

PROGRAMM

2017



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

Qualität

Das VSB-Bildungswerk ist langjähriges Mitglied der „Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e.V.“ 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.

Ein Anmeldeformular befindet sich auf unserer Webseite www.vsb-bildungswerk.de/anmeldung. Unsere Anmeldebedingungen (AGB) finden Sie auf den Seiten 60 und 61.

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



E-Mail: kontakt@vsb-bildungswerk.de

Sprachen

Englisch	6
Niederländisch	10
Französisch	11
Spanisch	12
Portugiesisch	14
Italienisch	15
Dänisch, Schwedisch	16
Norwegisch, Finnisch, Arabisch	17
Japanisch, Japan Business Kompetenz	18
Sprachangebot in Kooperation mit neues lernen e.V.	19

Computer

I0-Finger Tastschreiben, Windows 10	20
PC Einstieg, Sicherheit im Internet	21
Outlook 2010, OneNote	21
Office 2010 Kompakt, Office 2010 Aufbau	22
Word 2010	23
Excel 2010	25
PowerPoint 2010	28
Access 2010	30
Photoshop Elements, Photoshop CS6	31
InDesign CS6	33
Illustrator CS6	35

Internet & Webdesign

C#, PHP, HTML5 und CSS3	35
WordPress, CMS	37
Social Media, Facebook	39

Kommunikation & Management

Rhetorik	42
Konfliktmanagement, Verhandlungstraining	45
Zeitmanagement	47
Moderation	48
Projektmanagement	49
Präsentieren und moderieren	50

Marketing & Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Marketing	51
Online-Marketing	53
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	55
Pressemitteilungen	56
Professionelles Texten für Print und Online	57
Bildungsurlaub/Service/Individuelle Angebote	58
Hinweise zur Anmeldung/AGB	60
Team	62
Impressum	67

Englisch Anfängerkurs 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 40017 • 02. bis 06. Jan. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 40117 • 09. bis 13. Jan. • Stufe 2 • 255 €
Kurs 40217 • 21. bis 25. Aug. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 40317 • 28. Aug. bis 01. Sept. • Stufe 2 • 255 €
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

Englisch Auffrischungskurs

Ziel ist es durch die Wiederholung der Grammatik, sowie durch 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 Rollensituationen trainiert. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Englisch für Stufe 1, ca. 3-4 Jahre für Stufe 2

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 40417 • 23. bis 27. Jan. • Stufe 1 • 265 €
Kurs 40517 • 30. Jan. bis 03. Febr. • Stufe 2 • 265 €
Kurs 40617 • 19. bis 23. Juni • Stufe 1 • 265 €
Kurs 40717 • 26. bis 30. Juni • Stufe 2 • 265 €
Kurs 40817 • 09. bis 13. Okt. • Stufe 1 • 265 €
Kurs 40917 • 16. bis 20. Okt. • Stufe 2 • 265 €
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

Englisch Grammatik

Der Kurs eignet sich zur Auffrischung der englischen Grammatik mit dem Ziel einen sicheren Umgang in Gesprächen zu erlangen. Die korrekte Verwendung von Zeiten, Präpositionen, Adverbien und Adjektiven sind dabei im Fokus sowie auch die Stärkung des flüssigen Redens.

Vorkenntnisse: ab 3 Jahre Englisch

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 10417 • 18./19. Febr. • 160 €
Kurs 10517 • 10./11. Juni • 160 €
Kurs 10617 • 28./29. Okt. • 160 €
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

Das Seminar richtet sich an Interessierte, die ca. 3 Jahre Englisch gelernt haben, die Sprache länger nicht gesprochen haben und glauben, vieles vergessen zu haben. Sie werden zum freien Sprechen motiviert, aktivieren Ihren Wortschatz, wiederholen Grammatik und werden feststellen, wie viel von dem einmal Gelernten noch vorhanden ist.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch

Do, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.

Kurs 10017 • 12. Jan. bis 23. März • 190 €

Kurs 10117 • 22. Juni bis 24. Aug. • 190 €

Karen Mc Kernan

Get fit in English

Abendkurs

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 zu treffen und Termine abzusprechen sowie Verständnisprobleme zu klären und Beschwerden souverän anzunehmen. Vorkenntnisse: ab 3-4 Jahre Englisch

Mo, Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 10717 • 25. März • 85 €

Kurs 10817 • 09. Juni • 85 €

Kurs 10917 • 02. Okt. • 85 €

Karen Mc Kernan, Johanna Sikora

Englisch Telefontraining Phone Calls

Tageskurs

Sie sollen bei Ihrem Vorstellungsgespräch Englisch sprechen und möchten sich darauf vorbereiten? Dann sind Sie in diesem Tageskurs richtig. In Rollensituationen trainieren Sie praxisnah das Job Interview. Vorkenntnisse: ca. 4 Jahre Englisch

Sa, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.

Kurs 11417 • 21. Jan. • 90 €

Kurs 11517 • 29. April • 90 €

Kurs 11617 • 01. Juli • 90 €

Kurs 11717 • 30. Sept. • 90 €

Karen Mc Kernan

Job Interviews

Tageskurs

Survival English

Auf der Basis von alltäglichen Situationen wird in dem Kurs Notwendiges eingeübt, welches zum „Überleben“ in englischsprachigen Ländern wichtig ist. Sie erlernen die richtigen Kommunikationsstrategien und bestimmte Redewendungen, die nötig sind, um sich effektiv zu verständigen - sei es für das Einkaufen, Bestellungen aufgeben, Arztgespräche führen, Situationen im Hotel und in der Bank, Wegbeschreibungen, öffentliche Verkehrsmittel nutzen, Informationen einholen, Telefonieren, Kontakte aufnehmen und Small Talk. Vorkenntnisse: ab 4 Jahre Englisch

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11017 • 04./05. März • 160 €
Kurs 11117 • 27./28. Mai • 160 €
Kurs 11217 • 02./03. Sept. • 160 €
Kurs 11317 • 25./26. Nov. • 160 €
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

English for the Office

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

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41017 • 02. bis 06. Jan. • 285 €
Kurs 41117 • 03. bis 07. April • 285 €
Kurs 41217 • 17. bis 21. Juli • 285 €
Kurs 41317 • 23. bis 27. Okt. • 285 €
Ed Holland, Karen Mc Kernan

Keep in Practice

Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Sie reaktivieren und vertiefen Ihren Wortschatz und die Sprachanwendung in Rollensituationen sowie durch die Arbeit mit Zeitungsartikeln und das Diskutieren von Texten. Grammatikthemen werden bei Bedarf einbezogen. Vorkenntnisse: ca. 5-6 Jahre Englisch

Abendkurs

Di, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 10217 • 07. März bis 09. Mai • 190 €
Kurs 10317 • 22. Aug. bis 31. Okt. • 190 €
Karen Mc Kernan

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen werden durch ein entsprechendes Seminar-konzept (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 Rollensituationen, Üben der freien Rede.

Schwerpunkte Stufe 2: Ausbau der kommunikativen Fertigkeiten, Diskussionen über berufliche und gesellschaftspolitische Themen.

Vorkenntnisse: ca. 5-6 Jahre Englisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41417 • 06. bis 10. März • Stufe 1 • 275 €
Kurs 41517 • 13. bis 17. März • Stufe 2 • 275 €
Kurs 41617 • 31. Juli bis 04. Aug. • Stufe 1 • 275 €
Kurs 41717 • 07. bis 11. Aug. • Stufe 2 • 275 €
Kurs 41817 • 13. bis 17. Nov. • Stufe 1 • 275 €
Kurs 41917 • 20. bis 24. Nov. • Stufe 2 • 275 €
Ed Holland, Karen Mc Kernan

Englisch Intensivkurs zum Wieder-auffrischen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

The aim of the course is to enrich your abilities required to express yourself confidently, fluently and skillfully in professional situations and 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.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42017 • 20. bis 24. März • 280 €
Kurs 42117 • 14. bis 18. Aug. • 280 €
Kurs 42217 • 27. Nov. bis 01. Dez. • 280 €
Ed Holland, Karen Mc Kernan

Englisch Conversation and Discussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

English Negotiations

The course aims to improve communication techniques and developing and consolidating the target language used for successful negotiations. It is primary geared towards improving listening and speaking skills of intermediate business language. The participants of the course should have a business background. About 6-7 years knowledge of the language is required.

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11817 • 04./05. Febr. • 185 €
Kurs 11917 • 20./21. Mai • 185 €
Kurs 12017 • 09./10. Sept. • 185 €
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/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. At least seven years of knowledge of English is required.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42317 • 16. bis 20. Jan. • 295 €
Kurs 42417 • 08. bis 12. Mai • 295 €
Kurs 42517 • 24. bis 28. Juli • 295 €
Kurs 42617 • 11. bis 15. Dez. • 295 €
Ed Holland, Karen Mc Kernan

Niederländisch Intensivkurs für Anfänger/innen

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.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42717 • 23. bis 27. Jan. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 42817 • 30. Jan. bis 03. Febr. • Stufe 2 • 255 €
Kurs 42917 • 24. bis 28. Juli • Stufe 1 • 255 €
Kurs 43017 • 31. Juli bis 04. Aug. • Stufe 2 • 255 €
Kurs 43117 • 11. bis 15. Dez. • Stufe 1 • 255 €
Johanna Sikora, Annette van der Leeuw

Ein Kurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse. Sie werden sich grundlegende französische Sprachkenntnisse aneignen, die Sie in verschiedenen beruflichen und alltäglichen Situationen anwenden können. Zudem erlernen Sie die Grundzüge der Grammatik, die Aussprache sowie Basisvokabular. 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 43217 • 06. bis 10. März • Stufe 1 • 255 €
Kurs 43317 • 13. bis 17. März • Stufe 2 • 255 €
Kurs 43417 • 04. bis 08. Sept. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 43517 • 11. bis 15. Sept. • Stufe 2 • 255 €
Annemarie Zoppelt

Französisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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 43717 • 06. bis 10. Febr. • 265 €
Kurs 43817 • 29. Mai bis 02. Juni • 265 €
Kurs 43917 • 09. bis 13. Okt. • 265 €
Elisabeth Seibold, Annemarie Zoppelt

Französisch Auffrischkurs

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie lernen, sich flüssig am Telefon auszudrücken, dabei gebräuchliche Redewendungen zu verwenden und kompetent auf verschiedenste Situationen zu reagieren. Weitere Themen sind das korrekte Formulieren und Schreiben von Geschäftsbriefen, Bestellungen, Memos, Mails etc. sowie Redewendungen im Schriftverkehr.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Französisch
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 44517 • 24. bis 26. April • 230 €
Kurs 44617 • 23. bis 25. Okt. • 230 €
Annemarie Zoppelt

Französisch für das Büro

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 Rollensituationen simuliert.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Französisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 44017 • 30. Jan. bis 03. Febr. • 275 €

Kurs 44117 • 19. bis 23. Juni • 275 €

Kurs 44217 • 06. bis 10. Nov. • 275 €

Elisabeth Seibold

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Französisch Konversation und Diskussion

Ziel ist es, die französische Sprache in der mündlichen Kommunikation flüssig und sicher zu gebrauchen. 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.

Vorkenntnisse: mindestens 6 Jahre Französisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 44317 • 26. bis 30. Juni • 280 €

Kurs 44417 • 11. bis 15. Sept. • 280 €

Elisabeth Seibold

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Spanisch Intensivkurs für Anfänger/innen

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 44717 • 06. bis 10. März • Stufe 1 • 255 €

Kurs 44817 • 13. bis 17. März • Stufe 2 • 255 €

Kurs 44917 • 20. bis 24. März • Stufe 3 • 255 €

Kurs 45017 • 03. bis 07. Juli • Stufe 1 • 255 €

Kurs 45117 • 10. bis 14. Juli • Stufe 2 • 255 €

Kurs 45217 • 17. bis 21. Juli • Stufe 3 • 255 €

Kurs 45317 • 24. bis 28. Juli • Stufe 4 • 255 €

Kurs 45417 • 09. bis 13. Okt. • Stufe 1 • 255 €

Kurs 45517 • 16. bis 20. Okt. • Stufe 2 • 255 €

Angeles Chaparro

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Spanisch Auffrischungs- kurs

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 45717 • 13. bis 17. Febr. • 265 €

Kurs 45817 • 15. bis 19. Mai • 265 €

Kurs 45917 • 14. bis 18. Aug. • 265 €

Kurs 46017 • 13. bis 17. Nov. • 265 €

Angeles Chaparro

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie verfassen Geschäftsbriefe und Mails, formulieren Memos, vereinbaren Termine und telefonieren. Sie üben praxisnah Gespräche mit Geschäftspartnern und Kunden, Verhandlungssituationen und begleitende Konversation. Zudem lernen Sie das grundlegende Vokabular aus der ökonomischen Welt kennen. Vorkenntnisse: 3-4 Jahre Spanisch

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 46617 • 19. bis 21. April • 230 €

Kurs 46717 • 04. bis 06. Okt. • 230 €

Angeles Chaparro

Geschäfts- spanisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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 für Stufe 1, ab 5 Jahre für Stufe 2

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 46117 • 27. bis 31. März • Stufe 1 • 280 €

Kurs 46217 • 03. bis 07. April • Stufe 2 • 280 €

Kurs 46317 • 21. bis 25. Aug. • Stufe 1 • 280 €

Kurs 46417 • 27. Nov. bis 01. Dez. • Stufe 1 • 280 €

Kurs 46517 • 04. bis 08. Dez. • Stufe 2 • 280 €

Angeles Chaparro

Spanisch Konversation

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Das Seminar bietet einen Einstieg in die portugiesische Sprache für Beruf und Alltag. Sie erlernen die Aussprache, Grundzüge der Grammatik und eignen sich einen Basiswortschatz an. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Der Kurs wird in 2 Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander besucht werden können. 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 46817 • 08. bis 12. Mai • Stufe 1 • 255 €
Kurs 46917 • 15. bis 19. Mai • Stufe 2 • 255 €
Kurs 47017 • 11. bis 15. Sept. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 47117 • 18. bis 22. Sept. • Stufe 2 • 255 €
Maria Teresa Ribeiro-Maier

Portugiesisch Intensivkurs für Fortgeschrittene

Ziel des Kurses ist es, größere Sicherheit im Sprechen und Verstehen der portugiesischen Sprache zu erlangen bzw. aufzufrischen und Wortschatz und Grammatik zu erweitern und zu vertiefen. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Portugiesisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 47217 • 27. bis 31. März • 265 €
Kurs 47317 • 23. bis 27. Okt. • 265 €
Maria Teresa Ribeiro-Maier

Geschäfts- portugiesisch

Inhalte sind u.a.: Besucher empfangen und begleiten, Einholen von Informationen, die höfliche Sie-Form, Small Talk, Telefonieren, Termine vereinbaren, auf Reisen kommunizieren, Angaben von Preisen und Kosten, Führen von Geschäftskorrespondenz, Musterbriefe und Vorlagen, grundlegende Begriffe aus der ökonomischen Welt. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Portugiesisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 47417 • 22. bis 24. Mai • 230 €
Kurs 47517 • 06. bis 08. Nov. • 230 €
Angelina Teixeira Wiesner

Sie eignen sich in den Kursen solide italienische Sprachkenntnisse für Beruf und Alltag an. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Die 4 Stufen bauen aufeinander auf und können, je nach Vorkenntnissen, unabhängig voneinander besucht werden.

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 48917 • 08. bis 12. Mai • Stufe 1 • 255 €
Kurs 49017 • 15. bis 19. Mai • Stufe 2 • 255 €
Kurs 49117 • 18. bis 22. Sept. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 49217 • 25. bis 29. Sept. • Stufe 2 • 255 €
Kurs 49317 • 09. bis 13. Okt. • Stufe 3 • 255 €
Kurs 49417 • 16. bis 20. Okt. • Stufe 4 • 255 €
Maria Teresa Catalano

Aufbauend auf dem Italienisch Intensivkurs für Anfänger/innen der Stufe 4 (120 UStd.) oder entsprechenden Vorkenntnissen unterstützt dieser Kurs die Auffrischung, Stärkung und Erweiterung Ihrer bisher erworbenen Sprach- und Grammatikkenntnisse. Sie trainieren den sprachlichen Ausdruck in vielfältigen Situationen aus Beruf und Alltag sowie das Hörverständnis und das Diskutieren von italienischen Texten.

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 49517 • 29. Mai bis 02. Juni • 265 €
Kurs 49617 • 23. bis 27. Okt. • 265 €
Maria Teresa Catalano

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Ihren Geschäftspartnern leichter auf Italienisch kommunizieren können: am Telefon, beim Schreiben von Geschäftsbriefen, Mails, Memos sowie bei der Verwendung korrekter Formulierungen und Fachbegriffe. Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Italienisch
Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 49717 • 02. bis 04. Mai • 230 €
Kurs 49817 • 06. bis 08. Nov. • 230 €
Maria Teresa Catalano

Italienisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italienisch Aufbaukurs

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italiano Commerciale Italienisch für das Büro

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italienisch Konversation

Ein Seminarangebot für Interessierte, die ihre sprachlichen Ausdrucksfähigkeiten erweitern und vertiefen möchten. Es werden u.a. Print- und Audio-Materialien genutzt und diskutiert, dabei trainieren Sie Meinungen auszutauschen und zu vertreten, zu argumentieren wie auch passendes Vokabular anzuwenden. Ein Einstieg in den laufenden Kurs ist nach Rücksprache möglich. Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Italienisch
Mo, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 12317 • 24. April bis 10. Juli • 190 €
Kurs 12417 • 18. Sept. bis 20. Nov. • 190 €
Maria Teresa Catalano

Abendkurs

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. Die Sprachvermittlung wird ergänzt durch Informationen zu Land und Kultur Dänemarks.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 15017 • 16. bis 20. Jan. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 15117 • 23. bis 27. Jan. • Stufe 2 • 255 €
Kurs 15217 • 21. bis 25. Aug. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 15317 • 28. Aug. bis 01. Sept. • Stufe 2 • 255 €
Ilona Hoppe

Schwedisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Sie erwerben Grundkenntnisse der Grammatik und grundlegendes Vokabular zur Anwendung in beruflichen und alltäglichen Situationen. 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 15517 • 09. bis 13. Jan. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 15617 • 10. bis 14. Juli • Stufe 1 • 255 €
Kurs 15717 • 06. bis 10. Nov. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 15817 • 13. bis 17. Nov. • Stufe 2 • 255 €
Ilona Hoppe

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Seminarziel ist die Vermittlung von Grundlagen der finnischen Sprache. Sie erwerben Grammatikkenntnisse und den Basiswortschatz, um einfache Dialoge führen zu können. Daneben erhalten Sie Einblicke in das alltägliche Leben des Landes.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 47717 • 16. bis 20. Jan. • Stufe 1 • 255 €
Kurs 47817 • 03. bis 07. Juli • Stufe 1 • 255 €
Kurs 47917 • 10. bis 14. Juli • Stufe 2 • 255 €
Kurs 48017 • 20. bis 24. Nov. • Stufe 1 • 255 €
Ritva Hilgers

Finnisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Der Kurs führt Sie in die Aussprache und Grammatik der Sprache ein. Sie lernen den Gebrauch eines Basiswortschatzes, mit dem Sie sich in einfachen Situationen verständigen können.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 16017 • 24. bis 28. April • 255 €
Kurs 16117 • 11. bis 15. Dez. • 255 €
Ilona Hoppe

Norwegisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ein Seminar zur fundierten Einführung in die arabische Schrift, Sprache und Kultur. Sie erlernen und lesen die arabische Schrift, üben das Hörverstehen und bilden einfache Sätze und Fragen. 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, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 48517 • 13. bis 17. Febr. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 48617 • 20. bis 24. Febr. • Stufe 2 • 295 €
Kurs 48717 • 18. bis 22. Sept. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 48817 • 25. bis 29. Sept. • Stufe 2 • 295 €
Larissa Bender

Arabisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Japanisch Intensiv Sprache und interkulturelle Kompetenz

Machen Sie Ihre ersten Erfahrungen in der japanischen Sprache und erlernen Sie einen Basiswortschatz für Alltagssituationen und einige grundlegende Schriftzeichen (Hiragana, Katakana, Kanji) sowie Grundlagen der Grammatik. Sie erhalten zudem Einblicke in die japanische Gesellschaft und Kultur, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte in Japan unerlässlich sind. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 48217 • 29. Mai bis 02. Juni • 340 €
Kurs 48317 • 28. Aug. bis 01. Sept. • 340 €
Ulla Yokoyama

Japan Business Kompetenz

Japan und Deutschland haben schon seit mehr als 150 Jahren einen regen wissenschaftlichen und kulturellen Austausch, und auch die Wirtschafts- und Handelsbeziehungen sind im 20. Jahrhundert zu einem wichtigen und nicht mehr weg zu denkenden Faktor für beide Seiten geworden. Aber im geschäftlichen Umgang mit ihren japanischen Partnern zeigen Europäer und Amerikaner noch immer wenig Geschick. Viele Fehlschläge westlicher Firmen in Japan lassen sich unmittelbar auf ihre mangelnde Kompetenz im zwischenmenschlichen Bereich zurückführen, wo häufig schon ein geringfügiges Missverständnis einen beinahe unüberbrückbaren Graben aufreißen kann. Das Seminar hat zum Ziel, ein repräsentatives Bild der Japaner: ihrer Werte, ihrer Geschäftskultur und ihrer besonderen Etikette darzustellen, um zu einem besseren Verständnis der japanischen Geschäftswelt zu gelangen.

Dabei werden insbesondere die Auswirkungen der Grundformen japanischer Kultur auf die Wirtschaft und den Handel sowie ihre existenzielle Bedeutung für nachhaltige Geschäftserfolge mit Japanern beleuchtet.

Objektive Informationen und bewährte Ratschläge helfen Ihnen, Ihr Problembewusstsein und Ihre Wachsamkeit gegenüber Ihren japanischen Geschäftspartnern zu erhöhen.

Tageskurs

Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 12617 • 01./02. März • 200 €
Kurs 12717 • 12./13. Juli • 200 €
Kurs 12817 • 04./05. Okt. • 200 €
Ulla Yokoyama

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. Weitere Informationen erhalten Sie unter 0221-95294952 oder per E-Mail an a.cadsky@neues-lernen.info

Ein Sprachkurs für Anfänger/innen
Mo, 18.45-20.15 Uhr • 14x2 UStd.
30. Januar bis 29. Mai 2017 • 139 € (115 €)
Angeles Chaparro

**Spanisch für
Anfänger/innen**
Abendkurs

Ein Kurs für Fortgeschrittene
(ca. 8 Semester, Niveau B1)
Mi, 10.00-11.30 Uhr • 15x2 UStd.
01. Februar bis 24. Mai 2017 • 169 € (136 €)
Kathrine Jaunet

**Französisch mit
Muße II**
Vormittagskurs

Ein Sprachkurs für Anfänger/innen
ohne Vorkenntnisse.
Mo, 17.00-18.30 Uhr • 14x2 UStd.
30. Januar bis 29. Mai 2017 • 139 € (115 €).
Stefano Mancuso

**Parlare Italiano
für Anfänger/
innen**
Abendkurs

Wochenende zur Reisevorbereitung
(Niveau A2)
Sa/So, 10.00-16.00 Uhr • 2x6 UStd.
18./19. März 2017 • 90 € (70 €)
Michelle Hagenberg

**Brush up your
Travel English**
Wochenende

Let's talk business, Mo-Do, 18.30-21.45 Uhr,
23. bis 26. Januar 2017

**Winter-
workshops von
neues lernen e.V.**

Niederländisch, Mo-Fr, 18.30-21.00 Uhr
16. bis 20. Januar 2017

Niederländisch intensiv, Mo-Fr, 18.30-21.00 Uhr
03. bis 07. Juli 2017
28. August bis 01. September 2017

**Sommer-
workshops von
neues lernen e.V.**

Español intensivo, Mo-Fr, 18.30-21.00 Uhr
31. Juli bis 04. August 2017

Hinweis 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.

Andere Office Versionen Die nachfolgenden Office 2010 Seminare sind auch für Sie geeignet, wenn Sie mit der Vorgängerversion 2007 oder mit einer der nachfolgenden Versionen arbeiten.

Computer-schreiben mit dem Emolearn-System
10 Fingerschreiben
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, u.a. werden Assoziations- und Visualisierungstechniken eingesetzt, um ein schnelles und effizientes Lernen zu ermöglichen. Nach dem Kurs beherrscht man die komplette Tastatur, nur noch die Geschwindigkeit muss trainiert werden. Das Unterrichtsmaterial ist nicht in den Kursgebühren enthalten, es kostet 20 €. Vorkenntnisse: keine

Abendkurs
Mo/Di, 19.00-21.15 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 20017 • 13./14. Februar • 80 € + Begleitheft
Kurs 20117 • 19./20. Juni • 80 € + Begleitheft
Kurs 20217 • 25./26. Sept. • 80 € + Begleitheft
Kendra Sträßer

Windows 10 Einstieg Umstieg
Inhalte sind: Arbeiten mit der neuen Benutzeroberfläche, dem Startbildschirm und dem Desktop, der Taskleiste und den Fenstern, Verwaltung von Dateien und Ordnern mit dem neuen Explorer (Menüband). Zudem erfahren Sie, wie Sie mit den speziellen Windows-10-Programmen (Windows-10-Apps) umgehen. Die Vermittlung der Inhalte erfolgt in Form von praktischen Übungen.

Abendkurs
Mi, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 20317 • 25. Jan. • 50 €
Kurs 20417 • 05. April • 50 €
Kurs 20517 • 05. Juli • 50 €
Kurs 20617 • 27. Sept. • 50 €
Kurs 20717 • 22. Nov. • 50 €
Thomas Welsch

Inhalte dieser Informationsveranstaltung sind: Phishing Mails erkennen, Schutz vor Schadsoftware, nachgemachte Webseiten z.B. von Amazon, Ebay oder der Bank erkennen, online bezahlen, was bei der Benutzung von WhatsApp beachtet werden sollte. Zur Teilnahme ist eine Anmeldung erforderlich.

Mi oder Do, 18.00-20.15 Uhr • 3 UStd.
Kurs 28017 • 18. Jan. • 10 €
Kurs 28117 • 06. Juli • 10 €
Lars Sobiraj

Sicherheit im Internet
Infoveranstaltung

Abendkurs

Vermittelt werden in Form praktischer Übungen die Bedienung der Benutzeroberfläche von Windows, das Arbeiten mit Fenstern, Taskleiste, Dateien und Ordnern. Inhalte von Word sind u.a.: Texte erfassen, korrigieren und formatieren, Dokumente laden, speichern und drucken. Zudem erhalten Sie einen Einstieg in die Benutzung von Suchmaschinen zur Internetrecherche und werden Texte aus dem Internet herauskopieren und drucken, Lesezeichen setzen und Favoriten markieren. Vorkenntnisse: keine

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 20817 • 07./08. Jan. • 170 €
Kurs 20917 • 24./25. Juni • 170 €
Kurs 21017 • 30. Sept./01. Okt. • 170 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Manfred Merkel

PC Einstieg
Windows
Word 2010
Internet nutzen

Wochenende

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
Mo/Di, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 21117 • 20./21. Febr. • 90 €
Kurs 21217 • 08./09. Mai • 90 €
Kurs 21317 • 14./15. Aug. • 90 €
Kurs 21417 • 13./14. Nov. • 90 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Outlook 2010
Kommunikation
und Organisation

Abendkurs

OneNote 2010 Mit diesem Programm können Sie viele Einzelthemen und größere Projekte übersichtlich organisieren. Sie lernen die Arbeitsumgebung kennen, legen Notizbücher an, in denen Sie Text, Tabellen, Bilder, Screenshots und Dateien einfügen. Darüber hinaus lernen Sie den Umgang mit Zeichnungen, Audio- und Videonotizen, Such- und Ordnungsfunktionen in OneNote sowie das Speichern, Drucken und Senden. In Zusammenarbeit mit Outlook führen Sie eine Aufgabenliste und greifen auf gewohnte Kennzeichnungswerkzeuge, beispielsweise Kategorien, zurück. Die Einbindung von OneNote in Microsoft-Office wird transparent.

Outlook 2010

Vorkenntnisse: Windows und Outlook

Tageskurs

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 21517 • 12./13. Jan. • 180 €

Kurs 21617 • 19./20. Okt. • 180 €

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 21717 • 29./30. April • 180 €

Kurs 21817 • 29./30. Juli • 180 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

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/

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Bildungsurlaub

Kurs 50317 • 23. bis 27. Jan. • 370 €

Kurs 50417 • 08. bis 12. Mai • 370 €

Kurs 50517 • 14. bis 18. Aug. • 370 €

Kurs 50617 • 11. bis 15. Dez. • 370 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Aufbauend auf den Einstiegskurs oder entsprechenden Vorkenntnissen werden Sie mit Word u.a. Grafiken einbinden, Tabellen anlegen, Dokument- und Formatvorlagen sowie Serienbriefe erstellen. Inhalte in Excel sind u.a.: Rechnen, Verknüpfungen, Formatvorlagen, benutzerdefinierte Zahlenformate, Kalkulationsblätter. Inhalte in PowerPoint sind u.a.: Folienübergänge, Animation, interaktive Schaltflächen. Der Datenaustausch zwischen den Programmen sowie Datei- und Internetverknüpfungen werden angewendet.

Vorkenntnisse: Grundlagen Windows, Word, Excel und PowerPoint

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50717 • 30. Jan. bis 03. Febr. • 380 €

Kurs 50817 • 11. bis 15. Sept. • 380 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Office 2010

Aufbau

Word
Excel
PowerPoint

Tageskurs/

Bildungsurlaub

Sie haben keine oder nur sehr geringe Kenntnisse der Textverarbeitung mit Word. Hier lernen Sie u.a.: Texte erstellen, gestalten, speichern und drucken, Bildschirmaufbau und Einstellungen, Seiten einrichten, Zeichen- und Absatzformatierung, Textteile ausschneiden/kopieren und einfügen, Nummerierung und Aufzählung, Tabulatoren setzen, Tabellen erstellen, Grafiken einbinden.

Vorkenntnisse: Grundlagen Windows

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 22417 • 18./19. Febr. • 170 €

Kurs 22517 • 08./09. Juli • 170 €

Kurs 22617 • 28./29. Okt. • 170 €

Mo/Di, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 22717 • 03./04. + 10./11. April • 140 €

Kurs 22817 • 27./28. Nov. + 04./05. Dez. • 140 €

Björn Miethke, Gönke Söltner

Word 2010

Einstieg

Wochenende

Abendkurs

Inhalte sind u.a.: Formatvorlagen, Dokumentvorlagen, Autotext verwenden, Inhaltsverzeichnis, Gliederung für schnelle Textstrukturierung, Kopf- und Fußzeilen, Serienbriefe, individuelle Anpassungen des Programms.

Vorkenntnisse: Word Grundkenntnisse

Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 22917 • 26./27. April + 03./04. Mai • 145 €

Kurs 23017 • 08./09. + 15./16. Nov. • 145 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Word 2010

Aufbau

Abendkurs

Word 2010
Kompakt

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

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 51017 • 19. bis 21. April • 280 €
Kurs 51117 • 04. bis 06. Okt. • 280 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Word 2010
Serienbriefe

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

Tageskurs
Fr oder Sa, 9.30-14.30 Uhr • 6 UStd.
Kurs 23117 • 11. März • 75 €
Kurs 23217 • 07. Juli • 75 €
Kurs 23317 • 07. Okt. • 75 €
Kurs 23417 • 01. Dez. • 75 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Word und Excel 2010

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

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 51317 • 02. bis 06. Jan. • 320 €
Kurs 51417 • 24. bis 28. April • 320 €
Kurs 51517 • 24. bis 28. Juli • 320 €
Kurs 51617 • 13. bis 17. Nov. • 320 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Hier können Sie Ihre Kenntnisse auf den neusten Stand bringen. Sie frischen die wichtigsten Grundlagen und Standardfunktionen auf. In Word u.a.: Zeichen- und Absatzformatierungen, Einzüge, Rahmen, Tabulatoren und Tabellen, Grafiken in Word. Inhalte von Excel sind u.a.: Formatierungen, Formeln und Funktionen, Einsatz von absoluten und relativen Bezügen, Verschachteln von Funktionen. Vorkenntnisse: Word und Excel

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 23517 • 04./05. März • 180 €
Kurs 23617 • 17./18. Juni • 180 €
Kurs 23717 • 16./17. Sept. • 180 €
Kurs 23817 • 09./10. Dez. • 180 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Word und Excel 2010
Auffrischen

Wochenende

Sie erstellen Geschäftsbriefe, Rechnungen, Serienbriefe, Muster- und Dokumentvorlagen mit Word und Excel, gestalten Formulare, erstellen interne Checklisten, fakturieren mit Excel, rationalisieren Ihren Schriftverkehr mit Schnellbausteinen (Autotext), und tauschen Daten zwischen Word und Excel aus. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden. Vorkenntnisse: Windows, Word und Excel Grundlagen

Mo-Mi, Mi-Fr oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 51817 • 08. bis 10. März • 290 €
Kurs 51917 • 15. bis 17. Mai • 290 €
Kurs 52017 • 28. bis 30. Aug. • 290 €
Kurs 52117 • 02. bis 04. Nov. • 290 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Word und Excel 2010
Büroanwendungen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Nach einer grundlegenden Einführung in die Tabellenkalkulation werden Sie Zellen formatieren, Tabellen anlegen und verknüpfen. Sie werden 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

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 52317 • 20. bis 22. Febr. • 280 €
Kurs 52417 • 22. bis 24. Mai • 280 €
Kurs 52517 • 12. bis 14. Juli • 280 €
Kurs 52617 • 09. bis 11. Okt. • 280 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Excel 2010
Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

- Excel 2010** 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, Diagramme anfertigen, Zellen formatieren, Datensätze suchen, kopieren und sortieren.
Vorkenntnisse: Windows
- Einstieg
- Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 23917 • 18./19. März • 170 €
Kurs 24017 • 10./11. Juni • 170 €
Kurs 24117 • 19./20. Aug. • 170 €
Kurs 24217 • 16./17. Dez. • 170 €
- Abendkurs Mo/Di, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 24317 • 23./24. + 30./31. Jan. • 145 €
Kurs 24417 • 11./12. + 18./19. Sept. • 145 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

- Best of Word, Excel, Outlook 2010** Intelligente Vorlagen und Formulare sind hilfreich, um die Prozesse im Büro gut zu strukturieren und Schnittstellen reibungsarm zu gestalten. Word und Excel bieten viele Elemente, mit denen sich benutzerfreundliche Vorlagen und Formulare erstellen lassen. Auch Outlook bietet viele Möglichkeiten, Routineaufgaben schneller und strukturierter zu erledigen. Hier lernen Sie diese Elemente kennen und erarbeiten sie in praktischen Anwendungen.
Vorkenntnisse: Word, Excel, Outlook
- Tageskurs Mo/Di oder Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 21917 • 05./06. Juli • 190 €
Kurs 22017 • 16./17. Okt. • 190 €
- Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 22117 • 22./23. April • 190 €
Kurs 22217 • 12./13. Aug. • 190 €
Kurs 22317 • 02./03. Dez. • 190 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Manfred Merkel

- Hier lernen Sie Excel zu konfigurieren, Tabellen zu strukturieren und zu gliedern, pflegen und auszuwerten, mit unterschiedlichen Bezugsarten zu arbeiten und Rechnen mit Namen gezielt einzusetzen. Darüber hinaus werden Sie komplexere Funktionen nutzen und verschachteln, wie etwa Wenn und SVerweis. Sie werden Daten sortieren und filtern, Duplikate entfernen, Daten konsolidieren, Matrizen erstellen und größere Datenmengen mittels Pivot-Tabellen auswerten.
Vorkenntnisse: Grundlagen Windows und Excel
- Excel 2010** Aufbau Excel-Tools
- Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 24517 • 08./09. April • 180 €
Kurs 24617 • 01./02. Juli • 180 €
Kurs 24717 • 14./15. Okt. • 180 €
- Abendkurs Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 24817 • 01./02. + 08./09. März • 150 €
Kurs 24917 • 23./24. + 30./31. Aug. • 150 €
Kurs 25017 • 22./23. + 29./30. Nov. • 150 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

- Pivot-Tabellen sind ein Hilfsmittel zur Analyse großer Datenmengen. Schwerpunkte sind: Erstellen von Pivot-Tabellen, Daten einer Pivot-Tabelle filtern und auswerten, Felder ergänzen oder 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
- Excel 2010** Pivot-Tabellen Diagramme
- Tageskurs Sa, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.
Kurs 25217 • 25. Mai • 90 €
Kurs 25317 • 05. Aug. • 90 €
Kurs 25417 • 05. Nov. • 90 €
- Abendkurs Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 25517 • 08./09. Febr. • 90 €
Kurs 25617 • 27./28. Sept. • 90 €
Björn Miethke, Gönke Söltner

Excel 2010
Dashboards Ein Excel Dashboard stellt verdichtete Informationen übersichtlich und dynamisch zur Verfügung. Sie lernen u.a.: Scrollbar, Optionsfelder, Bereich, Verschieben, Index, Indirekt kennen. Der Kurs eignet sich besonders für Personen, die z.B. regelmäßig KPI-Berichte erstellen. Solide Excel-Kenntnisse sind zur Teilnahme erforderlich.

Tageskurs Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 25717 • 16./17. März • 200 €
Kurs 25817 • 17./18. Juli • 200 €
Kurs 25917 • 12./13. Okt. • 200 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Gönke Söltner

Excel 2010
VBA-
Programmierung Die in allen Office-Komponenten eingesetzte Programmiersprache ist Visual Basic für Applikationen (VBA). Erlernen Sie die Grundlagen der Programmierung, die Unterscheidung zwischen Funktionen und Prozeduren, wie Sie Konstanten und Variablen definieren und Programmstrukturen aufbauen. So erhalten Sie die Möglichkeit, individuelle Lösungen für Ihre Applikationen zu erstellen. Ein Ablaufplan kann angefordert werden. Gute Excelkenntnisse sind zur Teilnahme erforderlich.

Tageskurs/
Bildungsurlaub Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 52717 • 22. bis 24. März • 300 €
Kurs 52817 • 21. bis 23. Juni • 300 €
Kurs 52917 • 27. bis 29. Nov. • 300 €
Jürgen Rietscher

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.

Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 26117 • 11./12. März • 170 €
Kurs 26217 • 22./23. Juli • 170 €
Kurs 26317 • 18./19. Nov. • 170 €

Abendkurs Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 26417 • 25./26. Jan. + 01./02. Febr. • 145 €
Kurs 26517 • 06./07. + 13./14. Sept. • 145 €
Björn Miethke, Gudrun Jaehnik-Glasmacher

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
Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 53017 • 09. bis 11. Jan. • 280 €
Kurs 53117 • 29. bis 31. Mai • 280 €
Kurs 53217 • 31. Aug. bis 02. Sept. • 280 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

PowerPoint 2010
Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Das webbasierte Programm Prezi bietet eine Vielfalt an Visualisierungsmöglichkeiten auf einer virtuell unbegrenzten Präsentationsfläche. Es dient zur Erstellung digitaler Präsentationen, um Inhalte ansprechend flexibel zu vermitteln. Charakteristisch sind z.B. das Herein- und Herauszoomen zu einzelnen Informationspunkten. Prezi ist in der Basisversion kostenlos. Inhalte sind u.a.: Bearbeitungsmodus, Vorlagen, Design, Ebenen, Visualisierungshilfen durch multimediale Objekte wie Grafiken, Rahmen, Formen, Videos etc., Import von PowerPoint Folien, Speichermöglichkeiten, Konzeption und Gestaltung an Praxisbeispielen.

Vorkenntnisse: Windows
Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 26717 • 13. April • 90 €
Kurs 26817 • 21. Sept. • 90 €
Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 26917 • 07./08. Juni • 90 €
Kurs 27017 • 06./07. Nov. • 90 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Prezi
Präsentationen mal anders erstellen

Tageskurs

Abendkurs

Im Bereich Kommunikation & Management finden Sie auf Seite 50 den Kurs "wirkungsvoll präsentieren und souverän moderieren" als mögliche Ergänzung zu den Kursen PowerPoint und Prezi, wenn neben der Erstellung auch das Präsentieren zu Ihrem Aufgabenprofil gehört.

Hinweis
Seminare
zum Thema
Präsentieren

- Access 2010** Hier werden Sie in die relationale Datenbank-
Einstieg technick 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 Abfra-
gemöglichkeiten einzusetzen. Die Abfragemög-
lichkeiten als Kernstück der Datenbanktechnik
werden ausführlich behandelt.
Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse
- Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 27217 • 04./05. Febr. • 220 €
Kurs 27317 • 05./06. Aug. • 220 €
- Abendkurs Mo/Di oder Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 4x4 UStd.
Kurs 27417 • 21./22. + 28./29. Juni • 220 €
Kurs 27517 • 23./24. + 30./31. Okt. • 220 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Gönke Söltner

- Access 2010** Das Programm Access bietet umfangreiche Tools
Datenbank- zur Erstellung nutzerspezifischer Datenbanken
anwendung oder zur Analyse großer Datenbestände. Inhalte
sind u.a.: Datenbankentwurf, Erstellung einer
Datenbank, Verknüpfungen, Datenerfassung, Daten
speichern, sortieren, abfragen, Berechnungen, For-
mular- und Berichtgestaltung, komplexe Formulare
und Unterformulare, spezielle Auswertungen mit
Abfragen, Datenaustausch und Datenbanktools.
Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.
Vorkenntnisse: Windows und Excel
- Tageskurs/ Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Bildungsurlaub Kurs 53517 • 29. Mai bis 02. Juni • 420 €
Kurs 53617 • 20. bis 24. Nov. • 420 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

- Für unsere nachfolgenden Seminare Adobe CS6 Photoshop, InDesign & Illustrator gilt:** **Hinweis**
Adobe Kurse
- max. 6 Teilnehmer/innen,
 - inkl. USB-Stick für Ihre Übungsdateien,
 - die Kurse sind auch geeignet wenn Sie mit einer Vorgänger- oder der Cloudversion arbeiten,
 - ein eigener Laptop mit entsprechender Software kann nach vorheriger Rücksprache mitgebracht werden.

Inhalte sind: Benutzeroberfläche und Werkzeuge, Optimierung digitaler Bilder, Farbreusche und Fotomontagen, Arbeiten mit Ebenen, Auswahl erstellen, Farbstiche entfernen, Bildmanipulation, Eingabe von Texten, Bilder verwalten. Es wird mit einer aktuellen Version gearbeitet.

Vorkenntnisse: Windows

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

Kurs 30217 • 02. bis 04. Febr. • 300 €

Kurs 30317 • 12. bis 14. Juli • 300 €

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 30417 • 01./02. April • 200 €

Kurs 30517 • 09./10. Sept. • 200 €

Kurs 30617 • 25./26. Nov. • 200 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher

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. Alle Themen werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 30716 • 13./14. Mai • 300 €

Kurs 30817 • 02./03. Dez. • 300 €

Sina Grünert

Photoshop Elements

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Wochenende

Photoshop CS6
Einstieg

Wochenende

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. Tipps und Tricks runden das Seminar ab. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden. Vorkenntnisse: gute PC Kenntnisse

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi, Mi-Fr oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 30917 • 22. bis 24. März • 450 €
Kurs 31017 • 21. bis 23. Aug. • 450 €
Kurs 31117 • 02. bis 04. Nov. • 450 €
Katrin Schaub, Danny Tittel

Photoshop CS6

Bildbearbeitung mit
Smart-Objekten

Das Seminar behandelt die zeitsparende und nicht-destruktive Bildbearbeitung mit Hilfe von Smart-Objekten. Am Beispiel von Verpackungsdesigns werden Sie diese Arbeitsweise erlernen, um z.B. Packshots zu erstellen. Inhalte sind: Was sind eingebettete/verknüpfte Smart-Objekte und wozu kann man sie nutzen, durch Smart-Objekte Effekte nutzen. Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse und Grundlagen in Photoshop

Tageskurs

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 31217 • 19. Mai • 180 €
Kurs 31317 • 23. Sept. • 180 €
Katrin Schaub

Photoshop CS6

Composings,
professionelle
Fotomontagen

Überzeugen Sie mit ausdrucksstarken Fotomontagen, originellen Bilderwelten und Retuschen Ihrer Fotografien, die Sie für Ihre Homepage, Produktpräsentationen und Drucksachen einsetzen können. Die Seminarthemen werden mit vielen praktischen Übungen erarbeitet, sodass Sie erste professionelle Composings selbst erstellen können. Ein Ablaufplan kann angefordert werden. Vorkenntnisse: Grundlagen in Photoshop

Tageskurs

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 31417 • 30./31. März • 300 €
Kurs 31517 • 29./30. Juni • 300 €
Kurs 31617 • 24./25. Aug. • 300 €
Kurs 31717 • 09./10. Nov. • 300 €
Danny Tittel

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

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 31817 • 25./26. März • 300 €
Kurs 31917 • 15./16. Juli • 300 €
Kurs 32017 • 18./19. Nov. • 300 €
Sina Grünert

InDesign CS6

Einstieg

Wochenende

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 oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 32117 • 10. bis 12. April • 450 €
Kurs 32217 • 02. bis 04. Aug. • 450 €
Kurs 32317 • 18. bis 20. Dez. • 450 €
Katrin Schaub

InDesign CS6

Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Dieser Workshop bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre vorhandenen Kenntnisse praxisnah aufzufrischen und zu erweitern. Individuelle Fragen werden beantwortet. Ihre Fallbeispiele sind willkommen. Vorkenntnisse: Grundlagen InDesign

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 32417 • 21./22. Jan. • 300 €
Kurs 32517 • 10./11. Juni • 300 €
Kurs 32617 • 14./15. Okt. • 300 €
Sina Grünert

InDesign CS6

Auffrischen und
Erweitern

Wochenende

Photoshop und InDesign CS6 Kompakt

Print- und Layoutdesign

Anhand von praktischen Übungen werden die notwendigen Kenntnisse zur Umsetzung von Printprodukten wie Flyer, Broschüren, Anzeigen als auch anderen Werbeartikeln vermittelt und angewendet.

Die Inhalte in Photoshop sind u.a.: Benutzeroberfläche und Werkzeuge, Bildgröße, Auflösung, Speicherformate, Auswahlen, Ebenen, Masken, Maskierungsmodus, Retusche, Farblehre und Farbkorrekturen, Effekte, Filter, mit Text arbeiten, eine Bildcollage erstellen, Datenformate für Print und Web bereitstellen.

Die Inhalte in InDesign sind u.a.: Benutzeroberfläche, Werkzeuge, Seiten- und Dokumentenaufbau, Texterfassung, Bildplatzierung, Musterseiten verwenden, Ebenen, Textrahmenverktettung, Farben, Verläufe, Bilder, Grafiken, Rahmeneinpassungsoptionen, Absatz- und Zeichenformate, Grundlinienraster, Rahmenformen, Pfade, Pathfinder, Effekte, Objektformate, Tabellen erstellen und bearbeiten, Druckvorbereitung. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden. Solide PC Kenntnisse sind zur Teilnahme erforderlich.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 30017 • 06. bis 10. Febr. • 650 €
Kurs 30117 • 23. bis 27. Okt. • 650 €
Seka Schlagmann

InDesign CS6 Interaktive PDF

Interaktive Elemente können PDFs aufwerten und interessanter gestalten, z.B. für animierte Imagebroschüren oder Mock-ups von Webseiten. Sie werden die Erstellung von interaktiven PDFs mit Hilfe von Adobe InDesign erlernen und eine Broschüre sowie die Visualisierung einer Webseite erstellen, die für den Gebrauch im Internet oder für Kundenpräsentationen durch interaktive Elemente ergänzt wird.

Vorkenntnisse: Grundlagen InDesign

Tageskurs

Di oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 32717 • 18. April • 180 €
Kurs 32817 • 09. Juni • 180 €
Kurs 32917 • 22. Sept. • 180 €
Kurs 33017 • 08. Dez. • 180 €
Katrin Schaub

Ihnen werden die Kenntnisse zur Erstellung von Vektorgrafiken für Print und Web vermittelt. Sie werden die Oberfläche und Werkzeuge kennen lernen, kreativ und effizient Firmenlogos und Infografiken erstellen oder Kleidung entwerfen. Kursinhalte sind u.a.: Benutzeroberfläche und Werkzeuge, Grundformen von Vektoren zeichnen, Auswahlwerkzeuge, Farben/Farbfelder und Verläufe, Transformation von Texten und Typographie, Arbeiten mit Ebenen, Import und Export von Daten. Vorkenntnisse: gute PC Kenntnisse

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 33117 • 19./20. Jan. • 300 €
Kurs 33217 • 03./04. Juli • 300 €
Kurs 33317 • 30./31. Okt. • 300 €
Katrin Schaub

Illustrator CS6 Einstieg

Tageskurs

Das Seminar bietet eine Einführung in die objektorientierte Programmiersprache C#, die als Standardsprache für die Entwicklung von Anwendungen benutzt wird. In Beispielen und Übungen werden Typen, Operatoren, Ausdrücke, Namen, Lesen von Dokumenten, Methodenauf-rufe, Anweisungen, Deklarationen von Konstanten, Variablen und statische Methoden, Verzweigungen (if), Schleifen (while) thematisiert. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 33417 • 24. bis 28. April • 470 €
Kurs 33517 • 11. bis 15. Sept. • 470 €
Jürgen Rietscher

Programmierung mit C# Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Seminarinhalte sind u.a.: Variablen, Datentypen, Kontrollstrukturen, Objekte und Klassen, Formularauswertung, Datenbankanbindung zu My SQL, Erstellung eines Gästebuchs und eines Newssystems mit Administration. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: HTML
Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 33617 • 05. bis 07. April • 320 €
Kurs 33717 • 28. bis 30. Aug. • 320 €
Kurs 33817 • 18. bis 20. Dez. • 320 €
Jürgen Rietscher

PHP Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

HTML5 und CSS3

Sie erhalten einen Überblick über die technischen als 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 Website. 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, Internetnutzung
 Tageskurs/ Mo-Mi, Di-Do oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
 Bildungsurlaub Kurs 34217 • 30. Jan. bis 01. Febr. • 320 €
 Kurs 34317 • 02. bis 04. Mai • 320 €
 Kurs 34417 • 09. bis 11. Aug. • 320 €
 Kurs 34617 • 13. bis 15. Nov. • 320 €
 Carsten Bartsch

Webseiten Konzeption

Erlernen Sie, wie Sie einen modernen Internetauftritt konzipieren und planen. Werden Sie sicher im Umgang mit Farben, Formen und Schriften. Sie erstellen einen Projektplan, Wireframes sowie ein Gestaltungsraster. Ein Ablaufplan kann angefordert werden. Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Tageskurs Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
 Kurs 33917 • 16./17. März • 280 €
 Kurs 34017 • 19./20. Juni • 280 €
 Kurs 34117 • 12./13. Okt. • 280 €
 Carsten Bartsch

YouTube Videomarketing

Optimierung von Videos und Kanal

Sie erlernen, wie Sie Ihren YouTube Kanal technisch optimal einstellen. Finden Sie die perfekten KeyWords für Ihren Kanal und erstellen Sie Überschriften und Beschreibungen. Zusätzlich widmen Sie sich der Gestaltung Ihres Kanals, erstellen ein Kanalbild, eine Endcard sowie individuelle Thumbnails. Vorkenntnisse: gute PC Kenntnisse

Tageskurs Mo, Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
 Kurs 36817 • 13. Febr. • 180 €
 Kurs 36917 • 18. Mai • 180 €
 Kurs 37017 • 21. Sept. • 180 €
 Kurs 37117 • 01. Dez. • 180 €
 Carsten Bartsch

Der Kurs gibt Ihnen einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in das Redaktionssystem. Dazu werden folgende Themen behandelt: Schnellübersicht über die Benutzergruppen, Artikel erstellen und veröffentlichen, HTML-Editor und visueller Editor, Texte richtig formatieren, Links und Dateien einfügen, im Vollbildmodus arbeiten, Metainformationen und Einstellungen, Artikel bearbeiten, QuickEdit, Artikel moderieren, Kommentare verwalten bzw. moderieren, Beiträge und Seiten, Arbeiten mit Seiten, Seiten Templates zuweisen, Backend anpassen. Der Kurs richtet sich an Benutzer/innen von WordPress, die ohne Admin-Zugang Inhalte eingeben und aktualisieren möchten. Das Seminar ist auch für Blogger geeignet.

Vorkenntnisse: gute PC Kenntnisse
 Mo, Di oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
 Kurs 34717 • 14. Febr. • 170 €
 Kurs 34817 • 01. Juni • 170 €
 Kurs 34917 • 07. Aug. • 170 €
 Kurs 35017 • 30. Nov. • 170 €
 Seka Schlagmann

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. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse
 Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
 Kurs 34517 • 16. bis 18. Jan. • 350 €
 Kurs 35117 • 27. bis 29. März • 350 €
 Kurs 35217 • 26. bis 28. Juni • 350 €
 Kurs 35317 • 18. bis 20. Sept. • 350 €
 Kurs 35417 • 20. bis 22. Nov. • 350 €
 Seka Schlagmann

WordPress

Inhalte eingeben und aktualisieren

Tageskurs

WordPress Kompakt

Webseiten mit einem CMS erstellen und bearbeiten

Tageskurs/
 Bildungsurlaub

WordPress optimieren schneller sicherer effektiver

Hier lernen Sie verschiedene Techniken kennen, um Ihre WordPress Webseite zu optimieren – schneller, sicherer und effektiver sind unsere Schlagworte. Nicht nur Ihre Besucher freuen sich über einen schnellen Seitenaufbau, die Performance einer Webseite ist zudem auch ein wichtiger Ranking Faktor bei den Suchmaschinen. Die Themenschwerpunkte sind:
Geschwindigkeit: Ladezeiten verringern, Geschwindigkeiten verbessern, Performance optimieren.
Sicherheit: WP gegen Fremdzugriffe absichern, Sicherheit erhöhen.

Grundlegende Seitengestaltung: Neue Funktionen und Gestaltungselemente durch eigene Codebausteine und Plugins hinzufügen.

Vorkenntnisse: Grundlagen WordPress

Tageskurs

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 35517 • 03./04. April • 260 €

Kurs 35617 • 31. Juli/01. Aug. • 260 €

Kurs 35717 • 04./05. Dez. • 260 €

Seka Schlagmann

WordPress Theme Design

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 und die wichtigsten Techniken um eigene Themes zu erstellen.

Vorkenntnisse: WordPress, HTML und CSS

Tageskurs

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

Kurs 35817 • 06./07. März • 280 €

Kurs 35917 • 10./11. Juli • 280 €

Kurs 36017 • 06./07. Dez. • 280 €

Seka Schlagmann

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. Es 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 Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung

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

Kurs 36117 • 13. bis 15. März • 395 €

Kurs 36217 • 06. bis 08. Juni • 395 €

Kurs 36317 • 04. bis 06. Sept. • 395 €

Kurs 36417 • 06. bis 08. Nov. • 395 €

Seka Schlagmann

Social Media Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

In diesem Seminar werden Sie kreative, informative und zielgruppenorientierte Texte für die Social Media Kanäle formulieren, die für Google und Suchmaschinen optimiert sind.

Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen Texten
- Headline und Subheadline
- Bildunterschriften
- Verschiedene Teasertypen testen
- Fließtext, Content, Storytelling
- Texten für Suchmaschinen, Suchmaschinenoptimierung, Keywords
- Textstrategien u.a. für Facebook, Xing, Twitter
- Teaser, Cliffhanger

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

Kurs 73917 • 30./31. März • 290 €

Kurs 74017 • 19./20. Juni • 290 €

Kurs 74117 • 04./05. Okt. • 290 €

Moritz Sauer, Lars Sobiraj

Texten für Social Media

Tageskurs

Rhetorik I Das Seminarziel ist die Verbesserung der persönlichen Ausdrucksfähigkeit. Inhalte sind:

Grundlagen

- Körper- und Atemübungen
- Kommunikationsmittel Stimme
- Körpersprache
- Planung von Rede- und Diskussionsbeiträgen
- Überzeugen in freier Rede

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 60317 • 04./05. März • 280 €

Kurs 60417 • 16./17. Sept. • 280 €

Hans Kronawitter

Rhetorik II Das Seminarziel ist ein sicherer Umgang mit Argumenten sowie der Umgang mit Einwänden und Gegenargumenten. Inhalte sind:

Argumentieren
Diskutieren

- Aktives Zuhören
- Fragetechnik, Botschaftsgeflecht
- Diskussionsvorbereitung
- 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 60517 • 22./23. April • 280 €

Kurs 60617 • 07./08. Okt. • 280 €

Hans Kronawitter

Rhetorik I + II Seminarinhalte sind u.a. Auszüge aus den Rhetorikwochenenden „Grundlagen der Rhetorik“ und „Argumentieren und Diskutieren“. Ein Ablaufplan kann angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Kurs 60717 • 02. bis 04. Mai • 380 €

Kurs 60817 • 16. bis 18. Okt. • 380 €

Hans Kronawitter

Das Seminarziel ist die Verbesserung der persönlichen Ausdrucksfähigkeit, der Gesprächsführungskompetenz sowie der Umgang mit Argumenten und Einwänden. Seminarinhalte sind:

- Körpersprache
- Redevorbereitung, Spannungsbogen,
- Freie Rede
- Rhetorische Stilmittel
- Mindmapping
- Diskussionsvorbereitung
- Vorbereitung von Verhandlungen
- Verhandlungsstrategien, Harvard-Konzept
- Gesprächsphasen
- Fragetechniken, Rhetorische Strategien.

Methoden: Videoübungen, Plenums- und Gruppenarbeit, praktische Übungen.

Ein ausführlicher Ablauf kann angefordert werden.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 60017 • 06. bis 10. Febr. • 495 €

Kurs 60117 • 17. bis 21. Juli • 495 €

Kurs 60217 • 04. bis 08. Dez. • 495 €

Hans Kronawitter

Kennen Sie auch die Situation, dass Ihnen nach einer Stunde einfällt, was Sie hätten sagen können? Erhöhen Sie Ihre Schlagfertigkeit durch einfache Muster. In praktischen Übungen werden Sie Schritt für Schritt sicherer. Inhalte sind:

- Wie Sie lernen nein zu sagen
- Die Fallgrube „Warum-Fragen“
- Unerwartete Zustimmung
- Wie Sie aus der Defensive wieder in die taktische Offensive kommen
- Weg von der Rechtfertigung zum Richtigstellen
- So kommen Sie aus der Schusslinie
- Sokratischer Dialog

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 60917 • 11./12. März • 280 €

Kurs 61017 • 08./09. Juli • 280 €

Kurs 61117 • 28./29. Okt. • 280 €

Hendrik Kirsten

Rhetorik Intensiv

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Schlagfertigkeit

Wochenende

Verkaufsgespräche führen
Kommunikation mit Kunden

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 oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 61217 • 20./21. Febr. • 290 €
Kurs 61317 • 09./10. 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 Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 62917 • 30./31. März • 280 €
Kurs 63017 • 23./24. Nov. • 280 €
Hans Kronawitter

Gesprächsführung am Arbeitsplatz

Sie lernen nützliche Kommunikationstechniken kennen, um Gespräche mit Kunden, Mitarbeitern und Kollegen störungsfrei zu führen. Inhalte sind:

- Aktives Zuhören
- Zielführender Einsatz von Fragen
- Serviceorientierte, positive Sprache
- Umgang mit Kritik und Feedback
- Aggressionsfreier Umgang mit verbalen Angriffen

Tageskurs Do oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 61717 • 27. April • 180 €
Kurs 61817 • 05. Aug. • 180 €
Kurs 61917 • 25. Nov. • 180 €
Hendrik Kirsten

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.

Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 61417 • 30. Jan. bis 01. Febr. • 395 €
Kurs 61517 • 06. bis 08. Juni • 395 €
Kurs 61617 • 06. bis 08. Nov. • 395 €
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

Mo/Di oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 62017 • 24./25. Juni • 290 €
Kurs 62117 • 18./19. Dez. • 290 €
Hans Kronawitter

Konfliktmanagement

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Verhandlungen führen
Verhandlungstraining

Tageskurs/
Wochenende

Meetings und Besprechungen effektiv nutzen

In Besprechungen treffen individuelle Menschen aufeinander und diese haben jeweils unterschiedlichen Hintergründe. Diese Mischung aus eigenen Interessen, Verpflichtungen, Erwartungen und Haltungen entscheidet darüber, ob die Beteiligten ihre Besprechung als gelungen wahrnehmen. Inhalte sind:

- Prozessmodelle und Ablaufszenarios
- Hintergrund einer Besprechung
- Mit Fragen die Gruppe ergebnisorientiert führen
- Diskussionen zielorientiert steuern
- Vorbereitung und Nachbereitung
- Struktur und Phasen von Meetings und Besprechungen
- Verhalten und Rollensicherheit als Moderator
- Kommunikation - Umgang mit den Teilnehmenden
- Ergebnissicherung

Methoden: Übungen, kollegiales Feedback

Tageskurs

Mo, Mi oder Fr, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 62217 • 22. Febr. • 195 €

Kurs 62317 • 09. Juni • 195 €

Kurs 62417 • 30. Okt. • 195 €

Georg Dietrich

Protokolle professionell verfassen

Effektive Protokollführung ist mit ein paar Kniffen einfach zu erlernen. Sie beschäftigen sich mit den unterschiedlichen Protokollarten und der Protokollvorbereitung. Sie werden die wichtigsten Grundsätze für die Protokollierung wie Formalien und Sprache kennenlernen und trainieren. Des Weiteren beleuchten wir den Technikeinsatz als Protokollierungsunterstützung und Sie erhalten viele Empfehlungen aus der Praxis für Ihre Praxis. Gerne können Sie anonymisierte Protokollbeispiele aus Ihrem Berufsalltag mitbringen.

Tageskurs

Sa, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.

Kurs 62517 • 18. Febr. • 165 €

Kurs 62617 • 10. Juni • 165 €

Kurs 62717 • 30. Sept. • 165 €

Kurs 62817 • 02. Dez. • 165 €

Susanne Krell

Ein gutes Zeitmanagement unterstützt Sie bei der effizienten Bewältigung der beruflichen Anforderungen und mit der Hilfe erfolgreicher Methoden optimieren Sie Ihre Arbeitsgestaltung. In diesem Seminar erproben Sie Techniken zur Entlastung Ihres beruflichen Alltags. Inhalte sind:

- Analyse: Arbeitsverhalten und Arbeitsaufwand
- Ziele: Zieltheorie, Techniken, Zielformulierung
- Planen: Planungsregeln, Einsatz von Zeitbuch und PC
- Prioritäten setzen: ABC-Analyse, Pareto-Prinzip, Eisenhower-Prinzip
- Zeitfresser: die eigene Leistungskurve erkennen, richtig delegieren, Tipps gegen das Verzetteln und die „Aufschieberitis“, Tipps für effektive Besprechungen, Nein sagen können, Umgang mit Störungen, Selbstdisziplin
- Individuelle „Zeit-Probleme“ der Teilnehmer/innen

Methoden: Theorie-Inputs, Plenums- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Fallstudien

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 63117 • 27. bis 29. März • 395 €

Kurs 63217 • 20. bis 22. Nov. • 395 €

Hans Kronawitter

Zeitmanagement

Zeit optimal nutzen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Neben dem Tagesgeschäft auch noch ein Projekt aufzusetzen und zu leiten kommt häufig unverhofft. In diesem Seminar bekommen Sie einfache und praxiserprobte Instrumente an die Hand, um kleine Projekte allein oder in kleinen Teams effizient abzuwickeln. Themen sind:

- Auftragsklärung bzgl. Ziel, Zeit und verfügbaren Ressourcen
- Organisatorischer Aufbau von kleinen Projekten: klassische und agile Projektstrukturen
- Steuerung und Abarbeitung
- Kommunikation und Risikomanagement im Projekt

Sie erhalten einen kleinen Basis-Projektmanagement-Koffer (Checklisten, Werkzeuge und Strategien), der Ihnen hilft Ihr Projekt strukturiert anzugehen.

Fr/Sa oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 63917 • 05./06. Mai • 290 €

Kurs 64017 • 21./22. Okt. • 290 €

Susanne Krell

Kleine Projekte einfach managen

Tageskurs/
Wochenende

Moderations- training Besprechungs- moderation

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

- Erfassen von Meinungsvielfalt durch Visualisierung
 - Ressourcen und Kompetenzen der Teilnehmenden aktivieren
 - Prozessmodelle und Technik des Moderationszyklus
 - Fragetechnik und Antwortmethoden
 - Moderationsauftrag, Planung und Durchführung
 - Handlungsorientierung und Protokollierung
- Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

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

Kurs 63617 • 10. bis 12. April • 395 €

Kurs 63717 • 31. Juli bis 02. Aug. • 395 €

Kurs 63817 • 02. bis 04. Nov. • 395 €

Georg Dietrich

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Beschwerde- management

Sie lernen, eine Beschwerde genauer zu verstehen, einen sicheren Umgang mit Kunden in einer emotionalen Situation, Ihr individuelles Beschwerdemanagement aufzubauen und Beschwerden zur Kundenbindung einzusetzen. Inhalte sind:

- Psychologische Fakten auf beiden Seiten
- Hauptziele des Beschwerdemanagements
- Notwendige Rahmenbedingungen für ein positives Beschwerdemanagement
- Umgang mit Kundenemotionen
- Der Gesprächseinstieg
- Schritte und Phasen einer erfolgreichen Gesprächsführung
- Der erfolgreiche Abschluss

Auf spezielle Praxissituationen der Teilnehmenden wird eingegangen.

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

Kurs 63317 • 19./20. April • 290 €

Kurs 63417 • 03./04. Aug. • 290 €

Kurs 63517 • 23./24. Nov. • 290 €

Hendrik Kirsten

Tageskurs

In diesem praxisnahen Einführungskurs in das Spendenmarketing und Fundraising erhalten Sie einen guten Überblick über die Möglichkeiten, gut und planvoll mit Fundraising zu starten. Sie erhalten einen Einblick in die konzeptionellen Grundlagen des Fundraisings und den Strategien zur Spendengewinnung und -bindung. In praktischen Übungen werden zudem erste Schritte zur Konzepterstellung erprobt.

Das Seminar richtet sich an alle, die für eine gemeinnützige Organisation, einen Verein oder ein Projekt arbeiten und mit Fundraising beauftragt sind oder demnächst damit beginnen werden.

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 64117 • 02./03. März • 280 €

Kurs 64217 • 22./23. Juni • 280 €

Kurs 64317 • 07./08. Sept. • 280 €

Beate Haverkamp

Fundraising Eine praxisnahe Einführung

Tageskurs

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 wesentlichsten Strukturelemente für die Arbeit in Projekten.

Methoden: Input, Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungsaufgaben, Transfer

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

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

Kurs 64417 • 01. bis 03. März • 400 €

Kurs 64517 • 12. bis 14. Juni • 400 €

Kurs 64617 • 04. bis 06. Okt. • 400 €

Georg Dietrich

Projekt- management Arbeiten in Projekten

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Entscheidungen treffen

Um eigenständig und effektiv arbeiten zu können, müssen Sie häufig Entscheidungen treffen. Die Fähigkeit, sich kompetent zu entscheiden, lässt sich trainieren. Lernen Sie, auch komplexe Entscheidungen sicher zu treffen. Erarbeiten Sie Methoden, die Ihnen helfen, Fehlentscheidungen und Denkfallen zu vermeiden.

Tageskurs/
Wochenende
Di/Mi, Do/Fr oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 64717 • 04./05. April • 290 €
Kurs 64817 • 10./11. Aug. • 290 €
Kurs 64917 • 18./19. Nov. • 290 €
Hendrik Kirsten

Wirkungsvoll präsentieren und souverän moderieren

Aktiv und spannend präsentieren können, ganz gleich, ob Sie die letzten Quartalsergebnisse, Ihren Projektstatus oder Ihr Portfolio vorstellen möchten. Dazu selbstsicher moderieren sowie Diskussionen ergebnisorientiert leiten können, egal ob im Team, in der Projektsitzung oder beim Kunden. Sie lernen, welche Instrumente welche Wirkung erzeugen und erfahren, wie Sie durch Struktur und gezielte Fragetechnik souverän moderieren. Von den Grundlagen der Gruppendynamik bis zum Konfliktmanagement erproben Sie die für Sie passenden Instrumente.

Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf der praktischen Durchführung Ihrer eigenen Präsentationen und Moderationen. Die theoretischen Inhalte werden Ihren Bedürfnissen angepasst, der besondere Nutzen liegt in der Erprobung und Erweiterung der eigenen Möglichkeiten.

Methoden: Mix aus Theorie und Praxis, Übungssequenzen zum Erlernen neuer Routinen, Teilnehmer-Präsentationen und Moderationen (Videomitschnitt), trainingsbasiertes Coaching, Feedback und Erfahrungsaustausch.

Zielgruppe: Führungskräfte, Projektmanager, Freiberufler

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 65017 • 20. bis 22. März • 430 €
Kurs 65117 • 07. bis 09. Aug. • 430 €
Kurs 65217 • 18. bis 20. Dez. • 430 €
Susanne Krell

Sie wollen mit einer Werbeagentur zusammenarbeiten und wissen nicht, wie Sie das angehen sollen? Oder arbeiten Sie bereits mit einem Marketingdienstleister und haben das Gefühl, aneinander vorbeizureden? Dann hilft Ihnen dieser Kurs, die Zusammenarbeit zu verbessern und das Potential einer Agentur besser zu nutzen. Lernen Sie, wie Sie die „richtige“ Agentur finden und erfahren Sie, wie Agenturen ticken. Nach diesem Seminar werden Sie Agenturprojekte erfolgreich steuern – vom Briefing bis zur Umsetzung. Der Dozent kennt beide Seiten, bringt sowohl langjährige Agenturerfahrung als auch Unternehmenserfahrung mit.

Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 72917 • 21. April • 180 €
Kurs 73017 • 05. Okt. • 180 €
Daniel Jamroz

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 Marketing
- Zielgruppenbestimmung
- Konzeption
- Planung und Umsetzung
- Virales Marketing und Einbindung in Social Media
- Tipps und Fallbeispiele

Do, 9.00-16.00 Uhr + Fr, 9.00-12.15 Uhr • 12 UStd.
Kurs 71917 • 19./20. Jan. • 240 €
Kurs 72017 • 01./02. Juni • 240 €
Kurs 72117 • 02./03. Nov. • 240 €
Daniel Jamroz

Zusammenarbeit mit Agenturen

Tageskurs

Werbung mit kleinem Budget
Wie Sie mit Guerilla Marketing große Wirkung erzielen

Tageskurs

Marketing Crashkurs In diesem Seminar erfahren Sie, was modernes Marketing ausmacht und wie Marketingmethoden und –instrumente richtig angewendet werden. Sie lernen, wie Sie durch zielgerichtetes Marketing den Erfolg Ihres Unternehmens steigern können. Inhalte sind:

- Definition und Grundverständnis
- Marketingentwicklung und wichtige Trends
- Marktforschung
- Zielgruppendefinition
- Marketing-Mix
- Marketingkonzeption
- Marketing in der Praxis

Der Kurs ist geeignet für jeden, der keine theoretischen Kenntnisse im Marketing mitbringt und sich wichtiges Grundwissen aneignen möchte.

Tageskurs

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 73217 • 02./03. Febr. • 290 €

Kurs 73317 • 29./30. Juni • 290 €

Kurs 73417 • 19./20. Okt. • 290 €

Daniel Jamroz

Marketing-planung und Konzeption Workshop Lernen Sie, wie man eine professionelle Marketingplanung auf die Beine stellt. Anhand eines Praxisbeispiels wird eine Marketinganalyse durchgeführt. Anschließend werden Ziele definiert und Marketingstrategien abgeleitet. Erfahren Sie, wie man in der Praxis Marketing-Mix-Instrumente und Maßnahmen wirkungsvoll entwickelt und erfolgreich steuert. Inhalte sind:

- Briefing
- Marktforschung
- Marketing-Mix
- Marketingkonzeption
- Marketingplanung
- Umsetzung und Erfolgsmessung

Das Seminar eignet sich für alle, die im Bereich Kommunikation tätig sind oder werden wollen.

Tageskurs

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

Kurs 73617 • 19./20. April • 290 €

Kurs 73717 • 14./15. Sept. • 290 €

Daniel Jamroz

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

- Marketing: Entwicklung und Trends
- Marketingkonzeption und Zielgruppendefinition
- Corporate Identity
- Kommunikationsstrategie
- Website: Do's and Dont's
- Webanalyse (Einsatz von Analytics)
- Bannerwerbung - so geht's
- Newsletter Marketing
- Suchmaschinenoptimierung
- Social Media
- Viral Marketing
- Rechtliche Aspekte

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

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

Kurs 72317 • 15. bis 17. Febr. • 400 €

Kurs 72417 • 02. bis 04. Mai • 400 €

Kurs 72517 • 19. bis 21. Juli • 400 €

Kurs 72617 • 15. bis 17. Nov. • 400 €

Daniel Jamroz

Online Marketing Kompakt
Von A wie Affiliate bis Z wie Zielgruppe

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Social Media Kompakt

Das Seminar gibt Ihnen einen weit umfassenden Überblick und führt Sie in die Nutzung relevanter Plattformen und Tools ein. Es 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 Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung

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

Kurs 36117 • 13. bis 15. März • 395 €

Kurs 36217 • 06. bis 08. Juni • 395 €

Kurs 36317 • 04. bis 06. Sept. • 395 €

Kurs 36417 • 06. bis 08. Nov. • 395 €

Seka Schlagmann

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Facebook Kompakt

Überblick
Strategie
Nutzung

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.

Seminarziel: Die Teilnehmenden lernen, eine Facebook Unternehmensseite unter Berücksichtigung aller Richtlinien aufzubauen und erfahren, welche Kennzahlen für den Erfolg Ihrer Seite relevant sind.

Vorkenntnisse: Internetnutzung sowie solide PC Kenntnisse

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 36517 • 15. bis 17. Mai • 395 €

Kurs 36617 • 09. bis 11. Okt. • 395 €

Seka Schlagmann

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, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 70017 • 28./29. Jan. • 280 €

Kurs 70117 • 27./28. Mai • 280 €

Kurs 70217 • 26./27. Aug. • 280 €

Kurs 70317 • 21./22. Okt. • 280 €

Barbara Dreifert

Praktische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

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 und 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
- Presseverteiler einrichten, Kontakte zu den Medien
- Themenangebote für die Presse
- Pressekonferenz, Pressegespräch
- Professionelle Pressemitteilungen
- Journalistisches Texten, Verfassen von Artikeln

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

Kurs 70417 • 01. bis 03. März • 395 €

Kurs 70517 • 12. bis 14. Juni • 395 €

Kurs 70617 • 27. bis 29. Nov. • 395 €

Barbara Dreifert

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 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 Textbeispiele 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

Mo oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 70717 • 14. Jan. • 180 €

Kurs 70817 • 20. März • 180 €

Kurs 70917 • 01. Juli • 180 €

Kurs 71017 • 02. Okt. • 180 €

Kurs 71117 • 18. Dez. • 180 €

Barbara Dreifert

Hinweis Seminar Texten für Social Media

In dem Bereich Internet/Social Media finden Sie auf Seite 39 ein Seminar zum Thema "Texten für Social Media".

Sie brauchen anregende Texte für Ihre Kundenzeitschrift, überzeugende Inhalte für Ihren Flyer oder aktuelle Beiträge für das Internet? In diesem Seminar erfahren Sie die wichtigsten Regeln für verständliches und anschauliches Schreiben. Sie erhalten einen Überblick über verschiedene Darstellungsformen und ihre Merkmale. Dazu gibt es Tipps für einen lebendigen Schreibstil und einen guten Textestieg. Sie lernen, wie Sie Inhalte strukturieren. Sie trainieren das Verfassen von kurzen Texten für Print und Online, analysieren Texte und formulieren präzise Überschriften und Teaser. Inhalte sind:

- Inhalte planen und strukturieren
- Nutzwert für die Zielgruppen
- Überblick über Textformen
- Nachrichtliche und erzählende Texte
- Unterschiede zwischen Print- und Onlinetexten
- Verständlicher Sprachstil
- Einstiege in den Text
- Überschrift und Teaser
- Übungen und Textanalyse

Eigene Artikel, Nachrichten, Berichte aus Ihrer Arbeitspraxis können im Seminar besprochen werden. Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/innen der Öffentlichkeitsarbeit, die Artikel für Kunden- oder Mitarbeiterzeitschriften, Medien und Internet verfassen oder demnächst Texte schreiben sollen.

Do/Fr, Fr/Sa oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 71217 • 11./12. Febr. • 290 €

Kurs 71317 • 05./06. Mai • 290 €

Kurs 71417 • 07./08. Sept. • 290 €

Kurs 71517 • 09./10. Dez. • 290 €

Barbara Dreifert

Professionelles Texten für Print und Online Praxistraining Texten

Tageskurs/
Wochenende

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

Der Rücktritt muss grundsätzlich schriftlich erfolgen. Die Rücktrittskosten richten sich nach Zeitpunkt und Grund des Rücktritts:

- Bis drei Wochen vor Seminarbeginn entstehen Ihnen keine Kosten, wenn Sie uns die schriftliche Ablehnung Ihres Arbeitgebers vorlegen.
- Bis drei Wochen vor Kursbeginn entstehen Bearbeitungskosten in Höhe von 15 €, wenn Sie aus anderen, auch aus persönlichen Gründen und nicht aufgrund einer Ablehnung durch den Arbeitgeber absagen.
- Bei einem Rücktritt von weniger als 3 Wochen vor Kursbeginn wird Ihnen der Gesamtbetrag in Rechnung gestellt, sofern kein/e Ersatzteilnehmer/in benannt wird, unabhängig vom Grund des Rücktritts.

Diese Bedingungen sind verbindlich und werden mit der Anmeldung anerkannt. Sie gelten auch im Krankheitsfall.

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

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 unser Know-How.

Fördermöglichkeiten

Nutzen Sie die staatlichen Fördermöglichkeiten. Bei uns können Sie Ihren Bildungsscheck oder Ihre Bildungsprämie einlösen. Aktuelle Informationen zu den Themen finden Sie unter www.weiterbildungsberatung.nrw.de

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., davon ausgenommen ist das Seminar "Computerschreiben mit dem Emolearn-System"
- 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 Ausstellung einer Einladung und Rechnung, die wir Ihnen rechtzeitig vor Seminarbeginn zusenden. 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

Der Rücktritt muss grundsätzlich schriftlich erfolgen. Die Rücktrittskosten richten sich nach dem Zeitpunkt des Rücktritts:

Bis drei Wochen vor Kursbeginn entstehen ausschließlich Bearbeitungskosten in Höhe von 15 €.

Bei weniger als drei Wochen und bis zwei Wochen vor Kursbeginn werden 50% der Kursgebühren erhoben, sofern kein/e Ersatzteilnehmer/in benannt wird.

Bei weniger als 2 Wochen wird 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, auch im Krankheitsfall, entbindet nicht von der Zahlungspflicht. Die Nichtinanspruchnahme einzelner Veranstaltungstage oder vorzeitige Beendigung des Kurses berechtigen 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 zur Beantragung von Bildungsurlaub zu. Der Rücktritt muss grundsätzlich schriftlich erfolgen. Die Rücktrittskosten richten sich nach Zeitpunkt und Grund des Rücktritts:

Bis drei Wochen vor Seminarbeginn entstehen Ihnen keine Kosten, wenn Sie uns die schriftliche Ablehnung Ihres Arbeitgebers vorlegen.

Bis drei Wochen vor Kursbeginn entstehen Bearbeitungskosten in Höhe von 15 €, wenn Sie aus anderen, auch aus persönlichen Gründen und nicht aufgrund einer Ablehnung durch den Arbeitgeber absagen.

Bei einem Rücktritt von weniger als 3 Wochen vor Kursbeginn wird Ihnen der Gesamtbetrag in Rechnung gestellt, sofern kein/e Ersatzteilnehmer/in benannt wird, unabhängig vom Grund des Rücktritts.

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 (von Certqua registriert unter der Nummer 15-17383-T). Eine Beantragung auf Anerkennung einer Veranstaltung nach dem AWbG eines anderen Bundeslandes ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Alle Seminare, die als Bildungsurlaub gekennzeichnet sind, können auch ohne Inanspruchnahme von Bildungsurlaub gebucht werden.

Datenspeicherung

Die Seminar Teilnehmer/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 und Beratung

Wenn Sie nähere Informationen zu einem Kurs wünschen, spezielle Fragen zu den Kursinhalten oder der Anmeldung haben oder unsicher sind, ob ein Kurs für Sie der Richtige ist, rufen Sie uns an oder schreiben uns eine E-Mail. Bei Unklarheiten können Sie, nach Rücksprache mit dem Bildungswerk, auch telefonischen Kontakt mit den Dozenten aufnehmen. Wir beraten Sie gerne telefonisch oder in einem persönlichen Gespräch zu unseren Bürozeiten: Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 15.00 Uhr, Freitag von 9.00 bis 13.00 Uhr.

VSB-Bildungswerk

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

Carsten Bartsch Mediengestalter für Digital- und Printmedien sowie Diplom Kommunikationsdesigner (ecosign) mit den Schwerpunkten Corporate Design, Webdesign und Motion-Design. Langjährige Berufserfahrung als selbstständiger Grafiker in Werbeagenturen sowie für nationale und internationale Unternehmen.

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

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

Angeles Chaparro Lehrerin, langjährige Erfahrung als Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung. PDL Trainerin.

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

Barbara Dreifert 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.

Sabine Fründt Freiberufliche Trainerin und Beraterin für interkulturelle Kompetenz, Managing Gender & Diversity, Konfliktberatung. Studium der Islamwissenschaften, Ethnologie und Germanistik (M.A.), seit 1991 im internationalen Fortbildungsbereich tätig.

Sina Grünert 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.

Fundraising-Managerin und Coach. Seit 15 Jahren im Fundraising tätig. Seit 10 Jahren Geschäftsführerin Conversio Institut. Schwerpunkte: Organisationsentwicklung, Fundraising-Management und Fach- und Führungskräftecoaching.

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

Seit mehreren Jahren freiberuflicher Englischtrainer für den Business- und Konversationsbereich. Sprachcoach für etymologische sowie komparative Linguistiktechniken. BA Hons und Design Studien mit Lehrerschaft in Großbritannien und USA.

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.

EDV-Trainerin und Lernsystementwicklerin, mehrjährige Tätigkeit als Verlagslektorin, Studium der Romanistik, allgemeinen Sprachwissenschaft und Pädagogik, Teletutorin.

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. Sozialarbeiter, Supervisor DGSv, Kinesiologe DGAK, seit 20 Jahren selbstständig, langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung.

Beate Haverkamp

Ritva Hilgers

Ed Holland

Ilona Hoppe

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Daniel Jamroz

Hendrik Kirsten

- 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, Körpersprache, Arbeitsorganisation und Zeitmanagement.
- Hans Kronawitter** Freiberuflicher Kommunikationstrainer, langjährige Lehrtätigkeit in Einrichtungen der Erwachsenenbildung. Schwerpunkte: Kommunikation für die Bereiche Verhandlung, Meeting & Kultur, Teamentwicklung und Präsentation.
- Karen Mc Kernan** M.A. Studium in den USA, langjährige Erfahrung als Englischdozentin in der Erwachsenenbildung, Schulungstätigkeit bei Firmen in Köln, Bonn und Düsseldorf.
- Peter Meinrad** Dipl. Volkswirt, IT-Berater und EDV Dozent, langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung.
- Manfred Merkel** 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).
- Björn Miethke** Dipl. Handelslehrer, langjähriger EDV-Trainer in der Erwachsenenbildung mit den Schwerpunkten: Standardsoftware, E-Learning und Methoden der EDV-gestützten Stellenrecherche/Bewerbung.
- Enzo Notizia** Finanzwirt/Economista Finanziario, mehrjährige Berufstätigkeit im Bereich Steuern, Abgaben und Verwaltung. Jahrelange Tätigkeit als Referent, Ausbilder und Pressesprecher in NPOs. Selbstständiger Unternehmensberater und Teilhaber einer Marketingagentur, Autor.

- Mathias Pagnaer** M.A. Niederlandstik und Anglistik, Sprachdozent für Englisch und Niederländisch in der Erwachsenenbildung. Spezialisiert in den Bereichen Unternehmenskommunikation und Business English sowie auf gezielte Vorbereitung auf das Staatsexamen Niederländisch als Zweitsprache (NT2).
- Maria Teresa Ribeiro-Maier** Muttersprachlerin, Dipl. Dolmetscherin/Übersetzerin, seit vielen Jahren als Dozentin für Portugiesisch in der Erwachsenenbildung tätig.
- Jürgen Rietscher** Staatl. geprüfter Techniker im Bereich Informatik, EDV-Berater und Trainer, seit mehreren Jahren in der Erwachsenenbildung tätig. Schwerpunkte Betriebssysteme, Office-Anwendungen und Internet-Techniken.
- Moritz Sauer** Dipl.-Pädagoge, Journalist, Dozent, Buchautor und Webdesigner. Als versierter Spezialist beschäftigt er sich hauptsächlich mit den Themen Internet, Kommunikation, (Online) Journalismus, Webdesign, Marketing, Musik und Netzkultur.
- Katrin Schaub** Diplomierte Designerin seit 2007. Viel Erfahrung im Verlagswesen und Werbeagenturen. Seit 2015 freiberufliche Grafikdesignerin und Dozentin für verschiedene Adobe Programme.
- Seka Schlagmann** Freiberufliche Mediendesignerin, Mediengestalterin Bild und Ton, Studium Medieninformatik, Schwerpunkte: Grafik, Animation und Gestaltung für Web, Mobile und Video.
- Elisabeth Seibold** 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 für Einzel- und Gruppenseminare und Firmenschulungen.
- 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.

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

Angelina Teixeira Wiesner Seit 2002 freiberufliche Sprachdozentin bei Firmen, Institutionen und Hochschulen. Seit 2006 DGSL-Zertifizierte Suggestopädie Trainerin. Langjährige Erfahrung im internationalen Vertrieb.

Danny Tittel Seit über 15 Jahren als Art Director, Designer und Werbefachwirt tätig sowie Trainer für Schulungen in den Bereichen Design, Online Marketing und Werbemarketing.

Annette van der Leuw 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.

Thomas Welsch Dipl.-Pädagoge, Bildungsreferent, Medienpädagoge, seit 1997 im Bereich Medienbildung tätig.

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

Annemarie Zoppelt Studierte Übersetzerin und Dolmetscherin und arbeitet seit 2015 als staatlich geprüfte Übersetzerin für Französisch. Arbeitet in PR Projekten und unterrichtet seit 2012 als Sprachdozentin für Französisch und Deutsch als Fremdsprache.

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 Bildung Region Köln e.V.“ der IHK zu Köln und durch Certqua nach AZAV zertifiziert.

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

**Büro
Beratung
Seminarräume** VSB-Bildungswerk
Im MediaPark 7
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 2018 können Sie ab November 2017 bei uns anfordern.



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