz erweitert. Auf Wunsch der Teilnehmenden kann das Seminar fortgesetzt werden.

Mi, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 12815 • 14. Jan. bis 18. März • 190 €
Kurs 12915 • 14. Okt. bis 16. Dez. • 190 €
Maria Teresa Catalano

Italienisch Conversazione facile

Abendkurs

Italienisch Auffrischungs- kurs

Ihre Grammatik- und Vokabelkenntnisse werden aufgefrischt und erweitert. Sie werden Texte lesen und diskutieren. Die Kommunikationsfähigkeit in beruflichen und alltäglichen Kontexten wird gestärkt.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Italienisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 47015 • 22. bis 26. Juni • 260 €
Kurs 47115 • 30. Nov. bis 04. Dez. • 260 €
Maria Teresa Catalano

Italiano Commerciale Italienisch für das Büro

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Ihren Geschäftspartnern leichter auf Italienisch kommunizieren können: am Telefon, beim Schreiben von Geschäftsbriefen sowie bei der Verwendung korrekter Formulierungen und Fachbegriffe.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Italienisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 47415 • 27. bis 29. April • 220 €
Kurs 47515 • 14. bis 16. Dez. • 220 €
Maria Teresa Catalano

Italienisch Konversation

Ein Seminarangebot für Interessierte, die bereits fundierte Vorkenntnisse der italienischen Sprache erworben haben und die mündliche Kommunikation in beruflichen und alltäglichen Situationen verbessern möchten. Es werden u.a. Texte gelesen und diskutiert.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Italienisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 47215 • 19. bis 23. Jan. • 280 €
Kurs 47315 • 20. bis 24. Juli • 280 €

Abendkurs

Mo, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 13015 • 12. Jan. bis 23. März • 190 €
Kurs 13115 • 12. Okt. bis 14. Dez. • 190 €
Maria Teresa Catalano

Dänisch für die (Geschäfts-) Reise

Sie erlernen das Vokabular und die Redewendungen, die für einen Aufenthalt in Dänemark hilfreich sind. Schwerpunkt ist die mündliche Kommunikation.

Vorkenntnisse: keine

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 13415 • 21./22. März • 140 €
Kurs 13515 • 12./13. Sept. • 140 €
Ilona Hoppe

Dänisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Seminarziel ist die Vermittlung von Grundlagen der dänischen Sprache. Übungen zu Wortschatz, Grammatik und alltäglicher sowie berufsbezogener Kommunikation sind Seminarinhalte. Für die Stufe 1 sind keine Vorkenntnisse notwendig.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 48215 • 23. bis 27. Febr. • Stufe 1 • 250 €
Kurs 48315 • 17. bis 21. Aug. • Stufe 1 • 250 €
Kurs 48415 • 24. bis 28. Aug. • Stufe 2 • 250 €
Ilona Hoppe

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Seminarinhalt ist die Vermittlung von Vokabular und Redewendungen, die für einen Aufenthalt in Schweden wichtig sind. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Vorkenntnisse: keine

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 13215 • 18./19. April • 140 €
Kurs 13315 • 08./09. Aug. • 140 €
Ilona Hoppe

Schwedisch für die (Geschäfts-) Reise

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erwerben Grundkenntnisse der Grammatik und grundlegendes Vokabular zur Anwendung in beruflichen und Alltagssituationen. Die Sprachvermittlung wird ergänzt durch Informationen zu Land, Leuten und Kultur in Schweden. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen 2 Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander gebucht werden können.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 47915 • 04. bis 08. Mai • Stufe 1 • 250 €
Kurs 48015 • 02. bis 06. Nov. • Stufe 1 • 250 €
Kurs 48115 • 09. bis 13. Nov. • Stufe 2 • 250 €
Ilona Hoppe

Schwedisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Seminarziel ist die Vermittlung von Grundlagen der finnischen Sprache. Sie erwerben Grammatikkenntnisse und den Basiswortschatz, um einfache Dialoge führen zu können.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 47615 • 04. bis 08. Mai • Stufe 1 • 250 €
Kurs 47715 • 28. Sept. bis 02. Okt. • Stufe 1 • 250 €
Kurs 47815 • 05. bis 09. Okt. • Stufe 2 • 250 €
Ritva Hilgers

Finnisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Japanisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erlangen Grundkenntnisse der japanischen Sprache und Schrift sowie Einblicke in die japanische Gesellschaft und Kultur, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte in Japan unerlässlich sind.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 16115 • 08. bis 12. Juni • Stufe 1 • 295 €
Kurs 16215 • 15. bis 19. Juni • Stufe 2 • 295 €
Ulla Yokoyama

Russisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Es werden Ihnen die Grundlagen der russischen Sprache vermittelt. Durch das Kennenlernen der kyrillischen Schrift und ihrer Ausspracheregeln erwerben Sie Lese- und Sprechfertigkeit. Mit Hilfe eines Basiswortschatzes und Grundlagen der Grammatik lernen Sie gebräuchliche Formulierungen für Beruf und Alltag kennen. Zur Teilnahme ab Stufe 2 muss das russische Alphabet gelesen werden können.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 49115 • 12. bis 16. Jan. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 49215 • 19. bis 23. Jan. • Stufe 2 • 295 €
Kurs 49315 • 26. bis 30. Jan. • Stufe 3 • 295 €
Kurs 15015 • 07. bis 11. Sept. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 15115 • 14. bis 18. Sept. • Stufe 2 • 295 €
Kurs 15215 • 21. bis 25. Sept. • Stufe 3 • 295 €
Dr. Irina Furgel

Ungarisch für die (Geschäfts-) Reise

Wochenende

Sie erlernen das Vokabular und die Redewendungen, die für einen Aufenthalt in Ungarn hilfreich sind. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Vorkenntnisse: keine

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 13615 • 07./08. März • 140 €
Kurs 13715 • 04./05. Juli • 140 €
Ilona Hoppe

Ungarisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erlernen die Grundlagen der ungarischen Sprache wie Ausspracheregeln, Basiswortschatz, grundlegende Grammatik und üben einfache Sprechsituationen aus Beruf und Alltag.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 48515 • 26. bis 30. Jan. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 48615 • 02. bis 06. Febr. • Stufe 2 • 295 €
Kurs 48715 • 28. Sept. bis 02. Okt. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 48815 • 05. bis 09. Okt. • Stufe 2 • 295 €
Ilona Hoppe

Ungarisch Auffrischungs- kurs

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ein Angebot für Interessierte, die ihre Sprachfähigkeit ausbauen möchten oder Ihre Kenntnisse längere Zeit nicht anwenden konnten. Die Grammatik wird wiederholt und erweitert. Der Schwerpunkt liegt auf der Wortschatzerweiterung. Ziel des Seminars ist es, Sprachsicherheit in alltags- und berufsbezogenen Situationen zu erlangen. Zur Teilnahme sollten Kenntnisse der Einstiegslektionen wie Begrüßung, Vorstellung etc. vorhanden sein.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 48915 • 20. bis 24. April • 300 €
Kurs 49015 • 07. bis 11. Dez. • 300 €
Ilona Hoppe

Hindi Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Das Seminar bietet einen Einstieg in die Sprache Hindi. Sie lernen die Aussprache, die Grammatik, sowie einfache Formulierungen, wie sie in alltäglichen Situationen gebraucht werden, kennen. Einblicke in die kulturellen Besonderheiten runden diesen Kurs ab. Auf dieser Grundlage werden Sie sich mit Hilfe eines Wörterbuches im Land verständigen können.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 15315 • 19. bis 23. Jan. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 15415 • 26. bis 30. Jan. • Stufe 2 • 295 €
Kurs 15515 • 14. bis 18. Sept. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 15615 • 21. bis 25. Sept. • Stufe 2 • 295 €
Minal Sauerhammer

Ein Seminar zur fundierten Einführung in die arabische Schrift, Sprache und Kultur. Neben der Sprachvermittlung werden Sie auch Einblicke in die arabische Welt erhalten, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte in arabischen Ländern unerlässlich sind.

Mo-Fr oder Di-Sa, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 15715 • 18. bis 22. Mai • Stufe 1 • 295 €
Kurs 15815 • 26. bis 30. Mai • Stufe 2 • 295 €
Kurs 15915 • 16. bis 20. Nov. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 16015 • 23. bis 27. Nov. • Stufe 2 • 295 €
Larissa Bender

Arabisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Hinweis Sprachkurse neues lernen e.V.

Die folgenden Sprachkurse werden in Kooperation mit neues lernen e.V. durchgeführt und finden in den dortigen Seminarräumen, in der Herwarthstr. 22, 50672 Köln, statt. Für weitere Informationen können Sie unter 0221-95294952 oder per E-Mail an a.cadsky@neues-lernen.info Kontakt aufnehmen.

Spanisch für Anfänger/innen
Abendkurs

Ein Sprachkurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse.
Mo., 17.00-18.30 Uhr • 14x2 UStd.
26. Jan. bis 18. Mai • 139 € (115 €)
Angeles Chaparro

Español intensivo
Kompaktkurs
Osterferien

Ein Kompaktkurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse.
Mo-Do., 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
30. März bis 2. Apr. • 90 € (70 €)
Angeles Chaparro

Französisch für Anfänger/innen
Abendkurs

Ein Sprachkurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse.
Do., 19.30-21.00 Uhr • 8x2 UStd.
29. Jan. -26. März • 98 € (83 €)
Kathrine Jaunet

Französisch mit Muße I
Vormittagskurs

Ein Kurs für leicht Fortgeschrittene (ca. 3 -4 Semester)
Do, 10.00-11.30 Uhr • 13x2 UStd.
29. Jan. bis 21. Mai • 158 € (131 €)
Kathrine Jaunet

Französisch mit Muße II
Vormittagskurs

Ein Kurs für Fortgeschrittene (ca. 8 Semester, Niveau B1)
Mi, 10.00-11.30 Uhr • 15x2 UStd.
28. Jan. bis 20. Mai • 169 € (136 €)
Kathrine Jaunet

Ein Sprachkurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse.
Fr, 18.00-19.30 Uhr • 13x2 UStd.
30. Jan. bis 22. Mai • 158€ (131€).
Stefano Mancuso

Ein Kompaktkurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse.
Mo-Do, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
30. März bis 02. Apr. • 90 € (70 €).
Stefano Mancuso

Ein Kurs zum Auffrischen (ca. 3-4 Jahre Schulenglisch)
Do, 18.00-19.30 Uhr • 8x2 UStd.
29. Jan. bis 26. März • 98 € (83 €)
Do, 18.00-19.30 Uhr • 6x2 UStd.
16. Apr. bis 21. Mai • 87 € (70 €)
Michelle Hagenberg

Wochenende zur Reisevorbereitung (Niveau A2)
Sa/So, 10.00-16.00 Uhr • 2x6 UStd.
21. bis 22. März • 90 € (70 €)
Michelle Hagenberg

Let's talk business
Mo-Do, 18.30-21.45 Uhr
19. bis 22. Jan.

Fit for speaking
Mo-Fr, 18.30-21.30 Uhr
12. bis 16. Jan.

Portugiesisch
Mo-Fr, 18.30-21.30 Uhr
19. bis 23. Jan.

Niederländisch
Mo-Fr, 18.30-21.00 Uhr
19. bis 23. Jan.

Für weitere Informationen nehmen Sie bitte Kontakt mit neues lernen e.V. auf (s.o.).

Parlare Italiano für Anfänger/innen
Abendkurs

Italiano Totale
Kompaktkurs
Osterferien

English Refreshing Course
Abendkurs

Brush up your Travel English
Wochenende

Winterworkshops von neues lernen e.V.

Hinweis für PC Kurse Für alle PC Kurse steht jedem Teilnehmer und jeder Teilnehmerin ein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung. Nach vorheriger Rücksprache können Sie gerne Ihren eigenen Laptop mit entsprechender Software mitbringen und unseren Internetzugang (auch WLAN) nutzen.

Computerschreiben mit dem Emolearn-System
10 Finger-
Tastschreiben

Mit dem Emolearn-System ist es möglich, in kurzer Zeit die Computertastatur mit 10 Fingern zu bedienen. Die Lernmethode bedient sich wissenschaftlicher Erkenntnisse aus Pädagogik, Psychologie und Hirnforschung. Unter anderem werden Assoziations- und Visualisierungstechniken eingesetzt, um ein schnelles und effektives Lernen zu ermöglichen. Nach dem Kurs beherrscht man die komplette Tastatur und muss nur noch die Geschwindigkeit trainieren.

Das Unterrichtsmaterial ist nicht in den Seminargebühren enthalten. Es kostet 20 €.

Vorkenntnisse: keine

Abendkurs Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 20015 • 14./15. Jan. • 80 € + Begleitheft
Kurs 20115 • 06./07. Mai • 80 € + Begleitheft
Kurs 20215 • 05./06. Aug. • 80 € + Begleitheft
Kurs 20315 • 18./19. Nov. • 80 € + Begleitheft
Kendra Sträßer

Windows 7 Einstieg Inhalte sind: Bedienung der grafischen Benutzeroberfläche, das Arbeiten mit Fenstern, Dateien und Ordnern, Systemsteuerung und Geräteverwaltung sowie Datensicherung. Die Vermittlung der Inhalte erfolgt in Form von praktischen Übungen.

Vorkenntnisse: keine

Abendkurs Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 20715 • 18./19. Febr. • 90 €
Kurs 20815 • 27./28. Mai • 90 €
Kurs 20915 • 29./30. Juli • 90 €
Kurs 21015 • 02./03. Dez. • 90 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Folgende Office 2010 Seminare sind auch für Sie geeignet, wenn Sie mit der Vorgängerversion 2007 arbeiten.

Hinweis Office Vorgängerversion 2007

Nach einer Einführung in den Umgang mit der grafischen Benutzeroberfläche von Windows, dem Anlegen von Ordnern und Dateien sowie der Datensicherung, arbeiten Sie mit den Programmen Word, Excel und Outlook.

Schwerpunkte sind:

Word: Texte eingeben und korrigieren, Arbeiten mit dem Tabulator und mit Tabellen, Dokumentvorlagen etc.

Excel: Umgang mit dem Programm, einfache Berechnungen und Bezüge, Diagramme.

Outlook: Umgang mit E-Mails, Adress- und Kontaktverwaltung, Terminplanung.

Vorkenntnisse: keine

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50615 • 18. bis 22. Mai • 380 €

Kurs 50715 • 05. bis 09. Okt. • 380 €

Jürgen Rietscher, Manfred Merkel

**Windows 7
Word 2010
Excel 2010
Outlook 2010**

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Vermittelt werden in Form praktischer Übungen die Bedienung der Benutzeroberfläche von Windows, das Arbeiten mit Fenstern, Taskleiste, Dateien und Ordnern. Bei der Benutzung von Word geht es um: Texte erfassen, korrigieren und formatieren, Dokumente laden, speichern und drucken. Zudem erhalten Sie einen Einstieg in die Benutzung von Suchmaschinen zur Internetrecherche und Sie werden Texte aus dem Internet herauskopieren und drucken, Lesezeichen setzen und Favoriten markieren, E-Mails empfangen, senden, Anhänge verwenden.

Vorkenntnisse: keine

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 20415 • 10./11. Jan. • 170 €

Kurs 20515 • 06./07. Juni • 170 €

Kurs 20615 • 12./13. Sept. • 170 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

PC Einstieg
Windows 7
Word 2010
Internet
E-Mail

Wochenende

Office 2010 Kompakt
Word
Excel
PowerPoint

Es werden vor allem die praxisrelevanten Grundlagen der Textverarbeitung Word, wie Texte gestalten, formatieren und korrigieren, Tabulatoren, AutoText, Druckfunktionen, behandelt. Inhalte in Excel sind u.a. Tabellen ausfüllen, kopieren, verschieben, Formeln, einfache Funktionen, grundlegende Zellformatierung, Arbeitsmappen verknüpfen, Diagramme erstellen. Inhalte in PowerPoint sind: Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen, Grafiken einfügen und bearbeiten, Diagramm und Smart-Grafiken, Zeichenobjekte erstellen und positionieren, Folienmaster, Folienlayouts nutzen, Präsentationen verwalten. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.
Vorkenntnisse: Windows

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 50015 • 12. bis 16. Jan. • 370 €
Kurs 50115 • 20. bis 24. April • 370 €
Kurs 50215 • 13. bis 17. Juli • 370 €
Kurs 50315 • 16. bis 20. Nov. • 370 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Outlook 2010
Kommunikation
und Organisation

Sie lernen Outlook praxisnah kennen und erfahren wie Büroaufgaben zentral bearbeitet und gesteuert werden können. Dazu gehört das Einrichten eines E-Mail-Kontos, das Senden und Weiterleiten verschiedener Arten von E-Mails (Ordnung im Posteingang halten) bis hin zum Sichern und Schützen Ihrer Mails. Sie lernen, Adressen und Kontakte zu verwalten, führen einen Terminkalender mit Einzel- und Serienterminen ebenso wie eine Aufgabenliste. Möglichkeiten der Archivierung runden das Seminar ab.
Vorkenntnisse: Grundlagen Windows

Tageskurs

Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 21115 • 22. Jan. • 90 €
Kurs 21215 • 12. Juni • 90 €
Kurs 21315 • 25. Sept. • 90 €

Abendkurs

Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 21415 • 04./05. März • 90 €
Kurs 21515 • 01./02. Juli • 90 €
Kurs 21615 • 28./29. Okt. • 90 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Sie haben keine oder nur geringe Kenntnisse der Textverarbeitung mit Word. Inhalte sind: Texte erstellen, gestalten, speichern und drucken. Bildschirm Aufbau und Einstellungen, Seiten einrichten, Zeichen- und Absatzformatierung, Textteile ausschneiden/kopieren und einfügen, Nummerierung und Aufzählung, Tabulatoren setzen, Tabellen erstellen. Vorkenntnisse: Grundlagen Windows

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 21715 • 24./25. Jan. • 170 €
Kurs 21815 • 20./21. Juni • 170 €
Kurs 21915 • 24./25. Okt. • 170 €
Mo/Di, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 22015 • 02./03. + 09./10. März • 140 €
Kurs 22115 • 03./04. + 10./11. Aug. • 140 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Gönke Söltner

Inhalte sind u.a.: Formatvorlagen, Textfelder für optimierte Dokumentvorlagen, Bedrucken von Umschlägen, Etiketten etc., Gliederung für schnelle Textstrukturierung, Serienbriefe, Inhaltsverzeichnisse, Grafikeinbindung.
Vorkenntnisse: Word Grundkenntnisse

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 22215 • 07./08. Febr. • 180 €
Kurs 22315 • 04./05. Juli • 180 €
Kurs 22415 • 07./08. Nov. • 180 €
Mo/Di, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 22515 • 20./21. + 27./28. April • 145 €
Kurs 22615 • 24./25. Aug. + 31. Aug./01. Sept. • 145 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Inhalte sind u.a.: Texte gestalten, formatieren und korrigieren, Absatz- und Zeichenformate, Aufzählung, Nummerierung, Tabulatoren, Tabellen. Sie fügen Illustrationen ein, bearbeiten und positionieren sie. Weitere Themen sind: Schnellbausteine, Dokumentvorlagen, Dateiformate, Erstellen von Serienbriefen und -etiketten, Gestaltung eines mehrseitigen Dokuments mit Formatvorlagen sowie die Dokumentenverwaltung und der Datenaustausch mit Excel.
Vorkenntnisse: Windows, geringe Wordkenntnisse

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 50815 • 23. bis 25. März • 280 €
Kurs 50915 • 06. bis 08. Juli • 280 €
Kurs 51015 • 30. Nov. bis 02. Dez. • 280 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Jürgen Rietscher

Word 2010
Einstieg

Wochenende

Abendkurs

Word 2010
Aufbau

Wochenende

Abendkurs

Word 2010
Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Word 2010
Serienbriefe

Inhalte sind: Erstellen von Serienbriefen, Im- und Export von Adressdateien, Einsatz von Serierdruckfeldern, Datensätze sortieren und filtern, Regeln und Etikettendruck.
Vorkenntnisse: Windows und Word

Abendkurs
Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 22715 • 11./12. März • 75 €
Kurs 22815 • 08./09. Juli • 75 €
Kurs 22915 • 25./26. Nov. • 75 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Word 2010
Geschäftsbriefe

Inhalte sind: Erstellen von Geschäftsbriefen nach DIN-Norm, korrekte Formateinstellung, Kopf- und Fußzeilen, automatisches Datum, fixierte Textfelder für Sondertexte, Knickkanten, Anfertigung einer Briefvorlage, Druck-Einstellungen.
Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Abendkurs
Do, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 23015 • 19. März • 60 €
Kurs 23115 • 13. Aug. • 60 €
Kurs 23215 • 12. Nov. • 60 €
Björn Miethke

Word 2010
Mehrseitige Dokumente

Inhalte sind: Texte gliedern, Abbildungen einfügen, Inhalts- und Literaturverzeichnisse anlegen, Fußnoten, Abschnittswchsel, Textmarken, Querverweise. So können Sie Abschlussarbeiten, Geschäftsberichte, Vereinssatzungen, Projektbeschreibungen, Gutachten etc. professionell und effizient gestalten.
Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Abendkurs
Mo, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 23315 • 12. Jan. • 60 €
Kurs 23415 • 30. März • 60 €
Kurs 23515 • 29. Juni • 60 €
Kurs 23615 • 07. Sept. • 60 €
Kurs 23715 • 23. Nov. • 60 €
Manfred Merkel, Björn Miethke

Sie erstellen mit Word einen professionellen Flyer.

Word 2010
Flyer

Inhalte sind: Aufbau der Seiten, Beschnitt-Zugaben, Mehrspaltigkeit, Umgang mit Grafiken und Fotos, Textfelder, Layouts mit unsichtbaren Tabellen-Rastern, Umwandlung in PDF-Dateien.
Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Abendkurs
Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 23815 • 07./08. Jan. • 75 €
Kurs 23915 • 20./21. Mai • 75 €
Kurs 24015 • 07./08. Okt. • 75 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Sie besitzen bereits geringe Kenntnisse in Word und möchten diese erweitern. Hier lernen Sie weiterführende Funktionen zur komfortablen Texterfassung und -gestaltung wie Serierdruck, Textfelder und Grafikeinbindung kennen. Im zweiten Teil des Seminars geht es um die Grundlagen von Excel, z.B. Tabellen anlegen und verknüpfen, Grundrechenarten anwenden wie auch Formeln und Bezüge herstellen. Auch der Datenaustausch zwischen den Programmen wie Im- und Export von Adressdateien, Exceltabellen als Steuerdatei und logische Abfragen sind ebenso Bestandteil des Seminars.
Vorkenntnisse: Windows und Word Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 51515 • 26. bis 30. Jan. • 320 €
Kurs 51615 • 04. bis 08. Mai • 320 €
Kurs 51715 • 07. bis 11. Sep. • 320 €
Kurs 51815 • 14. bis 18. Dez. • 320 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Jürgen Rietscher

Nach einer grundlegenden Einführung werden Sie Zellen formatieren, Tabellen anlegen und verknüpfen. Formeln und Funktionen einsetzen, mit Datum und Uhrzeit rechnen, verschiedene Bezüge kennen lernen und Diagramme erstellen. Weitere Themen sind komplexere und verschachtelte Funktionen wie Wenn und SVerweis einsetzen, Daten sortieren und filtern, Duplikate entfernen, Daten konsolidieren. Vorkenntnisse: Windows

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 52415 • 18. bis 20. Febr. • 280 €
Kurs 52515 • 11. bis 13. Mai • 280 €
Kurs 52615 • 03. bis 05. Aug. • 280 €
Kurs 52715 • 23. bis 25. Nov. • 280 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Word und Excel 2010 Büroanwendungen

Sie erstellen Geschäftsbriefe, Rechnungen, Muster- und Dokumentvorlagen mit Word und Excel, gestalten Formulare, fakturieren mit Excel, rationalisieren Ihren Schriftverkehr mit Schnellbausteinen (Autotext) und tauschen Daten zwischen Word und Excel aus. Vorkenntnisse: Windows, geringe Word- und Excelkenntnisse

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 51915 • 02. bis 04. März • 285 €
Kurs 52015 • 29. Juni bis 01. Juli • 285 €
Kurs 52115 • 14. bis 16. Sept. • 285 €
Kurs 52215 • 09. bis 11. Nov. • 285 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2010 Einstieg

Das Seminar richtet sich an alle, die Kalkulationen, Verwaltungsarbeiten und Analysen effizient durchführen wollen. Sie werden u.a.: Tabellen anlegen und verknüpfen, Grundrechenarten anwenden, Formeln und Bezüge erstellen, Kalkulationen anlegen, Darstellung in Diagrammen anfertigen, Zellen formatieren, Datensätze suchen, kopieren und sortieren. Vorkenntnisse: Windows

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 24115 • 31. Jan./01. Febr. • 170 €
Kurs 24215 • 18./19. April • 170 €
Kurs 24315 • 11./12. Juli • 170 €
Kurs 24415 • 10./11. Okt. • 170 €

Abendkurs

Mo/Di, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 24515 • 16./17. + 23./24. März • 145 €
Kurs 24615 • 01./02. + 08./09. Juni • 145 €
Kurs 24715 • 09./10. + 16./17. Nov. • 145 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Gönke Söltner

Excel 2010 Wenn und SVerweis

Mit der Wenn-Funktion lassen sich logische Bedingungen formulieren, auf die Aktionen folgen. Der SVerweis dient als Suchfunktion und erweist sich im Zusammenspiel mit der Wenn-Funktion als komplexes Werkzeug. Inhalte sind u.a.: Syntax der Wenn-Funktion, Bedingungen formulieren lernen, verschachtelte Funktionen, logische Operatoren, Syntax des SVerweises, Kombination von Wenn und SVerweis.

Abendkurs

Vorkenntnisse: Excel Grundlagen
Mo/Di, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 26115 • 23./24. Febr. • 90 €
Kurs 26215 • 22./23. Juni • 90 €
Kurs 26315 • 26./27. Okt. • 90 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Inhalte sind u.a.: Erstellen von Pivot-Tabellen, Daten einer Pivot-Tabelle filtern und auswerten, Felder ergänzen/entfernen, Zwischenergebnisse ein- oder ausblenden, Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen, unterschiedliche Diagrammtypen einsetzen, Diagramme beschriften, Darstellung der Daten im Diagramm verändern, Anbindung externer Datenquellen.

Vorkenntnisse: Excel Grundlagen
Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.

Kurs 25715 • 21./22. Jan. • 90 €
Kurs 25815 • 29./30. April • 90 €
Kurs 25915 • 19./20. Aug. • 90 €
Kurs 26015 • 09./10. Dez. • 90 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Gönke Söltner

Excel 2010 Pivot-Tabellen Diagramme

Abendkurs

Hier lernen Sie Excel zu konfigurieren, Tabellen zu strukturieren und zu gliedern. Inhalte sind u.a.: mit unterschiedlichen Bezugsarten arbeiten, Rechnen mit Namen gezielt einsetzen, komplexe Funktionen nutzen und verschachteln, wie z.B. Wenn und SVerweis, Daten sortieren und filtern, Duplikate entfernen, Daten konsolidieren, Matrizen erstellen und größere Datenmengen mittels Pivot-Tabellen auswerten.

Vorkenntnisse: Grundlagen Windows und Excel
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 25015 • 28. Febr./01. März • 185 €
Kurs 25115 • 30./31. Mai • 185 €
Kurs 25215 • 22./23. Aug. • 185 €
Kurs 25315 • 28./29. Nov. • 185 €
Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.

Wochenende

Kurs 25415 • 15./16. + 22./23. April • 150 €
Kurs 25515 • 15./16. + 22./23. Juli • 150 €
Kurs 25615 • 14./15. + 21./22. Okt. • 150 €
Björn Miethke, Gönke Söltner

Abendkurs

Inhalte sind u.a.: der VBA-Editor, die Programmierumgebung von Excel, Makros aufnehmen und verändern, die Objektstruktur, Programmiertechniken wie Schleifen, Bedingungen, Variablen definieren, Benutzerführung mit kleinen Formularen, vorhandene Funktionen nutzen, eigene Funktionen erstellen. Vorkenntnisse: gute Excelkenntnisse

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 26415 • 07./08. März. • 200 €
Kurs 26515 • 05./06. Sept. • 200 €
Gönke Söltner

Excel 2010 VBA-Programmierung & Makros erstellen

Wochenende

PowerPoint 2010

Einstieg

Das Seminar behandelt die Erstellung und Gestaltung von Präsentationen mit PowerPoint. Inhalte sind u.a.: Texte eingeben, gliedern und bearbeiten, Folienhintergrund, Diagramme und Organigramme erstellen, Folienübergänge, einfache und benutzerdefinierte Animationen, Tabellen, Grafiken und Clips einbinden, Einsatz von vorgegebenen Präsentationslayouts.

Vorkenntnisse: Grundlagen Windows und Word

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 26615 • 14./15. März • 170 €

Kurs 26715 • 13./14. Juni • 170 €

Kurs 26815 • 26./27. Sept. • 170 €

Kurs 26915 • 21./22. Nov. • 170 €

Abendkurs

Mo/Di, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 27015 • 19./20. + 26./27. Jan. • 145 €

Kurs 27115 • 06./07. + 13./14. Juli • 145 €

Kurs 27215 • 07./08. + 14./15. Dez. • 145 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Manfred Merkel

PowerPoint 2010

Kompakt

Inhalte sind u.a.: Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung, Folien einfügen, Folienlayouts und Designs zuweisen, Texte und grafische Objekte auf Folien einfügen und bearbeiten, Gliederungsansicht, Speichern und Drucken von Handouts, Erstellen einer umfangreichen Präsentation, Designs anfertigen und verwenden, Zeichenobjekte erzeugen und Tabellen erstellen, Organigramme, Diagramme und Mediaclips auf Folien einfügen, eine Präsentation automatisch ablaufen lassen, Hyperlinks auf Folien einfügen, versenden einer Präsentation per E-Mail, Komprimieren und Extrahieren einer Präsentationsdatei.

Vorkenntnisse: Grundlagen Windows

Tageskurs/

Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 53015 • 05. bis 07. Jan. • 280 €

Kurs 53115 • 27. bis 29. April • 280 €

Kurs 53215 • 27. bis 29. Juli • 280 €

Kurs 53315 • 12. bis 14. Okt. • 280 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Manfred Merkel

Hinweis Seminar Präsentieren

Das Seminar Präsentieren finden Sie im Bereich Kommunikation & Management auf der Seite 45.

Hier werden Sie in die relationale Datenbanktechnik eingeführt. Inhalte sind u.a.: Daten in Tabellen speichern, miteinander in Verbindung bringen, Formulare und Berichte erstellen, um die Eingabe, Bearbeitung und Ausgabe von Daten zu rationalisieren und um professionelle Abfragemöglichkeiten einzusetzen. Die Abfragemöglichkeiten als Kernstück der Datenbanktechnik werden ausführlich behandelt. Für den Tageskurs/ Bildungsurlaub kann ein ausführlicher Ablaufplan angefordert werden.

Vorkenntnisse: Grundlagen Windows und Excel

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 53515 • 16. bis 20. März • 370 €

Kurs 53615 • 24. bis 28. Aug. • 370 €

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 27615 • 11./12. April • 220 €

Kurs 27715 • 18./19. Juli • 220 €

Kurs 27815 • 31. Okt./01. Nov. • 220 €

Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 27915 • 28./29. Jan. + 04./05. Febr. • 160 €

Kurs 28015 • 16./17. + 23./24. Sept. • 160 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Gönke Söltner

Access 2010

Einstieg

Tageskurs/

Bildungsurlaub

Wochenende

Abendkurs

Für unsere nachfolgenden Seminare Adobe CS6 Photoshop, InDesign & Illustrator gilt:

- max. 6 Teilnehmer
- inkl. USB-Stick für Ihre Übungsdateien
- auch geeignet wenn Sie mit einer Vorgängerversion arbeiten
- ein eigener Laptop mit entsprechender Software kann nach vorheriger Rücksprache mitgebracht werden

Erlernen Sie Ihre Bilder professionell zu bearbeiten. Inhalte sind u.a.: Benutzeroberfläche und Werkzeuge, mit Ebenen arbeiten, Grundlagen der Bildmontage und -retusche, Farben korrigieren, Text einsetzen und bearbeiten, Bildoptimierung, Dateiformate, Scannen. Alle Themen werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet.

Vorkenntnisse: Windows und Standardsoftware

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 30015 • 28./29. März • 300 €

Kurs 30115 • 08./09. Aug. • 300 €

Kurs 30215 • 17./18. Okt. • 300 €

Sina Grünert, Hombro Tokic

Photoshop CS6

Einstieg

Wochenende

Photoshop CS6
Aufbau

Schwerpunktthemen sind in diesem Aufbau-seminar: Einstellungsmöglichkeiten der Werkzeuge, Pfade, Vektor- und Ebenenmasken, Ebenenstile, Filterfunktionen, weiterführende Bildmontage und -retusche, umfangreiche Bildkorrekturen, Smart Objekte, Aktionen und Stapelverarbeitung, Neuerungen der Version CS6, Tipps und Tricks. Alle Beispiele werden anhand von praktischen Übungen durchgeführt.

Vorkenntnisse: Windows, Grundlagen Photoshop

Wochenende
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 30715 • 25./26. April • 300 €
Kurs 30815 • 14./15. Nov. • 300 €
Sina Grünert, Hombro Tokic

Photoshop CS6
Kompakt

In diesem Kompaktseminar geht es um die Vermittlung, Einübung und Umsetzung der professionellen Bildbearbeitung. Nach einer Einführung in die Benutzeroberfläche und Werkzeuge werden die Themen Bildoptimierung, Bildmontage und -retusche sowie Textesatz behandelt. Weitere Inhalte sind u.a.: Ebenen verwenden, Auswahl- und Freistellungswerkzeuge, Farbkorrekturen, Pfade, Vektor- und Ebenenmasken, Ebenenstile, Dateiformate, Aktionen und weitere nützliche Funktionen. Die Neuerungen von CS6, Tipps und Tricks runden das Seminar ab. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Windows, solide PC-Kenntnisse

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 30415 • 23. bis 25. Febr. • 450 €
Kurs 30515 • 15. bis 17. Juni • 450 €
Kurs 30615 • 26. bis 28. Okt. • 450 €
Sina Grünert, Hombro Tokic

Photoshop CS6
Auffrischen

Dieser Workshop bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre vorhandenen Kenntnisse praxisnah aufzufrischen. Er eignet sich auch für Interessierte, die bislang mit einer vorangegangenen Version gearbeitet haben.

Tageskurs
Di oder Fr, 9.00-12.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 37915 • 07. April • 90 €
Kurs 38015 • 03. Juli • 90 €
Kurs 38115 • 02. Okt. • 90 €
Sina Grünert

Sie lernen hier die passenden Werkzeuge zum Freistellen auszuwählen und sie optimal einzusetzen, alles rund um Pfade sowie Freistellen über Kanäle.

Vorkenntnisse: Grundlagen Photoshop

Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 30915 • 12. März • 180 €
Kurs 31015 • 17. Sept. • 180 €
Sina Grünert

Hier geht es um die optimale Nutzung von Bridge und die effektive Bearbeitung von digitalen Negativen mit Camera RAW.

Vorkenntnisse: Grundlagen Photoshop

Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 31115 • 13. März • 180 €
Kurs 31215 • 18. Sept. • 180 €
Sina Grünert

Ihnen werden die Kenntnisse zur Erstellung von Vektorgrafiken für Print und Web vermittelt. Lernen Sie die Oberfläche und Werkzeuge kennen, um kreativ und effizient Firmenlogos und Infografiken zu erstellen oder Kleidung zu entwerfen. Kursinhalte sind u.a.: Einsatz von Ebenen- und Aussehen-Palette, Objekte zeichnen und transformieren, Pathfinder, Umgang mit Pfaden, Farben/Farbfeldern und Verläufen, Textfunktionen, Einsatz und Vektorisierung von Pixelgrafiken, Maskentechniken, 3D-Effekte, Überfüllung/Überdrucken und Aussparen, Separationen und Softproof, nützliche Funktionen sowie Workflow mit anderen Adobe-Programmen.

Vorkenntnisse: Windows, solide PC-Kenntnisse

Mi-Fr oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 32615 • 18. bis 20. März • 450 €
Kurs 32715 • 12. bis 14. Aug. • 450 €
Kurs 32815 • 10. bis 12. Dez. • 450 €
Hombro Tokic

Photoshop CS6
Professionelles
Freistellen

Tageskurs

Photoshop CS6
Bridge und
Camera Raw

Tageskurs

Illustrator CS6
Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

InDesign CS6
Einstieg

Seminarinhalte sind u.a.: Oberfläche und Werkzeugpalette, Zeichenobjekte erstellen und transformieren, Text einfügen und optimieren, Zeichen- und Absatzformate, mehrseitige Dokumente mit Musterseiten, Tabellen, Ebenen, Datenaustausch, Dokumente für den Druck aufbereiten.

Vorkenntnisse: Windows, solide PC-Kenntnisse

Wochenende
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 32315 • 21./22. März • 300 €
Kurs 32415 • 25./26. Juli • 300 €
Kurs 32515 • 03./04. Okt. • 300 €
Sina Grünert

InDesign CS6
Flyer erstellen

Sie nutzen die Werkzeuge, die zur Erstellung eines Flyers/Faltblattes erforderlich sind: Von der Gestaltung über die Umsetzung bis zu den Einstellungen für die Druckerei. Vorkenntnisse: Windows und solide PC-Kenntnisse, erste Erfahrungen in einem Layout- oder Adobe-Programm sind von Vorteil.

Tageskurs
Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 31615 • 09. Jan. • 170 €
Kurs 31715 • 16. April • 170 €
Kurs 31815 • 30. Juli • 170 €
Kurs 31915 • 16. Okt. • 170 €
Sina Grünert

InDesign CS6
Bewerbungsunterlagen professionell layouten

Bei einer schriftlichen Bewerbung zählt auch die optische Aufmachung Ihrer Unterlagen. Dabei sollten Sie Wert auf eine übersichtliche Struktur legen, Rechtschreibfehler vermeiden und Ihre Zeugnisse und Zertifikate gerade einscannen. Aber wie gestalten Sie nun Ihre Bewerbung ansprechend, um sich zum einen von anderen Bewerberinnen/Bewerbern abzuheben, sich zum anderen aber auch noch treu bleiben? In diesem Workshop wird es Ihnen gezeigt. Um Ihre Unterlagen immer aktuell zu halten, ist es sinnvoll, über das Programm InDesign zu verfügen, unabhängig von der Version. Vorkenntnisse: Windows und solide PC-Kenntnisse, erste Erfahrungen in einem Layout- oder Adobe-Programm sind von Vorteil.

Tageskurs
Di oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 32015 • 23. Jan. • 170 €
Kurs 32115 • 26. Mai • 170 €
Kurs 32215 • 13. Nov. • 170 €
Sina Grünert

Ziel des Seminars ist der selbstständige Umgang mit dem Programm. Inhalte sind u.a.: Arbeitsbereich und Werkzeuge, Mustervorlagen erstellen, bearbeiten und anwenden, Arbeiten mit mehrseitigen Dokumenten, Textformatierungen, Zeichen- und Absatzformate, Tabulatoren, Tabellen, Objekte erstellen und bearbeiten, Farben, Farbverläufe und Korrekturen, Preflight, Verpacken, komplexe Musterseiten, Typografie, Objektformen und Transformationen, Druckvorbereitung. Solide PC-Kenntnisse sind zur Teilnahme erforderlich.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 31315 • 09. bis 11. Febr. • 450 €
Kurs 31415 • 08. bis 10. Juni • 450 €
Kurs 31515 • 31. Aug. bis 02. Sept. • 450 €
Sina Grünert

Dieser Workshop bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre vorhandenen Kenntnisse praxisnah aufzufrischen. Er eignet sich auch für Interessierte, die bislang mit einer vorangegangenen Version gearbeitet haben.

Di oder Fr, 13.00-16.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 37415 • 07. April • 90 €
Kurs 37515 • 03. Juli • 90 €
Kurs 37615 • 02. Okt. • 90 €
Sina Grünert

Sie erhalten einen Überblick über die technischen wie auch die kreativen Aspekte des Webdesigns. Inhalte des HTML-Teils sind: Aufbau einer HTML-Datei, Textformatierungen, Links und Anker, Grafiken einbinden sowie die Konzeption einer Webseite. Weitere Inhalte sind: CSS Grundlagen, CSS Syntax, Element-, Klassen- und ID-Selektoren, Gestaltung von Texten, Farben und Hintergründen, Bilder einsetzen und umfließen lassen, Erstellung einer Navigation mit einer Ebene, Einsatz von CSS Editoren. Vorkenntnisse: Windows und solide PC-Kenntnisse

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 33515 • 09. bis 11. März • 320 €
Kurs 33615 • 22. bis 24. Juni • 320 €
Kurs 33715 • 02. bis 04. Nov. • 320 €
Seka Tokic

InDesign CS6
Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

InDesign CS6
Auffrischen

Tageskurs

HTML5
und **CSS3**

Tageskurs/
Bildungsurlaub

WordPress für Redakteure

Sie erhalten einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in das Redaktionssystem. Die Inhalte sind u.a.: Schnellübersicht über die Benutzergruppen, Artikel erstellen und veröffentlichen, HTML-Editor und visueller Editor, Texte richtig formatieren, Links und Dateien einfügen, Metainformationen und Einstellungen, Artikel bearbeiten, QuickEdit, Artikel moderieren, Kommentare verwalten bzw. moderieren, Arbeiten mit Seiten, Seiten Templates zuweisen, Backend anpassen.

Vorkenntnisse: Windows, solide PC-Kenntnisse

Tageskurs

Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 34315 • 08. Jan. • 170 €
Kurs 34415 • 30. April • 170 €
Kurs 34515 • 23. Juli • 170 €
Kurs 34615 • 05. Nov. • 170 €
Seka Tokic

Bloggen mit WordPress

Nutzen Sie WordPress und richten Sie sich einen eigenen Blog ein, ohne Installation und Programmierkenntnisse. Inhalte sind u.a.: Oberfläche, Artikel, Seiten, Kommentare, Designs, Menüs und Widgets. Es geht um die Struktur, Texte schnell und einfach umsetzen können. Tipps zur Anpassung, Erweiterung und Konfiguration Ihres Blogs sowie nützliche Plugins.

Vorkenntnisse: Windows, solide PC-Kenntnisse

Tageskurs

Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 34715 • 27. Febr. • 170 €
Kurs 34815 • 24. Juli • 170 €
Kurs 34915 • 06. Nov. • 170 €
Seka Tokic

WordPress Erstellung eines Content Management Systems

Mit WordPress können Sie geschäftliche und private Webseiten einrichten und verwalten. Hier erlernen Sie die grundlegenden Schritte zur Installation, Einrichtung und Benutzung von Wordpress. Inhalte sind: Aufbau eines CMS, Einstieg in Wordpress, mit fertigen Themes arbeiten, Wordpress-Themes verstehen und anpassen, Artikel verfassen, Seiten erstellen, Administration, Benutzerverwaltung, neue Funktionen durch Plugins hinzufügen.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 34015 • 19. bis 21. Jan. • 350 €
Kurs 34115 • 01. bis 03. Juni • 350 €
Kurs 34215 • 19. bis 21. Okt. • 350 €
Seka Tokic

Sie haben bereits mit WordPress gearbeitet und möchten nun eigene Seitendesigns erstellen? Hier erhalten Sie einen praxisorientierten Einstieg in das Template-System. Sie lernen WordPress-Themes zu verstehen und anzupassen sowie die wichtigsten Techniken, um eigene Themes zu erstellen.

Vorkenntnisse: WordPress, HTML und CSS

Do/Fr, 9.00-17.00 Uhr • 2x9 UStd.

Kurs 36315 • 05./06. Febr. • 280 €

Kurs 36415 • 03./04. Sept. • 280 €

Seka Tokic

WordPress Theme Design

Tageskurs

Seminarschwerpunkte sind: suchmaschinenrelevante Bereiche einer Webseite erkennen, OnPage-Optimierung, Keywords analysieren und richtig auswählen, Bilder und Videos sinnvoll einsetzen und gestalten, unterstützende Werkzeuge und Tools einsetzen, aktuelle Web 2.0 Trends aktiv nutzen: Blogs, Social Bookmarks & Co.

Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung

Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 35015 • 05. März • 170 €

Kurs 35115 • 25. Juni • 170 €

Kurs 35215 • 29. Okt. • 170 €

Seka Tokic

SEO Suchmaschinenoptimierung Einführung für Nichttechniker

Tageskurs

SEM ist mit den Teilgebieten SEO und SEA eine der effektivsten Arten Kunden zu gewinnen. Nach einer Erklärung der dazugehörigen Begrifflichkeiten und zahlreichen Schlagwörtern befassen Sie sich vor allem mit den Möglichkeiten der Google AdWords, dem relevantesten SEA-System weltweit. Dazu erhalten Sie einen Überblick über folgende Themen: Einführung in die Suchmaschinenwerbung, Bezahlsysteme für Suchmaschinenwerbung, Keywordrecherche, Keywordanalyse, unterschiedliche Faktoren der Suchmaschinenwerbung und deren Beeinflussung, Google AdWords in der Übersicht. Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung

Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 35315 • 06. März • 170 €

Kurs 35415 • 26. Juni • 170 €

Kurs 35515 • 30. Okt. • 170 €

Seka Tokic

SEM Suchmaschinenmarketing Einstieg mit dem Schwerpunkt Werbung

Tageskurs

Social Media Ein Überblick

Sie erfahren, was Social Media genau ist, ob es für Ihr Unternehmen/Ihre Organisation Sinn macht und wie Sie es in Ihr Marketing integrieren. Inhalte sind: Vor- und Nachteile der einzelnen Portale, Tipps für Konzeption, Planung und Umsetzung. Das Seminar eignet sich besonders für kleinere Unternehmen/Organisationen, die mit dem Gedanken spielen, Social Media einzusetzen und professionell zu realisieren.

Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung

Abendkurs Di oder Mi, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.

Kurs 36615 • 18. März • 65 €

Kurs 36715 • 16. Juni • 65 €

Kurs 36815 • 29. Sept. • 65 €

Daniel Jamroz

XING Profile gestalten und nutzen

Nach einem Einblick in das berufliche Netzwerk XING, lernen Sie, sich und Ihr Wissen zielstrebig zu präsentieren, Kontakte zu knüpfen und von bestehenden Netzwerken zu profitieren. Inhalte sind: Gestaltung des Profils, welche Informationen gehören wirklich in das Profil, Kontakte strategisch knüpfen, gezielte Suche nach Produkten, Berufsgruppen, Jobs oder Geschäftspartnern.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Abendkurs Mi, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.

Kurs 32915 • 11. Febr. • 65 €

Kurs 33015 • 26. Aug. • 65 €

Kurs 33115 • 16. Dez. • 65 €

Enzo Notizia

Facebook Profile

Nach einem Einblick in das Soziale Netzwerk Facebook sind dies die weiteren Themen des Seminars: Profilaufbau, Vervollständigung des Profils, Füllen mit Inhalten, Kontakte knüpfen, Personen blockieren, Zugriffe beschränken.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Abendkurs Di oder Do, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.

Kurs 33215 • 06. Jan. • 65 €

Kurs 33315 • 19. Mai • 65 €

Kurs 33415 • 01. Okt. • 65 €

Enzo Notizia

Social Media ist mehr als nur Facebook, Google+ und Twitter. Es gibt unzählige Dienste, die teils ganz unterschiedliche Nutzergruppen ansprechen. Das Seminar gibt Ihnen einen weit umfassenden Überblick und führt Sie in die Nutzung relevanter Plattformen und Tools ein. Er soll Ihnen helfen, Ihre technischen, strategischen, rechtlichen und kommunikativen Kompetenzen für die Umsetzung Ihrer Social Media Aktivitäten zu erweitern. Inhalte sind u.a.: Besonderheiten des Web 2.0, Risiken und Chancen von Social Media, rechtliche Aspekte, Social Networks, Business Social Networks, Sharing Plattformen, Blogs und Microblogs, Social Media Controlling wie Analysemöglichkeiten und Monitoring. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 35615 • 02. bis 04. Febr. • 380 €

Kurs 35715 • 08. bis 10. April • 380 €

Kurs 35815 • 20. bis 22. Juli • 380 €

Kurs 35915 • 23. bis 25. Nov. • 380 €

Seka Tokic

Social Media Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Durchlaufen Sie alle Prozesse zur optimalen Darstellung des eigenen Unternehmens auf Facebook. Folgende Themen werden behandelt: Facebook im Überblick, der Newsfeed im Detail, interne und externe Analyse, Entwurf einer Strategie, Einrichtung auf Facebook, Community Management, Werbung auf Facebook, Erfolgsauswertung und Monitoring, rechtliche Stolperfallen bei Facebook, Datenschutz. Die Facebook Plattform ist im ständigen Wandel. Die Seminarinhalte werden daher laufend aktualisiert und dem zum Zeitpunkt des Seminartermins aktuellen Stand von Facebook angepasst. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Internetnutzung und solide PC-Kenntnisse

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 36015 • 13. bis 15. April • 420 €

Kurs 36115 • 17. bis 19. Aug. • 420 €

Kurs 36215 • 07. bis 09. Dez. • 420 €

Seka Tokic

Facebook für Ihr Unternehmen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Rhetorik I Überzeugen in freier Rede
Das Seminarziel ist die Verbesserung der persönlichen sowie inhaltlichen Präsentation.
Inhalte sind:
○ Körper- und Atemübungen
○ Kommunikationsmittel Stimme
○ Körpersprache
○ Planung von Rede- und Diskussionsbeiträgen.
Methoden: kurze Theorie Inputs, moderierte Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Feedback, Übungen mit Videoanalyse. Der Schwerpunkt der Seminararbeit liegt auf der praktischen Erprobung der vermittelten Inhalte.
Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 60015 • 24./25. Jan. • 280 €
Kurs 60115 • 06./07. Juni • 280 €
Kurs 60215 • 07./08. Nov. • 280 €
Hans Kronawitter

Rhetorik II Argumentieren und Verhandeln
Trainiert wird der Umgang mit Einwänden und Gegenargumenten.
Inhalte sind:
○ Aktives Zuhören
○ Fragetechnik, Botschaftsgeflecht
○ aggressionsfreie Verhandlungstechniken
○ Umgang mit Killerphrasen
○ kommunikative Rechte.
Methoden: Videoübungen, Plenums- und Gruppenarbeit, praktische Übungen, Rollenspiele, Fallstudien.
Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 60315 • 25./26. April • 280 €
Kurs 60415 • 21./22. Nov. • 280 €
Hans Kronawitter

Rhetorik I + II Seminarinhalte sind u.a. Auszüge aus den Wochenenden „Überzeugen in freier Rede“ und „Argumentieren und Verhandeln“.
Methoden: kurze Theorie Inputs, moderierte Diskussion, Rollenspiele, Einzel- und Gruppenarbeit, Feedback, Übungen mit Videoanalyse.
Tageskurs/ Bildungsurlaub Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 60515 • 11. bis 13. Mai • 380 €
Kurs 60615 • 21. bis 23. Sept. • 380 €
Hans Kronawitter

Seminarinhalte sind: Körpersprache, Redevorbereitung, Spannungsbogen, Freie Rede, Rhetorische Stilmittel, Mindmapping.
Argumentieren und Verhandeln: Diskussionsvorbereitung, Verhandlungsstrategien, Harvard-Konzept, Konflikte, Gesprächsphasen, Fragetechniken, Rhetorische Strategien, Vorbereitung von Verhandlungen.
Methoden: Videoübungen, Plenums- und Gruppenarbeit, praktische Übungen.
Ein ausführlicher Ablauf kann angefordert werden.
Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 60715 • 29. Juni bis 03. Juli • 495 €
Kurs 60815 • 14. bis 18. Dez. • 495 €
Hans Kronawitter

Rhetorik Intensiv

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Wie lässt sich das Spendenaufkommen Ihrer Organisation durch ein systematisches Fundraising erhöhen? Wie finden Sie neue Mitglieder, Sponsoren oder ehrenamtliche Kräfte, die Ihre Projekte langfristig unterstützen?
Hier erfahren Sie, wie Sie in Ihrer Organisation professionelles Fundraising aufbauen und eine Kampagne zur Finanzierung eines regionalen Projektes durchführen können. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihr erworbenes Wissen praxisnah auszuprobieren und in der Gruppe zu reflektieren.
Inhalte sind:
○ Definition: Was ist Fundraising?
○ Profil: Welches spezifische Problem löst Ihre Organisation?
○ Motive: Warum und wofür wird gespendet?
○ Instrumente: Vom Erstkontakt über Mailings, Online-Fundraising bis zum Event
○ Bindung: Fundraising ist Beziehungspflege
○ Controlling: Fundraising-Maßnahmen auswerten
Methoden: Theoretische Grundlagen, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit
Do/Fr oder Fr/Sa, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 60915 • 12./13. Febr. • 280 €
Kurs 61015 • 18./19. Juni • 280 €
Kurs 61115 • 04./05. Dez. • 280 €
Susanne Stromberg

Fundraising für gemeinnützige Organisationen
Mit System und klarem Profil zum Erfolg

Tageskurs

Akquise Systematische Akquisegespräche zur Neukundengewinnung werden v.a. für Freiberufler/Selbstständige sowie kleinere Unternehmen immer mehr zu einer Überlebensnotwendigkeit. Inhalte sind u.a.:

- Klärung der eigenen Angebotsposition
- Wie kommuniziere ich mein Angebot
- Sog erzeugen statt Druck machen
- Umgang mit Selbstdarstellung und Ablehnung
- Strukturierung des individuellen Vorgehens im Akquise-Prozess.

Methoden: Input, Selbstreflexion, Kleingruppenarbeit mit Feedback

Tageskurs Do/Fr oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 61215 • 26./27. März • 280 €
Kurs 61315 • 27./28. Aug. • 280 €
Kurs 61415 • 21./22. Nov. • 280 €
Herbert Urmann

Verkaufsgespräche führen Ein wesentliches Erfolgsmerkmal für Mitarbeiter/innen im Verkauf und Vertrieb ist die Fähigkeit, in den unterschiedlichsten Situationen wirkungsvolle Gespräche führen zu können. Inhalte sind:

- Kunden aktiv und gewinnend ansprechen
- Körpersprache verstehen, nutzen, einsetzen
- Einwandbehandlung und Preisargumentation
- Reklamation.

Seminarziel ist, anhand von praktischen Fallbeispielen, Gesprächsverhalten zu optimieren und den „richtigen“ Ton zu treffen.

Tageskurs Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 61515 • 30./31. März • 290 €
Kurs 61615 • 17./18. Aug. • 290 €
Kurs 61715 • 26./27. Nov. • 290 €
Hans Kronawitter

Telefontraining Seminarziel ist das optimale Führen von beruflichen Telefonaten. Inhalte sind:

- Aufbau eines Telefongesprächs
- Aktives Zuhören
- Gesprächsführung durch Fragen
- Reklamation als Chance
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- der positive Gesprächsabschluss.

Mit einem Telefonkonzept werden Telefonate optimal vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet.

Tageskurs Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 62415 • 26./27. März • 280 €
Kurs 62515 • 24./25. Aug. • 280 €
Hans Kronawitter

Entscheidend für effektives Verhandeln sind persönliche Überzeugungskraft, gute Sachargumente und die Fähigkeit, logisch bzw. psychologisch zu argumentieren.

Inhalte sind:

- Aufbau einer fundierten persönlichen Verhandlungskompetenz
- Vorbereitung auf entscheidende Phasen
- Faktoren und Phasen der Verhandlungsführung und -technik
- Erkennen von Chancen
- Entwickeln eigener Taktiken und Grundregeln für erfolgreiche Verhandlungen.

Methoden: Theorie Input, Anwendungen, Analyse, Reflexion.

Tageskurs Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 62215 • 28./29. Mai • 290 €
Kurs 62315 • 12./13. Okt. • 290 €
Hans Kronawitter

Verhandlungen führen Verhandlungs-training

Das eigene Auftreten spiegelt die innere Ausrichtung und Haltung wieder. Es muss zu Ihrer Persönlichkeit passen, damit es authentisch wirkt. Hier lernen Sie zu analysieren, welche Faktoren zu einer sympathischen Ausstrahlung führen und wie Sie dies für sich nutzen können. Des Weiteren trainieren Sie, wie Sie sprachlich gewandt und eloquent mit eskalierenden Emotionen (Ärger, Wut, Angriff) im Arbeitsfeld umgehen. Im Rahmen von vielen praxis- und berufsbezogenen Übungen erarbeiten Sie Ihren persönlichen Ausdruck und souveränen Auftritt.

Ziel des Seminar ist es, dass Sie sich sicher fühlen und mit Freude Ihren persönlichen Auftritt im Alltag einsetzen, z.B. bei der nächsten Teamsitzung, in der nächsten Moderation, bei Ihrem Gespräch mit Mitarbeitern, im Kontakt mit Ihren Kunden.

Tageskurs Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 61815 • 18./19. Febr. • 290 €
Kurs 61915 • 01./02. Juli • 290 €
Susanne Krell

Souverän agieren im Job Vom selbstbewussten Auftreten bis zum Umgang mit eskalierenden Emotionen

Tageskurs

Körpersprache und Stimme

Unsere Körpersprache und unsere Stimme beeinflussen zu einem erheblichen Teil, wie wir auf andere wirken und umgekehrt. In diesem Seminar lernen Sie:

- Körpersprache bewusst wahrzunehmen
 - Körpersprache gezielt zu trainieren
 - die Merkmale Ihrer Stimme zu entdecken
 - Stimme und Sprechtechnik gezielt einzusetzen.
- Sie lernen sich und den Fundus an Möglichkeiten kennen, Ihre Präsenz und Ausstrahlung weiter zu entwickeln und natürlich zu bleiben. In praxisnahen Übungen und kleinen Rollenspielen werden Körpersprache und Stimme trainiert. Sie erlernen weiterhin Atem- und Lockerungsübungen und Techniken, um Nervosität oder Lampenfieber abzubauen.

Tageskurs

Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 62015 • 20. Febr. • 180 €
Kurs 62115 • 03. Juli • 180 €
Susanne Krell

Konfliktmanagement

Konflikte treten überall da auf, wo Menschen miteinander arbeiten und leben, sie gehören zum alltäglichen Leben. In einem praxisorientierten Reflexionsrahmen lernen Sie verschiedene Konflikttypen sowie Konfliktursachen kennen. Ausgehend von einer individuellen Analyse und Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens erweitern Sie Ihre persönlichen Lösungsmöglichkeiten der Konfliktintervention. Inhalte sind:

- Konflikte frühzeitig erkennen und richtig einschätzen
- Gesprächsführung durch Fragetechniken und aktives Zuhören
- Botschaftsgeflecht
- negativer Sprachgebrauch
- Mediations-Verfahren
- Konfliktarten.

Seminarziel: Konflikte rechtzeitig erkennen und mit der richtigen Strategie Probleme lösen. Dieses Seminar unter der Leitung von Hans Kronawitter wurde 2009 von der Stiftung Waren-test mit sehr gut bewertet.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 62915 • 18. bis 20. Febr. • 390 €
Kurs 63015 • 06. bis 08. Juli • 390 €
Kurs 63115 • 23. bis 25. Nov. • 390 €
Hans Kronawitter

Ihre kommunikativen Kompetenzen sind der Schlüssel zum beruflichen Erfolg. Ihre Soft Skills sind ein entscheidendes Herausstellungsmerkmal Ihres Profils.

Inhalte sind:

- charismatisches Auftreten
- Gestaltung beruflicher Beziehungen durch Kommunikation
- lösungsorientierte Kommunikation
- Missverständnisse vermeiden durch klare Kommunikation
- Ich-Botschaften senden
- Aktives Zuhören
- Kommunikation mit schwierigen Gesprächspartnern.

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 62615 • 07./08. Febr. • 280 €
Kurs 62715 • 11./12. Juli • 280 €
Kurs 62815 • 28./29. Nov. • 280 €
Hendrik Kirsten

Erfolgsfaktor Kommunikation

Wochenende

Theoretisch wissen Sie eigentlich, was und wie Sie präsentieren wollen, doch es fehlt Ihnen an Zeit, Übung und Feedback? Hier werden Sie lernen, Tipps zur Präsentationsgestaltung, Visualisierung und Technikeinsatz umzusetzen und Ihre Körpersprache und Rhetorik gezielt einzusetzen. In diesem Seminar erhalten Sie:

- Zeit, Inhalte und Ziele Ihrer Präsentationsherausforderung weiter zu entwickeln
- Übungsmöglichkeiten, Ihre Präsentationskompetenz zu verbessern
- professionelles Feedback bzgl. Ihres Auftretens und Ihrer Stimme.

In vielen praktischen Übungen werden Sie intensiv daran arbeiten, Ihren persönlichen Präsentationsstil zu entwickeln. Sie haben die Möglichkeit, an aktuellen Präsentationen zu arbeiten, bringen Sie diese dazu bitte mit.

Methoden: Videofeedback, Selbstbild- und Fremdbildanalysen, Diskussionen, Erfahrungsaustausch
Di/Mi oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 64015 • 26./27. Mai • 290 €
Kurs 64115 • 12./13. Nov. • 290 €
Susanne Krell

Präsentieren Praxistraining

Tageskurs

Moderations- training Besprechungs- moderation

Das Seminar hat zum Ziel, dass Sie in Ihrem Praxisfeld zielorientierte Moderation konzipieren und realisieren können und somit bessere Besprechungsergebnisse erzielen. Inhalte sind:

- Meinungsvielfalt erfassen durch Visualisierung
 - Ressourcen und Kompetenzen der Teilnehmenden aktivieren
 - Prozessmodelle und Technik des Moderationszyklus
 - Fragetechnik und Antwortmethoden
 - Moderationsauftrag, Planung und Durchführung
 - Handlungsorientierung und Protokollierung.
- Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Kurs 63215 • 30. März bis 01. April • 390 €
Kurs 63315 • 19. bis 21. Aug. • 390 €
Kurs 63415 • 16. bis 18. Nov. • 390 €
Georg Dietrich

Moderation von Problemlösungen Querdenken ohne Chaos

Arbeitsteams kommen in ihren Besprechungen immer wieder an einen Punkt, an dem sich Aufgaben nicht mehr durch einfache Koordination der Kompetenzen der Mitglieder lösen lassen. Schnell bleibt man bei solch einer Herausforderung jedoch in lieb gewordenen Verfahren hängen wie die „Schnelle Lösung“, die Problemvertagung oder der Rückgriff auf bekannte Routinen. Alles Strategien mit meist unliebsamen Folgewirkungen: entweder passt am Ende die Lösung nicht auf das Problem oder das Problem nicht auf die Lösung. Die Teamkommunikation wird stressig und zerrt an der Motivation.

Um die Entwicklung neuer, ungewöhnlicher Lösungsideen möglich zu machen braucht der Moderator die Kenntnis von der Struktur grundlegender Problemlösungsschritte und angemessene Kreativetechniken ebenso wie die moderative Fähigkeit, Denken und Intuition der Mitglieder seines Teams in diesen Schritten zu synchronisieren. Beides wird im Seminar an konkreten Beispielen trainiert.

Methoden: Input, Übungen, Rundgespräche
Zielgruppe: Führungskräfte, Moderatoren und Leiter von Besprechungen, die Grundkenntnisse und Erfahrung in der Moderation von Gruppen haben.

Tageskurs

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 64215 • 01./02. Juni • 290 €
Kurs 64315 • 05./06. Okt. • 290 €
Georg Dietrich

Lernen Sie in diesem Seminar die Techniken einer professionellen Protokollerstellung. Seminarinhalte sind:

- Protokollarten
- Protokollsprache
- Umgang mit direkter und indirekter Rede
- Wie verhalte ich mich, wenn ich etwas nicht verstanden habe?

Sa, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.

Kurs 63515 • 21. Febr. • 130 €
Kurs 63615 • 27. Juni • 130 €
Kurs 63715 • 31. Okt. • 130 €
Eva Heßling, Susanne Krell

Protokolle professionell verfassen

Tageskurs

Haben Sie auch manchmal das Gefühl die Zeit würde schneller laufen als noch vor einigen Jahren? Kennen Sie das Muster nicht nein sagen zu können oder den Eindruck nur noch zu funktionieren? Dann ist Umdenken und die Anwendung von neuen Verhaltensstrategien erforderlich.

Seminarinhalte sind:

- Erkennen von einschränkenden Glaubenssätzen und Verhaltensmustern
- meine Bedürfnisse und meine Ziele
- Anwendung neuer Verhaltensmuster zur Zielerreichung
- Prävention.

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 65415 • 21./22. Febr. • 280 €
Kurs 65515 • 20./21. Juni • 280 €
Kurs 65615 • 14./15. Nov. • 280 €
Hendrik Kirsten

Überleben im Belastungs- dschungel

Wochenende

Sie sind im Beruf fest eingespannt und reagieren mehr auf die täglichen Herausforderungen als selbstbestimmt zu agieren? Finden Sie heraus, was Ihre persönlichen Stressfaktoren sind und was hinter diesen steckt. Sie trainieren an diesem Tag, durch zielgerichtete Arbeitsorganisation und persönliches Zeitmanagement, einen Weg zurück zum aktiven Handeln zu bauen. Ziel des Kurses ist es, die alltägliche Organisation zu verändern und neue Handlungsspielräume zu entdecken.

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 64415 • 31. Jan. • 180 €
Kurs 64515 • 15. Mai • 180 €
Kurs 64615 • 17. Okt. • 180 €
Susanne Krell

Stress- management Zeitmanagement

Tageskurs

Besprechungen erfolgreich moderieren und Konflikte lösen

Erfolgreich Gruppenprozesse z.B. Arbeitsgruppen moderieren zu können, gehört mit zu den Kernkompetenzen, die zunehmend gefragt und gefordert werden. Konflikte am Arbeitsplatz sind Chancen, wenn sie effektiv angegangen werden. Konflikte mit Kollegen, Vorgesetzten oder zwischen einzelnen Gruppen verweisen auf Probleme im Berufsleben, die zufriedenstellendes Arbeiten und das Moderieren von Gruppenprozessen erschweren. Eine Lösung dieser Probleme erfordert ein hohes Maß an Kommunikation, Kooperation und Konfliktmanagement. Hier erarbeiten wir mit der Moderationsmethode als Werkzeug im Konfliktmanagement.

Inhalte sind u.a.:

- Rolle, Haltung und Einstellung des Moderators
- Unzufriedenheit und Konflikte
- Konfliktarten, -stadien und Eskalationsstufen
- Phasen einer Konfliktmoderation
- Lösungsideen bewerten und auswählen
- Ergebnisse und Entscheidungen
- Verbindliche Vereinbarungen treffen
- Maßnahmenplan erstellen.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 63815 • 12. bis 16. Jan. • 510 €

Kurs 63915 • 31. Aug. bis 04. Sept. • 510 €

Hans Kronawitter

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Projektmanagement Arbeiten in Projekten

Sie werden ein exemplarisches Projekt in Stufen erarbeiten und dabei die grundlegenden Schlüsseltools kennenlernen und anwenden.

Inhalte sind:

- Grundlagen des Projektmanagements
- Abgrenzung Projekt - Prozess - Linienaufgaben
- Projekte durchdenken und vorbereiten
- Projekte durchführen, Tools, Tipps und Tricks
- Projekte abschließen und bewerten.

Seminarziel: Anwendung der wesentlichen Strukturelemente für die Arbeit in Projekten.

Methoden: Input, Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungsaufgaben, Transfer

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 64715 • 28. bis 30. April • 400 €

Kurs 64815 • 13. bis 15. Juli • 400 €

Kurs 64915 • 19. bis 21. Okt. • 400 €

Georg Dietrich

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Als Assistenz oder Mitarbeiter/in gehört es zu Ihren Aufgaben, regelmäßig Veranstaltungen zu organisieren? Hier erhalten Sie Anregungen und Tipps, um Ihre Veranstaltungen professionell zu planen, durchzuführen und nachzubereiten. Neben der Vermittlung eines Basisfahrplans lernen Sie

- veranstaltungsorientierte Checklisten zu erstellen und einzusetzen,
- worauf es bei der Einsetzung externer Dienstleister ankommt,
- wie Sie interne Unterstützer akquirieren und
- welche rechtlichen Rahmenbedingungen von Relevanz sind.

Ziel des Seminar ist es, dass Sie die nächste Veranstaltung planungssicher und gelassen angehen.

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 65215 • 19./20. März • 290 €

Kurs 65315 • 10./11. Aug. • 290 €

Susanne Krell

Professionelle Veranstaltungs- planung

Von der Geschäfts-sitzung bis zur Kundenveranstaltung

Tageskurs

Die gewaltfreie Kommunikation bietet u.a. wirkungsvolle sprachliche Instrumente, um mit Konflikten und Differenzen konstruktiv umzugehen. Sie können die Möglichkeiten der GFK in vielen Situationen nutzen, z.B. als Führungskraft im Gespräch mit Ihren Mitarbeitern, im Team, im Verkauf, in Kundengesprächen. In diesem Einführungsseminar lernen Sie die vier Schritte (Grundlagen) der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) nach Marshall B. Rosenberg kennen:

1. Beobachten (ohne zu bewerten)
 2. Gefühle wahrzunehmen und zu benennen
 3. Bedürfnisse zu entdecken und mitzuteilen
 4. Bitten (anstatt Forderungen) zu formulieren
- Sie lernen, aktiv zuzuhören, sich selbst klar auszudrücken und wie Sie mit dem eigenen Ärger umgehen. Sie lernen das Verstehen nicht gleich Einverstanden sein bedeutet und vieles mehr.

An allen drei Tagen werden aufbauend anwendungsorientierte Übungen durchgeführt und praktische Beispiele aus Ihrem Alltag integriert.

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 65015 • 08. bis 10. April • 390 €

Kurs 65115 • 28. bis 30. Sept. • 390 €

Susanne Krell

Einführung in die gewaltfreie Kommunikation (GFK)

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Marketing Crashkurs für PR-Fachleute

Die Bereiche PR und Marketing wachsen immer stärker zusammen. Und so steigen auch die Anforderungen an PR-Fachleute. In diesem Kurs erwerben Sie die Grundkenntnisse im Marketing und lernen die besondere Denk- und Herangehensweise kennen. Sie werden nicht nur Ihre Kollegen im Marketing besser verstehen, sondern in der Lage sein, Ihre PR-Maßnahmen abzustimmen und dadurch bedeutende Synergieeffekte erzielen.

Tageskurs

Fr, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.
Kurs 70115 • 23. Jan. • 190 €
Kurs 70215 • 28. Aug. • 190 €
Daniel Jamroz

Marketing Grundlagen

Sie wollen erfolgreicher werben, wissen aber nicht wie es geht? In diesem Basis-Seminar werden Sie erkennen, worauf es ankommt und wie Sie Ihre eigenen Marketingaktionen planen, konzipieren und realisieren. Die Seminarinhalte werden anschaulich und praxisbezogen vermittelt. Sie erhalten nicht nur ein Grundverständnis für das Thema, sondern werden durch zahlreiche Praxisbeispiele und Tipps inspiriert, Ihre eigene Strategie zu entwickeln und professionell umzusetzen. Inhalte sind:

- Marketing Grundlagen, Entwicklungen und Trends
- Marketinginstrumente
- Marketingkonzeption
- Analyse und Marktforschung
- Zielgruppendefinition und Marketingziele
- Kommunikationsstrategie
- Planung und Umsetzung
- Budgetierung
- Corporate Identity.

Das Seminar eignet sich besonders für Quereinsteiger ohne Vorkenntnisse sowie Mitarbeiter aus dem Bereich Werbung von KMU, die sich das theoretische Wissen aneignen oder es auffrischen wollen.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 70315 • 08. bis 10. Juni • 395 €
Kurs 70415 • 07. bis 09. Dez. • 395 €
Daniel Jamroz

Wie lenken Sie mit der richtigen Idee die Aufmerksamkeit auf sich? In diesem Kompaktseminar erhalten Sie das Grundwissen über erfolgreiches Guerilla Marketing. Sie erfahren, worauf es bei der Konzeption, Planung und Umsetzung ankommt und werden in der Lage sein, eigene Guerilla Maßnahmen zu realisieren. Hilfreiche Tipps runden das Seminar ab und Praxisbeispiele werden Sie zu eigenen Ideen inspirieren.

Di, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 70515 • 13. Jan. • 90 €
Kurs 70615 • 18. Aug. • 90 €
Daniel Jamroz

Guerilla Marketing Grundwissen

Abendkurs

Sie wollen erfolgreicher werben, wissen aber nicht wie es geht? Ihr Werbebudget ist gering. Sie wollen dennoch auffallen und Ihre Bekanntheit steigern? Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Sie lernen neben den Grundlagen die Unterschiede und Wirkungsweise von Guerilla Marketing-Maßnahmen im Vergleich zu klassischen Werbemaßnahmen kennen. Sie erfahren, wie Sie in der eigenen Praxis Ihre Zielgruppe definieren, Ihre Alleinstellungsmerkmale herausarbeiten und die Aufmerksamkeit wirkungsvoll auf sich lenken. Lassen Sie sich überraschen und inspirieren. Inhalte sind:

- Definition und Abgrenzung
- Möglichkeiten und Grenzen des Guerilla Marketings
- Zielgruppenbestimmung, Konzeption
- Planung und Umsetzung
- Virales Marketing, Einbindung in Social Media
- Tipps und Fallbeispiele.

Di, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 70715 • 17. März • 180 €
Kurs 70815 • 11. Aug. • 180 €
Daniel Jamroz

Werbung mit kleinem Budget Mit Guerilla Marketing große Wirkung erzielen

Tageskurs

Online Marketing Kompakt

Von A wie Affiliate bis Z wie Zielgruppe

In diesem Seminar erhalten Sie einen verständlichen Überblick sowie nützliche Grundlagen in Sachen Online Marketing. Anhand von Praxisbeispielen werden wichtige Begrifflichkeiten verständlich erklärt sowie die Vor- und Nachteile der einzelnen Online Marketing Instrumente erläutert. Fallbeispiele, praxisbezogene Übungen und praktische Tipps runden das Seminar ab und motivieren zur eigenen Umsetzung. Inhalte sind u.a.:

- Marketing Grundlagen, Entwicklung und Trends
- Marketingkonzeption
- Zielgruppendefinition
- Corporate Identity
- Kommunikationsstrategie
- Website: Do's and Dont's
- Suchmaschinenoptimierung
- Bannerwerbung
- Webanalyse (Einsatz von Analytics)
- Newsletter Marketing
- Affiliate Marketing
- Social Media
- Virales Marketing
- Rechtliche Aspekte.

Das Seminar eignet sich besonders für Quereinsteiger, Mitarbeiter aus dem Bereich Werbung, Kleinunternehmer sowie für alle Interessierte ohne Vorkenntnisse.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 70915 • 23. bis 25. März • 395 €
Kurs 71015 • 21. bis 23. Sept. • 395 €
Daniel Jamroz

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Social Media

Ein Überblick

Sie erfahren, was Social Media genau ist, ob es für Ihr Unternehmen/Ihre Organisation Sinn macht und wie Sie es in Ihr Marketing integrieren. Inhalte sind: Vor- und Nachteile der einzelnen Portale, Tipps für Konzeption, Planung und Umsetzung. Das Seminar eignet sich besonders für kleinere Unternehmen/Organisationen, die mit dem Gedanken spielen, Social Media einzusetzen und professionell zu realisieren.

Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung
Di oder Mi, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 36615 • 18. März • 65 €
Kurs 36715 • 16. Juni • 65 €
Kurs 36815 • 29. Sept. • 65 €
Daniel Jamroz

Abendkurs

Social Media ist mehr als nur Facebook, Google+ und Twitter. Es gibt unzählige Dienste, die teils ganz unterschiedliche Nutzergruppen ansprechen. Das Seminar gibt Ihnen einen weit umfassenden Überblick und führt Sie in die Nutzung relevanter Plattformen und Tools ein. Er soll Ihnen helfen, Ihre technischen, strategischen, rechtlichen und kommunikativen Kompetenzen für die Umsetzung Ihrer Social Media Aktivitäten zu erweitern. Inhalte sind u.a.: Besonderheiten des Web 2.0, Risiken und Chancen von Social Media, rechtliche Aspekte, Social Networks, Business Social Networks, Sharing Plattformen, Blogs und Microblogs, Social Media Controlling wie Analysemöglichkeiten und Monitoring. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 35615 • 02. bis 04. Febr. • 380 €

Kurs 35715 • 08. bis 10. April • 380 €

Kurs 35815 • 20. bis 22. Juli • 380 €

Kurs 35915 • 23. bis 25. Nov. • 380 €

Seka Tokic

Social Media Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Durchlaufen Sie alle Prozesse zur optimalen Darstellung des eigenen Unternehmens auf Facebook. Folgende Themen werden behandelt: Facebook im Überblick, der Newsfeed im Detail, interne und externe Analyse, Entwurf einer Strategie, Einrichtung auf Facebook, Community Management, Werbung auf Facebook, Erfolgsauswertung und Monitoring, rechtliche Stolperfallen bei Facebook, Datenschutz. Die Facebook Plattform ist im ständigen Wandel. Die Seminarinhalte werden daher laufend aktualisiert und dem zum Zeitpunkt des Seminartermins aktuellen Stand von Facebook angepasst. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Internetnutzung und solide PC-Kenntnisse

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 36015 • 13. bis 15. April • 420 €

Kurs 36115 • 17. bis 19. Aug. • 420 €

Kurs 36215 • 07. bis 09. Dez. • 420 €

Seka Tokic

Facebook für Ihr Unternehmen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Facebook Profile

Nach einem Einblick in das Soziale Netzwerk Facebook sind dies die weiteren Themen des Seminars: Profilaufbau, Vervollständigung des Profils, Füllen mit Inhalten, Kontakte knüpfen, Personen blockieren, Zugriffe beschränken.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Abendkurs Di oder Do, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.

Kurs 33215 • 06. Jan. • 65 €

Kurs 33315 • 19. Mai • 65 €

Kurs 33415 • 01. Okt. • 65 €

Enzo Notizia

PR im Social Web

Internetstrategien entwickeln

Dialog
Mobiles Web
Social Media

Facebook, YouTube, Twitter, Tumblr, Instagram oder Xing: Social Media Plattformen stehen für Internet Nutzer heute an erster Stelle, wenn es darum geht sich zu vernetzen und Informationen zu beschaffen. Die Plattformen eröffnen neue, relativ kostengünstige und vor allem direkte Wege zu (neuen) Kunden, Fans und Neugierigen. Der Dialog mit Ihnen, sowie das Ziel den Nutzer auf die eigene Website bzw. Angebote zu locken, stehen im Mittelpunkt. Das Seminar vermittelt einen Überblick über die führenden sozialen Netzwerke, Pro und Contra der Services. Dazu entwickeln Sie während des Seminars eine für Sie passende Social Media Strategie, um Ihre Themen optimal zu platzieren und erfolgreich im Dialog mit den Zielgruppen zu agieren. Inhalte sind:

- Soziale Netzwerke und ihre Unterschiede
 - Herausforderungen des mobilen Webs und seine Chancen
 - Welche (digitalen) Materialien werden benötigt
 - Vorbilder vs PR-Gau: Beispiele verschiedener Social Media Kampagnen
 - Entwicklung einer Social Media Strategie
 - Wieviel Zeit benötigt welches Netzwerk?
 - Chancen, Pflichten, Risiken & Nebenwirkungen
 - Erfolgskontrolle und Social Media Monitoring.
- Das Seminar richtet sich an Anfänger/innen, die einen Überblick über aktuelle Trends erhalten möchten, wie man Social Media in der Unternehmenskommunikation einsetzen kann.

Tageskurs Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 71115 • 27. März • 180 €

Kurs 71215 • 02. Juli • 180 €

Kurs 71315 • 15. Okt. • 180 €

Kurs 71415 • 03. Dez. • 180 €

Daniel Jamroz, Moritz Sauer

Nach einem Einblick in das berufliche Netzwerk XING, lernen Sie, sich und Ihr Wissen zielstrebig zu präsentieren, Kontakte zu knüpfen und von bestehenden Netzwerken zu profitieren. Inhalte sind: Gestaltung des Profils, welche Informationen gehören wirklich in das Profil, Kontakte strategisch knüpfen, gezielte Suche nach Produkten, Berufsgruppen, Jobs oder Geschäftspartnern.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Mi, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.

Kurs 32915 • 11. Febr. • 65 €

Kurs 33015 • 26. Aug. • 65 €

Kurs 33115 • 16. Dez. • 65 €

Enzo Notizia

XING Profile gestalten und nutzen

Abendkurs

Bei der Planung eines größeren Events sollten Sie nichts dem Zufall überlassen. Das Seminar vermittelt Ihnen daher die wichtigsten Grundlagen über alle Aspekte eines perfekten Eventmanagements: Von der Ideenfindung bis zur Entwicklung eines Konzepts, von der Planung und Organisation bis zur öffentlichkeitswirksamen Umsetzung und kommunikativen Begleitung. Das Seminar hat einen ausgeprägten Praxisbezug. Ziel ist es, dass die Teilnehmenden das erworbene Wissen direkt bei Ihrer Arbeit anwenden und umsetzen können. Daher arbeiten wir auch anhand von konkreten Beispielen aus der Praxis der Teilnehmer/innen. Inhalte sind u.a.:

- Events im Zeichen von Corporate Identity
- Projektorganisation und -steuerung
- Eventplanung konkret
- Budgetplanung
- Die kommunikative Begleitung in den On- und Offline-Medien.

Zielgruppe: PR- und Event-Verantwortliche in kleineren und mittleren Unternehmen, Quereinsteiger oder Institutionen, die ihr Wissen vertiefen und ihre Organisation optimieren wollen.

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 70015 • 19. bis 21. Aug. • 395 €

Dr. Marion Steinbach

Eventmanagement und PR Konzept Organisation Kommunikation

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Online-Journalismus Erfolgreich im Web publizieren

Wie veröffentliche ich Texte, Bilder, Audio und Video im Web? Wie erreiche ich meine Leser und positioniere meine Artikel in den Google-Top 10? Was ist WordPress bzw. ein Redaktionssystem und wie funktioniert es? Was sind die Herausforderungen und Bedingungen, um erfolgreich im Internet Inhalte zu publizieren? Warum ist es so wichtig für Facebook, Blogs, Twitter und Online-Medien unterschiedlich zu texten?

In diesem Seminar lernen Sie, wie man professionell Inhalte für das Internet und Social Media Kanäle erstellt. Neben Textformaten beschäftigt sich der Workshop auch mit multimedialen Inhalten wie Video, Audio und Möglichkeiten der Interaktion mit dem Besucher.

Inhalte sind:

- Wordpress - Arbeiten mit einem Redaktionssystem
- Werkzeuge für die kooperative Arbeit
- Schreibregeln für attraktive verständliche Texte
- Texten für das Social Web
- Inhalte produzieren für das mobile Web
- Multimediale Inhalte in Beiträge einbauen
- Konzeption von Web-Texten
- Suchmaschinenoptimierung
- Grundwissen Bildbearbeitung und HTML
- Recherche im Internet.

Das Seminar richtet sich an Interessierte, die ihre Inhalte optimal im Web präsentieren wollen, um zahlreiche Leser, Zuhörer und Zuschauer zu finden.

Vorkenntnisse: sicherer Umgang mit dem PC

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 73115 • 27. bis 29. Mai • 395 €

Kurs 73215 • 21. bis 23. Okt. • 395 €

Moritz Sauer

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erarbeiten, welche Ziele, Zielgruppen und Maßnahmen für Ihr Unternehmen/Ihre Organisation besonders wichtig sind. Sie erfahren, wie Sie sich Journalisten zu Partnern machen, wie Sie Ihre Medienresonanz erhöhen und professionelle Presstexte verfassen. Gerne können Sie eigene verfasste Texte, Flyer und Broschüren vor Seminarbeginn einsenden. Inhalte sind:

- Öffentlichkeitsarbeit planen: PR-Strategie
- Pressekontakte aufbauen und pflegen
- Themen für die Presse finden und anbieten
- Presseverteiler einrichten
- Vorbereitung von Pressekonferenz und Pressegespräch
- Pressemitteilungen und Presseberichte: Inhalte, Aufbau und Sprachstil.

Das Seminar richtet sich an Einsteiger/innen in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Mitarbeiter/innen, die ihre bisherige Arbeit überprüfen und optimieren möchten.

Sa/So, 9.30-14.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 71515 • 17./18. Jan. • 280 €

Kurs 71615 • 27./28. Juni • 280 €

Kurs 71715 • 19./20. Sept. • 280 €

Barbara Dreifert

Praktische Presse- und Öffentlichkeits- arbeit

Wochenende

Dieses Seminar vermittelt insbesondere PR-Neulingen die wichtigsten Grundlagen für eine erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Sie erfahren, was Sie beim Umgang mit den Medien beachten müssen, was eine gut geschriebene Pressemitteilung ausmacht. Außerdem vermittelt das Seminar Grundtechniken des journalistischen Schreibens, damit Sie Texte für Newsletter, Website, Broschüren oder Zeitschriften verfassen können. Inhalte sind:

- Das PR-Konzept
- Pressverteiler einrichten, Kontakte zu den Medien
- Themenangebote für die Presse
- Pressekonferenz, Pressegespräch
- Professionelle Pressemitteilungen
- Journalistisches Texten, Verfassen von Artikeln.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 71815 • 30. März bis 01. April • 395 €

Kurs 71915 • 30. Nov. bis 02. Dez. • 395 €

Barbara Dreifert

Presse- und Öffentlichkeits- arbeit kompakt Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Überzeugende Presse- mitteilungen

Es wird Ihnen vermittelt, wie Sie Ihre Neuigkeiten in einer Pressemitteilung mediengerecht aufbereiten. Sie erfahren, was einen guten Sprachstil ausmacht und wie Sie die Inhalte strukturieren. Eigene Text-Beispiele können gerne besprochen werden. Inhalte sind:

- Funktion einer Pressemitteilung
- gute und schlechte Pressemitteilungen
- Besonderheiten des Textaufbaus
- Tipps für einen lebendigen Textstil
- Überschriften finden
- Analyse eigener Texte.

Das Seminar richtet sich an Einsteiger/innen und Mitarbeiter/innen von Pressestellen und PR-Agenturen, die noch ungeübt im Schreiben von Pressemitteilungen sind.

Tageskurs

Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 72015 • 26. Febr. • 180 €
Kurs 72115 • 11. Juni • 180 €
Kurs 72215 • 24. Sept. 180 €
Kurs 72315 • 10. Dez. • 180 €
Barbara Dreifert

Journalistisches Texten

Das Seminar vermittelt Ihnen Basiswissen des journalistischen Schreibens. Sie erfahren, worin sich Nachricht, Bericht, Reportage und Service-Artikel unterscheiden. Sie lernen, wie Sie Ihren Text strukturieren und einen ansprechenden Textestieg finden. Gerne können Textbeispiele aus Ihrem Redaktionsalltag analysiert werden.

Inhalte sind:

- Recherche und Informationsziel
- Artikelarten: Nachricht, Bericht, Reportage
- Besonderheiten des Textaufbaus
- Tipps für einen verständlichen Sprachstil
- Textestiege
- Unterschied zwischen Print- und Onlinetexten
- Übungen und Textanalyse.

Das Seminar richtet sich an Einsteiger/innen und Mitarbeiter/innen der Öffentlichkeitsarbeit, die Artikel für Kunden- oder Mitarbeiterzeitschriften, Newsletter, Medien und Internet verfassen.

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 72615 • 21./22. Febr. • 280 €
Kurs 72715 • 09./10. Mai • 280 €
Kurs 72815 • 29./30. Aug. • 280 €
Barbara Dreifert

Journalistische Textwerkstatt

Wie Sie Ihre Kunden oder Mitarbeiter mit interessant geschriebenen Artikeln über aktuelle Themen informieren, trainieren Sie in diesem Seminar. Sie lernen journalistische Herangehensweisen wie Recherche, Interviewfragen und inhaltliche Aufbereitung kennen. Sie erfahren die wichtigsten Regeln für verständliches, knappes und anschauliches Schreiben journalistischer Texte für Print und Online. Sie werden kurze Texte verfassen und redigieren. Sie erhalten ein ausführliches Feedback zu Ihren Texten und zahlreiche Tipps. Inhalte sind:

- Informationsziel und Nutzwert für den Leser
- Themenfindung, Recherche und Interview
- Was bei Interviews zu beachten ist
- Merkmale von Nachricht, Bericht u. Reportage
- Inhalte planen und strukturieren
- Unterschiede von Print- und Onlinetexten
- Der Einstieg in den Text
- Überschrift und Teaser
- Schreibprozesse optimieren
- Übungen und Textanalyse.

Eigene Beispiele aus Ihrer Arbeitspraxis können im Seminar besprochen werden.

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/innen, die für Kunden-, Mitarbeiterzeitschriften, Newsletter und Internet bereits Artikel verfassen oder demnächst Texte schreiben sollen.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 72915 • 27. bis 29. April • 395 €
Kurs 73015 • 26. bis 28. Okt. • 395 €
Barbara Dreifert

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Presstext-Check

In diesem Seminar analysieren wir Pressemitteilungen aus Ihrem Arbeitsalltag und erarbeiten, wie Sie Ihre Texte noch klarer strukturieren und zielgerichtet formulieren können. Sie erhalten ein ausführliches Feedback zu Ihren Texten, Anregungen und Tipps. Sie finden Antworten auf folgende Fragen:

- Ist das Thema für die Medien interessant aufbereitet?
- Sind alle wichtigen Informationen enthalten?
- Ist der Text zu kurz oder zu lang?
- Ist das Ziel des Textes klar?
- Ist die Pressemitteilung verständlich geschrieben?
- Informiert die Überschrift über das Thema?

Texte aus Ihrer Arbeitspraxis bitte jeweils 8 Tage vor Seminarbeginn mailen an:

kontakt@vsb-bildungswerk.de

Das Seminar ist für maximal 5 Teilnehmer/innen und richtet sich an Mitarbeiter/innen, die Pressemitteilungen verfassen und hiermit überprüfen wollen, wie diese noch verbessert und gezielter gesteuert werden können.

Tageskurs

Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 72415 • 17. April • 195 €

Kurs 72515 • 05. Nov. • 195 €

Barbara Dreifert

Unternehmenspublikationen produzieren

Flyer
Broschüren
und Co.

Printprodukte haben in vielen Bereichen der Kommunikation nichts von ihrer Bedeutung verloren. Mit einer professionell gut gestalteten Publikation können Sie sich von Ihrer besten Seite zeigen. Damit Sie überzeugen und nachhaltig einen guten Eindruck machen, sollten Sie bei Printprodukten auf Inhalt, Optik und Haptik achten. Anhand zahlreicher Beispiele erfahren Sie im Seminar, worauf es bei der Erstellung Ihrer Publikationen ankommt: von der Idee über die Form und die Gestaltung bis hin zur Redaktion und Produktion. Das Seminar ist praxisorientiert. Ziel ist es, Ihnen Impulse und konkrete Vorschläge zur direkten Umsetzung zu geben. Daher werden auch gerne Beispiele aus der Arbeit der Teilnehmenden aufgegriffen. Solide PC-Kenntnisse sind zur Teilnahme erforderlich.

Tageskurs

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 73315 • 12./13. März • 280 €

Kurs 73415 • 26./27. Nov. • 280 €

Dr. Marion Steinbach

Individuelle Angebote für Firmen und Institutionen

Wir bieten individuell ausgerichtete Schulungen in Ihren oder unseren Räumen an. Gemeinsam können wir Umfang, Termine und gewünschte Schulungsthemen und -inhalte Ihren Bedürfnissen anpassen. Wir beraten Sie gerne und erstellen Ihnen ein kostenloses Angebot, auch zu Themen, die nicht in unserem Seminarprogramm abgedruckt sind.

Nutzen Sie unsere Erfahrung und über 30 Jahre Know-How.

Fördermöglichkeiten

Nutzen Sie die staatlichen Fördermöglichkeiten. Bei uns können Sie Ihren Bildungsscheck oder Prämiengutschein einlösen. Aktuelle Informationen zu den Themen finden Sie unter www.bildungsscheck.nrw.de und unter www.bildungsprämie.info

Anerkennung von Bildungsurlaub in NRW und anderen Bundesländern

Eine Beantragung auf Anerkennung ist unter bestimmten Voraussetzungen auch für andere Bundesländer möglich. Setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Wir erledigen gerne die notwendigen Formalitäten für Sie.

Standort

Das VSB-Bildungswerk liegt zentral und ist auch für auswärtige Seminarteilnehmer/innen gut mit dem PKW und mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Auswärtigen Seminarteilnehmern/innen sind wir gerne bei der Hotelsuche behilflich. Fordern Sie unsere Hotelliste mit Unterkünften in der Nähe des MediaPark und einen Stadtplan an. Der MediaPark verfügt über ein vielseitiges Gastronomieangebot.

Service

- Für das Parkhaus unter dem MediaPark erhalten Sie bei uns vergünstigte Tagesparkkarten.
- Die Rechnung über die Kursgebühr senden wir Ihnen rechtzeitig vor Seminarbeginn mit der Einladung und einer Wegbeschreibung zu.
- Die Preise verstehen sich inklusive Unterrichts- bzw. Begleitmaterial.
- Sie erhalten zu jedem Seminar eine Teilnahmebescheinigung.

Annegret Wieskus



Geltungsbereich

Die folgenden Geschäftsbedingungen regeln das Verhältnis zwischen Teilnehmern an Kursen, Fortbildungsseminaren sowie Bildungsurlauben und dem VSB-Bildungswerk, Köln.

Verbindliche Anmeldung

Für alle Veranstaltungen ist eine Anmeldung erforderlich. Telefonische, schriftliche und persönliche Anmeldungen sind verbindlich und verpflichten Sie zur Zahlung der angegebenen Kursgebühren nach Erhalt einer Einladung/Seminarbestätigung, die wir Ihnen rechtzeitig vor Seminarbeginn zu senden. Da wir für die Postzustellung keine Gewähr übernehmen können, rufen Sie uns bitte an, wenn wir bis 5 Tage vor Kursbeginn keinen Kontakt zu Ihnen aufgenommen haben.

Mit der Anmeldung werden die Geschäftsbedingungen anerkannt.

Durchführung

Das VSB-Bildungswerk behält sich das Recht vor, Kurse bei zu geringer Teilnehmerzahl bis spätestens 5 Tage vor Beginn des Kurses (bei Bildungsurlaub bis spätestens 8 Tage vor Kursbeginn) abzusagen. Gezahlte Teilnahmegebühren werden in diesem Fall in voller Höhe zurückerstattet. Dies gilt auch für den Fall, dass wir eine Veranstaltung aus sonstigen unvorhersehbaren Gründen (u.a. Krankheit des Dozenten, höhere Gewalt) kurzfristig absagen müssen. Weitergehende Ansprüche der angemeldeten Teilnehmer/innen bestehen nicht.

Alle Seminare sind, wenn nicht anders angegeben, für jedermann ab 18 Jahre zugänglich.

Rücktritt/Abmeldung

Bei einem Rücktritt bis drei Wochen vor Kursbeginn entstehen Bearbeitungskosten in Höhe von 15 €, bis zwei Wochen vorher werden 50% der Kursgebühren, danach die volle Gebühr erhoben/nachgefordert, sofern kein/e Ersatzteilnehmer/in benannt wird. Diese Bedingungen sind verbindlich und werden mit der Anmeldung anerkannt. Sie gelten auch im Krankheitsfall. Nichtteilnahme ohne Abmeldung, auch im Krankheitsfall, entbindet nicht von der Zahlungspflicht. Die Nichtinanspruchnahme einzelner Veranstaltungstage berechtigt nicht zu einer Ermäßigung der Kursgebühren.

An- und Abmeldebedingungen bei Bildungsurlaub (AWbG)

Bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn muss Ihrem Arbeitgeber der Antrag auf Freistellung vorliegen. Nach Eingang Ihrer Anmeldung schicken wir Ihnen die erforderlichen Unterlagen zu. Sollten Sie von Ihrem Arbeitgeber nicht freigestellt werden, entstehen Ihnen bei einer Absage bis 3 Wochen vor Seminarbeginn keine Kosten, wenn Sie uns die schriftliche Ablehnung Ihres Arbeitgebers vorlegen. Dies gilt nicht bei einer Absage durch eigenes Verschulden. Bei einem Rücktritt von weniger als 3 Wochen vor Kursbeginn wird Ihnen der Gesamtbetrag in Rechnung gestellt. Diese Bedingungen sind verbindlich und werden mit der Anmeldung anerkannt. Sie gelten auch im Krankheitsfall. Das VSB-Bildungswerk ist durch den Kultusminister NRW (AZ: IVC 2-21-8-1678/81) anerkannt und nach AZAV zertifiziert.

Eine Beantragung auf Anerkennung einer Veranstaltung nach dem AWbG NRW ist auch für andere Bundesländer möglich.

Alle Seminare, die als Bildungsurlaub gekennzeichnet sind, können auch ohne Inanspruchnahme von Bildungsurlaub gebucht werden.

Datenspeicherung

Die Seminarteilnehmer/innen willigen in die geschäftsnotwendige Verarbeitung ihrer Daten ein. Vorstehendes gilt als Benachrichtigung gemäß § 33 Abs. 1 Bundesdatenschutzgesetz. In keinem Fall werden die erhobenen Daten zu kommerziellen Zwecken weitergegeben.

Haftung

Die Teilnahme an allen Kursen ist freiwillig und erfolgt auf eigene Gefahr. Eine Haftung für Schäden und Verluste wird nicht übernommen. Naturkatastrophen, Verkehrsstörungen, Störungen in der Energie- und Rohstoffversorgung, Krankheit des Referenten und sonstige Fälle höherer Gewalt, die das VSB-Bildungswerk nicht zu vertreten hat, befreit das VSB-Bildungswerk für die Dauer ihrer Auswirkungen von der Verpflichtung zur Vertragserfüllung. In diesen Fällen ist das VSB-Bildungswerk nicht zum Schadensersatz, insbesondere nicht zum Ersatz von Arbeitsausfall, verpflichtet. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Köln.

Nebenabreden

Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ ganz oder teilweise unwirksam sein, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Klauseln unberührt.

Bürozeiten

Wenn Sie nähere Informationen zu einem Kurs wünschen oder Fragen zur Anmeldung haben, rufen Sie uns gerne an. Das Büro ist montags bis donnerstags von 9.00 bis 15.00 Uhr und freitags von 9.00 bis 13.00 Uhr besetzt.
Telefon: 0221 5743 300, Fax: 0221 5743 309

Beratung

Wenn Sie spezielle Fragen zu den Kursinhalten haben oder unsicher sind, ob ein Kurs für Sie der Richtige ist, beraten wir Sie gerne zu unseren Bürozeiten. Bei Unklarheiten können Sie, nach Rücksprache mit dem Bildungswerk, auch telefonischen Kontakt mit den Dozenten aufnehmen.

VSB-Bildungswerk

Im MediaPark 7
50670 Köln
Tel.: 0221 5743 300
Fax: 0221 5743 309
E-Mail: kontakt@vsb-bildungswerk.de

Bildungsurlaub NRW

Beschäftigte in NRW können bis zu fünf Tagen jährlich während ihrer Arbeitszeit an Seminaren, die als Bildungsurlaub anerkannt sind, teilnehmen. Die Voraussetzungen für den Anspruch auf die Arbeitnehmerweiterbildung (Bildungsurlaub) wie auch Umfang und Inhalte sind im Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz geregelt.

Beantragung von Bildungsurlaub

Wenn Sie ein passendes Seminarangebot ausgewählt haben, das mit Bildungsurlaub gekennzeichnet ist, melden Sie sich dazu an. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns die notwendigen Unterlagen zur Beantragung von Bildungsurlaub für Ihren Arbeitgeber. Diese legen Sie Ihrem Arbeitgeber vor. Bitte beachten Sie dazu die gesetzlich vorgeschriebene Frist von sechs Wochen vor Seminarbeginn. Ihr Arbeitgeber hat drei Wochen Zeit über Ihre Freistellung zum Bildungsurlaub zu entscheiden.

Rücktritt und Zahlungshinweise

Sollte Ihr Arbeitgeber Ihnen den Antrag auf Bildungsurlaub bis drei Wochen vor Seminarbeginn ablehnen, können Sie den Kurs kostenlos stornieren. Dies gilt nicht bei einer Absage durch eigenes Verschulden. Bei einem Rücktritt von weniger als 3 Wochen vor Kursbeginn wird Ihnen der Gesamtbetrag in Rechnung gestellt. Diese Bedingungen sind verbindlich und werden mit der Anmeldung anerkannt. Sie gelten auch im Krankheitsfall.

Wir versenden ca. 10 bis 14 Tage vor Seminarbeginn eine Einladung mit Wegbeschreibung und Rechnung an Sie.

Anerkennung von Bildungsurlaub in NRW und anderen Bundesländern

Die im Seminarprogramm mit Tageskurs/Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse sind in NRW als Fortbildung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz anerkannt. Eine Beantragung auf Anerkennung ist unter bestimmten Voraussetzungen auch für andere Bundesländer möglich. Setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Wir erledigen gerne die notwendigen Formalitäten für Sie.

Gerne informieren wir Sie über bereits in anderen Bundesländern anerkannte Kurse. Eine aktuelle Auflistung finden Sie auf unserer Homepage unter www.vsb-bildungswerk.de

M.A. Ethnologie und Soziologie, im internationalen Fortbildungsbereich tätig, Dozentin und Übersetzerin für Arabisch, mehrjährige Auslandsaufenthalte.

Larissa Bender

M.A. Klassische Philologie/Turin, seit 1996 in Köln. Langjährige Erfahrung in der Vermittlung von Italienisch als Fremdsprache.

Maria Teresa Catalano

Lehrerin (Spanisch/Geschichte), Übersetzerin, langjährige Erfahrung als Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung.

Angeles Chaparro

Dipl. Pädagoge, Berater, Coach und Trainer u.a. für Organisations- und Führungskräfteentwicklung.

Georg Dietrich

Journalistin, Trainerin für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Journalistisches Schreiben und Kreatives Schreiben. Seit 1990 freiberuflich tätig. Schulung und Beratung von PR-Verantwortlichen aus Unternehmen, Verbänden und sozialen Organisationen.

Barbara Dreifert

Promovierte Sprachwissenschaftlerin im Bereich Slawistik. Langjährige Lehrerfahrung als Dozentin für Russisch und Deutsch als Fremdsprache in der Erwachsenenbildung. Professur an der Pädagogischen Hochschule Odessa.

Irina Furgel

Mediengestalterin für Digital- und Printmedien, selbstständige Grafikerin und Dozentin, Ausbilderin nach AEVO, ACA in visueller Kommunikation mit Adobe Photoshop, langjährige Berufserfahrung in der Werbebranche, seit mehreren Jahren Trainerin im Bereich Grafik.

Sina Grünert

Dipl. Biologin, langjährige Erfahrung als freiberufliche Dozentin in der Erwachsenenbildung mit den Themen Kommunikation und Lernoptimierung.

Eva Heßling

Ausbildung zur Bankkauffrau, Berufstätigkeit in Finnland und Deutschland, zweisprachig: Finnisch/Deutsch, Erfahrung im Unterrichten von Finnisch als Fremdsprache.

Ritva Hilgers

Ed Holland	Seit mehreren Jahren freiberuflicher Englischtrainer für den Business- und Konversationsbereich. Sprachcoach für etymologische sowie komparative Linguistiktechniken. BA Hons und Design Studien mit Lehrerfahrung in Großbritannien und USA.	Langjährige freiberufliche Sprachdozentin, Schwerpunkt: Englischtraining, Kommunikation und Auffrischung, Englisch am Telefon. Dipl.-Pädagogin, Lehrerin Sek.I, Trainerin für Deutsch als Fremdsprache.	Elinor Maib
Ilona Hoppe	Pädagogische Ausbildung, Studium der Skandinavistik. Seit vielen Jahren Dozentin für Dänisch, Schwedisch, Ungarisch und Deutsch als Fremdsprache. Berufsbedingte, regelmäßige Aufenthalte in Skandinavien, interkultureller familiärer Hintergrund.	M.A. Studium in den USA, langjährige Erfahrung als Englischdozentin in der Erwachsenenbildung, Schulungstätigkeit bei Firmen in Köln, Bonn und Düsseldorf.	Karen Mc Kernan
Gudrun Jaehnik-Glasmacher	EDV-Trainerin und Lernsystementwicklerin, mehrjährige Tätigkeit als Verlagslektorin, Studium der Romanistik, allgemeinen Sprachwissenschaft und Pädagogik, Teletutorin.	IT-Trainer und Dozent. Langjährige Erfahrung als Trainer für Windows Betriebssysteme, allgemeine Anwendungen, Microsoft Office und kaufmännische EDV. Zertifikate: Microsoft Certified Professional (MCP), Microsoft Certified Systems Administrator (MCSA), Operating Systems, Configuration/Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS).	Manfred Merkel
Daniel Jamroz	Kommunikationswirt, Eventmanager, Referent für Marketing und Öffentlichkeitsarbeit, Fachkaufmann für Marketing, Online-Marketing Manager mit Auszeichnung. Seit 1999 in der Kommunikationsbranche, seit 2008 mit dem Schwerpunkt Online-Marketing, Gesellschafter einer Medienagentur und Dozent für Marketing und PR.	Dipl. Handelslehrer, langjähriger EDV-Trainer in der Erwachsenenbildung mit den Schwerpunkten: Standardsoftware, E-Learning und Methoden der EDV-gestützten Stellenrecherche/Bewerbung.	Björn Miethke
Hendrik Kirsten	Dipl. Sozialarbeiter, Supervisor DGsv, Kinesiologe DGAK, seit 20 Jahren selbstständig, langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung.	Finanzwirt/Economista Finanziario, mehrjährige Erfahrungen im Bereich Steuern, Abgaben und Verwaltung. Jahrelange Tätigkeit als Referent, Ausbilder und Pressesprecher in NPOs. Selbständiger Unternehmensberater und Teilhaber einer Marketingagentur.	Enzo Notizia
Susanne Krell	Dipl. Ing., seit 20 Jahren tätig als Coach, Mediatorin, Beraterin für Unternehmensprozesse und Trainerin in der Erwachsenenbildung u.a. mit den Schwerpunkten: Gewaltfreie Kommunikation (GFK), Mediation, Mitarbeiterführung, Präsentation, Arbeitsorganisation und Zeitmanagement.	Master der Ethnologie, Afrikanistik, Politikwissenschaft und Bachelor der Germanistik. Freiberufliche Sprachdozentin für Französisch, Lehrtätigkeiten bei unterschiedlichen Instituten.	Joan Ponchon
Hans Kronawitter	Freiberuflicher Kommunikationstrainer, langjährige Lehrtätigkeit in Einrichtungen der Erwachsenenbildung. Schwerpunkte: Kommunikation für die Bereiche Verhandlung, Meeting & Kultur, Teamentwicklung und Präsentation.	Muttersprachlerin, Dipl. Dolmetscherin/Übersetzerin, seit vielen Jahren als Dozentin für Portugiesisch in der Erwachsenenbildung tätig.	Maria Teresa Ribeiro-Maier
		Staatl. geprüfter Techniker im Bereich Informatik, EDV-Berater und Trainer, seit mehreren Jahren in der Erwachsenenbildung tätig. Schwerpunkte Betriebssysteme, Office-Anwendungen und Internet-Techniken.	Jürgen Rietscher

Moritz Sauer Dipl.-Pädagoge (Medienpädagogik), Dozent, Journalist, Buchautor und Webdesigner. Seine Schwerpunkte sind Internet, Kommunikation, (Online) Journalismus, Webdesign, Marketing, Musik- und Netzkultur.

Minal Sauerhammer Muttersprachlerin, Studium an der Jabalpur University in Indien, M.A. English Literature. Seit mehreren Jahren freiberufliche Dozentin für Hindi, erfahrene Englisch- und interkulturelle Trainerin.

Elisabeth Seibold Muttersprachlerin, freiberufliche Dozentin für Französisch als Fremdsprache in der Erwachsenenbildung. Schulungstätigkeit bei Firmen und an Hochschulen in Köln seit 1990.

Johanna Sikora Studium Niederländisch, Spanisch und Germanistik an der Universität zu Köln. Seit 2003 freiberufliche Sprachdozentin.

Lars Sobiraj Journalist, arbeitet auf freiberuflicher Basis bei stern.de, heute.de Connect und weiteren Internet-Portalen und Zeitschriften. Als Dozent unterrichtet er u.a. zu den Themen Wordpress, Online-Kommunikation, Journalismus, Datenschutz.

Gönke Söltner Biologisch-technische Assistentin, langjährige Tätigkeit als Office-Trainerin und Programmiererin, im Datenmanagement tätig.

Marion Steinbach Dr., freiberufliche PR-Beraterin, über 10 Jahre praktische Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in leitenden Positionen, Beratung von Verbänden und Unternehmen, Lehrbeauftragte und Dozentin für PR.

Susanne Stromberg M.A. Geistes- und Wirtschaftswissenschaften. Seit 2008 freiberufliche Referentin für Kommunikation und Fundraising. Schwerpunkte: Beratung und Schulung von Non-Profit-Organisationen, Erstellen öffentlichkeitswirksamer Texte jeglicher Art.

Kendra Sträßer Studium der Gesundheitsökonomie, Ausbildung im Bereich Medien/Kommunikation, Dozentin für Medienworkshops.

Freiberuflicher Illustrator und Grafikdesigner, Unterrichtserfahrung in der Erwachsenenbildung.

Freiberufliche Mediendesignerin, Mediengestalterin Bild und Ton, Studium Medieninformatik, Schwerpunkte: Grafik, Animation und Gestaltung für Web, Mobile und Video.

Dipl. Psychologe, Supervisor BDP. Seit 1989 selbstständig. Themen- und Arbeitsschwerpunkte: Führung, Kooperation, Kommunikation, Stressbewältigung, Coaching/Supervision.

Seit vielen Jahren als Niederländisch-Trainerin in der Erwachsenenbildung tätig, Begleitung grenzüberschreitender Geschäfte zwischen Deutschland und den Niederlanden, Schulungen in interkulturellen Unterschieden zwischen beiden Ländern.

Dipl. Übersetzerin und Dolmetscherin für Japanisch, langjährige Berufserfahrung als Dozentin für Japanisch und Deutsch in der Erwachsenenweiterbildung, in Industriebetrieben und verschiedenen Bundesministerien.

Hombre Tokic

Seka Tokic

Herbert Urmann

Annette van der Leuw

Ulla Yokoyama

Impressum

Herausgeber



Das VSB-BILDUNGSWERK ist eine staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung im Verein für Soziale Bildungsarbeit (VSB) e.V. Das VSB-BILDUNGSWERK wurde 1981 gegründet und arbeitet als freier Träger der Weiterbildung politisch und konfessionell unabhängig. Es ist Mitglied der „Qualitätsgemeinschaft Berufliche Weiterbildung Region Köln“ der IHK zu Köln und nach AZAV zertifiziert.

Träger Verein für Soziale Bildungsarbeit e.V.
Boisseréestraße 3
50674 Köln

Büro VSB-Bildungswerk
Beratung Im MediaPark 7
Seminarräume 50670 Köln

Tel 0221 5743 300
Fax 0221 5743 309

E-Mail kontakt@vsb-bildungswerk.de

Internet www.vsb-bildungswerk.de

Redaktion Annegret Wieskus
Stefanie Schmitz
Jacqueline Block


v.i.S.d.P.R. Annegret Wieskus

Gestaltung Horstmann & Trautmann
Agentur für Werbung und Design GmbH

DTP-Satz Stefanie Schmitz

Druck Druckerei Zimmermann GmbH

Das Kursprogramm für das Jahr 2016 können Sie ab November 2015 bei uns anfordern.



VSB-Bildungswerk
Im MediaPark 7 • 50670 Köln
Telefon 0221 574 33 00
www.vsb-bildungswerk.de