

PROGRAMM

2018



BILDUNGSWERK

Das VSB-Bildungswerk ist eine seit 1981 staatlich anerkannte Weiterbildungseinrichtung und führt Seminare zur beruflichen Weiterbildung durch. Ein Großteil der Angebote ist als Fortbildung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG) anerkannt und kann somit als Bildungsurlaub gebucht werden.

Die Seminare führen wir

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

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.

Seit November 2011 ist das Qualitätsmanagement des VSB-Bildungswerk 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 und freitags von 9.00-13.00 Uhr, sowie nach Vereinbarung.

Ein Anmeldeformular befindet sich auf unserer Webseite unter www.vsb-bildungswerk.de/anmeldung. Die Anmeldebedingungen finden Sie auf den Seiten 64 und 65.

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	11
Französisch	12
Spanisch	13
Portugiesisch	15
Italienisch	16
Skandinavische Sprachen	17
Arabisch	18
Chinesisch, China Business Kompetenz	18
Japanisch, Japan Business Kompetenz	19

Computer

Windows	20
PC Einstieg	20
Outlook/OneNote	21
Office Kompakt	22
Office Anwendungen/Programme	23

Adobe

Photoshop, InDesign, Illustrator Kompakt	32
Photoshop	33
InDesign	34
Illustrator	35

Internet und Webdesign

Programmiersprachen	36
CMS WordPress	37

Social Media

Kommunikation und Management

Interkulturelle Kompetenz

Bewerbungsvorbereitung

Von der Fach- zur Führungskraft

Marketing

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Bildungsurlaub/Service/Individuelle Angebote

Hinweise zur Anmeldung/AGB

Team

Impressum

Hinweis Einstufungstest Sprachen

Für folgende Sprachen bieten wir Ihnen einen kostenlosen Einstufungstest an:

- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Italienisch

Sie können den Test für diese Kurse telefonisch oder per E-Mail anfordern.

Englisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Das Seminar richtet sich an Anfänger/innen mit keinen oder sehr geringen Vorkenntnissen. Sie eignen sich grundlegende englische Sprachkenntnisse an, indem Sie einen Basiswortschatz sowie elementare Grammatikkenntnisse erwerben. Diese wenden Sie in verschiedenen Sprechsituationen aus Beruf und Alltag an. Die beiden Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 40018 • 08. bis 12. Jan. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 40118 • 15. bis 19. Jan. • Stufe 2 • 258 €
Kurs 40218 • 13. bis 17. Aug. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 40318 • 20. bis 24. Aug. • Stufe 2 • 258 €
Mathias Pagnaer

Englisch Auffrischungs- kurs

Durch die Wiederholung von Grammatik, sowie durch den Gebrauch von verschiedenen Zeiten und Vokabular, schaffen Sie in diesem Kurs eine Grundlage für einen Wiedereinstieg in die englische Sprache. Anhand verschiedener Methoden trainieren Sie Gesprächssituationen aus Beruf und Alltag. Die beiden Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Englisch für Stufe 1, ca. 3-4 Jahre Englisch für Stufe 2

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 40418 • 29. Jan. bis 02. Febr. • Stufe 1 • 268 €
Kurs 40518 • 05. bis 09. Febr. • Stufe 2 • 268 €
Kurs 40618 • 18. bis 22. Juni • Stufe 1 • 268 €
Kurs 40718 • 25. bis 29. Juni • Stufe 2 • 268 €
Kurs 40818 • 08. bis 12. Okt. • Stufe 1 • 268 €
Kurs 40918 • 15. bis 19. Okt. • Stufe 2 • 268 €
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

In diesem Kurs wiederholen und verfestigen Sie die wichtigsten Themen englischer Grammatik. Sie erhöhen die Sicherheit im Umgang mit der englischen Sprache und lernen, typische Grammatikfallen zu vermeiden.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Englisch

Sa, 9.30-16.30 Uhr + So, 9.30-12.45 Uhr • 12 UStd.

Kurs 12918 • 24./25. März • 120 €

Kurs 13018 • 14./15. Juli • 120 €

Kurs 13118 • 27./28. Okt. • 120 €

Karen Mc Kernan

English Grammar Revision

Wochenende

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

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch

Do, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.

Kurs 10018 • 11. Jan. bis 22. März • 190 €

Kurs 10118 • 28. Juni bis 30. Aug. • 190 €

Karen Mc Kernan

Get fit in English

Abendkurs

Auf der Basis von alltäglichen Situationen üben Sie Notwendiges ein, welches zum „Überleben“ in englischsprachigen Ländern wichtig ist. Sie erlernen die richtigen Kommunikationsstrategien und bestimmte Redewendungen, 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: ca. 3 Jahre Englisch

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 10818 • 03./04. März • 160 €

Kurs 10918 • 26./27. Mai • 160 €

Kurs 11018 • 04./05. Aug. • 160 €

Kurs 11118 • 17./18. Nov. • 160 €

Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

Survival English

Wochenende

Englisch Telefontraining Telephoning

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: ca. 3-4 Jahre Englisch

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

Kurs 10418 • 14. Febr. • 85 €

Kurs 10518 • 07. Mai • 85 €

Kurs 10618 • 07. Juli • 85 €

Kurs 10718 • 01. Okt. • 85 €

Karen Mc Kernan

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, Höflichkeits- und Begrüßungsformen, Small Talk, Verfassen von E-Mails, Faxen, Memos, korrektes Formulieren von Anreden und Geschäftsbriefen, Redewendungen im Schriftverkehr.

Vorkenntnisse: 4-5 Jahre Englisch

Tageskurs/ Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Bildungsurlaub Kurs 41018 • 19. bis 23. März • 288 €

Kurs 41118 • 16. bis 20. Juli • 288 €

Kurs 41218 • 22. bis 26. Okt. • 288 €

Karen Mc Kernan

Keep in Practice

Sie reaktivieren und vertiefen Ihren Wortschatz und die Sprachanwendung in Rollensituationen sowie durch das Diskutieren und die Arbeit mit Zeitungsartikeln und Texten. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Grammatikthemen werden bei Bedarf einbezogen.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Abendkurs Di, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.

Kurs 10218 • 10. April bis 19. Juni • 190 €

Kurs 10318 • 04. Sept. bis 06. Nov. • 190 €

Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

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 einzeln, aber 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

Tageskurs/ Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 41318 • 09. bis 13. April • Stufe 1 • 278 €

Kurs 41418 • 16. bis 20. April • Stufe 2 • 278 €

Kurs 41518 • 23. bis 27. Juli • Stufe 1 • 278 €

Kurs 41618 • 30. Juli bis 03. Aug. • Stufe 2 • 278 €

Kurs 41718 • 05. bis 09. Nov. • Stufe 1 • 278 €

Kurs 41818 • 12. bis 16. Nov. • Stufe 2 • 278 €

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.

Tageskurs/ Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Bildungsurlaub Kurs 41918 • 15. bis 19. Jan. • 283 €

Kurs 42018 • 23. bis 27. April • 283 €

Kurs 42118 • 06. bis 10. Aug. • 283 €

Kurs 42218 • 19. bis 23. Nov. • 283 €

Karen Mc Kernan

English Conversation and Discussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

English Business Conversation

Ihre Aufgaben beinhalten u.a. englischsprachige Kontakte zu knüpfen und Geschäftsbeziehungen zu pflegen. Nach diesem Wochenende meistern Sie diese Aufgaben souverän. Inhalte sind u.a.: Sich selbst und das Unternehmen vorstellen, galante Gesprächseinstiege, Kontaktdaten austauschen, Dialoge selbstsicher führen, Konversation während eines Geschäftsessens, Termine besprechen, schriftliche Vereinbarungen und Anfragen formulieren. Vorkenntnisse: ca. 7 Jahre Englisch

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 12018 • 10./11. März • 185 €
Kurs 12118 • 09./10. Juni • 185 €
Kurs 12218 • 22./23. Sept. • 185 €
Kurs 12318 • 24./25. Nov. • 185 €
Karen Mc Kernan

English for Meetings

Sie leiten, moderieren englischsprachige Meetings oder nehmen daran teil? In diesem Seminar erwerben Sie die notwendige sprachliche Kompetenz, um erfolgreich Ihre Meinung zu äußern und Ihren Standpunkt zu vertreten. Sie trainieren praxisnah den Sprachgebrauch, Smalltalk und das Herausstellen von Ergebnissen sowie die Leitung von Meetings. Weitere Inhalte sind die Ausarbeitung von Tagespunkten und Protokollen.

Vorkenntnisse: ca. 7 Jahre Englisch

Tageskurs/
Wochenende

Mo/Di, Do/Fr oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11218 • 15./16. Febr. • 185 €
Kurs 11318 • 28./29. Mai • 185 €
Kurs 11418 • 13./14. Sept. • 185 €
Kurs 11518 • 01./02. Dez. • 185 €
Karen Mc Kernan

English Negotiations Verhandlungen erfolgreich führen

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

Tageskurs

Do/Fr oder Fr/Sa, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11618 • 04./05. Jan. • 185 €
Kurs 11718 • 05./06. April • 185 €
Kurs 11818 • 16./17. Aug. • 185 €
Kurs 11918 • 02./03. Nov. • 185 €
Karen Mc Kernan

English for Business

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

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42318 • 22. bis 26. Jan. • 298 €
Kurs 42418 • 14. bis 18. Mai • 298 €
Kurs 42518 • 20. bis 24. Aug. • 298 €
Kurs 42618 • 10. bis 14. Dez. • 298 €
Karen Mc Kernan

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42918 • 15. bis 19. Jan. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 43018 • 22. bis 26. Jan. • Stufe 2 • 258 €
Kurs 43118 • 30. Juli bis 03. Aug. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 43218 • 06. bis 10. Aug. • Stufe 2 • 258 €
Kurs 43318 • 17. bis 21. Dez. • Stufe 1 • 258 €
Johanna Sikora

Niederländisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Französisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Ein Kurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse. Sie eignen sich grundlegende französische Sprachkenntnisse an, 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.

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 43618 • 09. bis 13. April • Stufe 1 • 258 €
Kurs 43718 • 16. bis 20. April • Stufe 2 • 258 €
Kurs 43818 • 03. bis 07. Sept. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 43918 • 10. bis 14. Sept. • Stufe 2 • 258 €
Annemarie Zoppelt

Französisch Auffrischungs- kurs

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

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Französisch
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44018 • 26. Febr. bis 02. März • 268 €
Kurs 44118 • 04. bis 08. Juni • 268 €
Kurs 44218 • 24. bis 28. Sept. • 268 €
Annemarie Zoppelt

Französisch für das Büro

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

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Französisch
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Do oder Di-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 4x7 UStd.
Kurs 44318 • 03. bis 06. April • 270 €
Kurs 44418 • 17. bis 20. Dez. • 270 €
Annemarie Zoppelt

Französisch Intensivkurs zum Wieder- auffrischen

Sie frischen Grammatik und Vokabular auf und erweitern Ihre Kenntnisse. Zudem trainieren Sie die mündliche Kommunikation, lesen und diskutieren unterschiedliche Texte. Situationen aus Beruf und Alltag werden in Rollensituationen simuliert. Das Ziel ist, Ihre Sprachkenntnisse zu aktivieren und zu erweitern, um mehr Sicherheit im Umgang mit der französischen Sprache zu erlangen.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Französisch
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44518 • 29. Jan. bis 02. Febr. • 278 €
Kurs 44618 • 18. bis 22. Juni • 278 €
Kurs 44718 • 26. bis 30. Nov. • 278 €
Elisabeth Seibold

Ziel ist es, die französische Sprache in der mündlichen Kommunikation flüssig und sicher zu gebrauchen. Sie lesen und besprechen Texte und Zeitungsartikel und 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
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44818 • 12. bis 16. März • 283 €
Kurs 44918 • 10. bis 14. Sept. • 283 €
Elisabeth Seibold

Französisch Konversation und Diskussion

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

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Französisch
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 45018 • 05. bis 09. März • Stufe 1 • 258 €
Kurs 45118 • 12. bis 16. März • Stufe 2 • 258 €
Kurs 45218 • 19. bis 23. März • Stufe 3 • 258 €
Kurs 45318 • 02. bis 06. Juli • Stufe 1 • 258 €
Kurs 45418 • 09. bis 13. Juli • Stufe 2 • 258 €
Kurs 45518 • 16. bis 20. Juli • Stufe 3 • 258 €
Kurs 45618 • 23. bis 27. Juli • Stufe 4 • 258 €
Kurs 45718 • 15. bis 19. Okt. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 45818 • 22. bis 26. Okt. • Stufe 2 • 258 €
Angeles Chaparro

Spanisch Intensivkurs für Anfänger/innen

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 und stärken Ihre mündliche Kommunikationsfähigkeit. Themen des beruflichen Alltags werden einbezogen. Ziel ist der sichere Umgang mit der spanischen Sprache. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Spanisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 46018 • 19. bis 23. Febr. • 268 €
Kurs 46118 • 14. bis 18. Mai • 268 €
Kurs 46218 • 13. bis 17. Aug. • 268 €
Kurs 46318 • 19. bis 23. Nov. • 268 €
Angeles Chaparro

Geschäfts- spanisch

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: ca. 3-4 Jahre Spanisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Do oder Di-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 4x7 UStd.
Kurs 46418 • 22. bis 25. Mai • 270 €
Kurs 46518 • 17. bis 20. Sept. • 270 €
Angeles Chaparro

Spanisch Konversation

Ein Seminarangebot für Interessierte, die bereits gute Vorkenntnisse der spanischen Sprache besitzen und die mündliche Kommunikation in beruflichen und alltagsbezogenen Situationen verbessern möchten. Sie lesen und diskutieren Texte, führen Interviews und referieren Artikel. Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Spanisch für Stufe I, ca. 5 Jahre für Stufe 2

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 46618 • 23. bis 27. April • Stufe I • 283 €
Kurs 46718 • 04. bis 08. Juni • Stufe 2 • 283 €
Kurs 46818 • 20. bis 24. Aug. • Stufe I • 283 €
Kurs 46918 • 03. bis 07. Dez. • Stufe I • 283 €
Kurs 47018 • 10. bis 14. Dez. • Stufe 2 • 283 €
Angeles Chaparro

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.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 47218 • 16. bis 20. April • Stufe 1 • 258 €
Kurs 47318 • 23. bis 27. April • Stufe 2 • 258 €
Kurs 47418 • 03. bis 07. Sept. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 47518 • 10. bis 14. Sept. • Stufe 2 • 258 €
Maria Teresa Ribeiro-Maier

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. Sie führen Dialoge und trainieren den Sprachgebrauch in unterschiedlichen Situationen. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Portugiesisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 47618 • 19. bis 23. März • 268 €
Kurs 47718 • 05. bis 09. Nov. • 268 €
Maria Teresa Ribeiro-Maier

Sie besitzen bereits gute Vorkenntnisse der portugiesischen Sprache und möchten die mündliche Kommunikation in beruflichen und alltagsbezogenen Situationen verbessern. Das flüssige Sprechen und Hörverstehen trainieren Sie in vielfältigen Situationen. Texte werden gelesen und diskutiert, Interviews geführt und Artikel referiert. Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Portugiesisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 48818 • 19. bis 23. Febr. • 283 €
Kurs 48918 • 04. bis 08. Juni • 283 €
Kurs 49018 • 24. bis 28. Sept. • 283 €
Angelina Teixeira Wiesner

Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Portugiesisch Intensivkurs für Fortgeschrittene

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Portugiesisch Konversation

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italienisch Intensivkurs für Anfänger/innen

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.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 47918 • 15. bis 19. Jan. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 48018 • 22. bis 26. Jan. • Stufe 2 • 258 €
Kurs 48118 • 23. bis 27. Juli • Stufe 1 • 258 €
Kurs 48218 • 30. Juli bis 03. Aug. • Stufe 2 • 258 €
Kurs 48318 • 17. bis 21. Sept. • Stufe 3 • 258 €
Kurs 48418 • 24. bis 28. Sept. • Stufe 4 • 258 €
Maria Teresa Catalano

Italienisch Aufbau Conversazione facile

In diesem Kurs trainieren Sie den sprachlichen Ausdruck in vielfältigen Situationen aus Beruf und Alltag sowie das Verständnis und das Diskutieren von italienischen Texten. Grammatikthemen werden mit einbezogen. Sie verbessern Ihre Kenntnisse und erweitern die sprachliche Kompetenz. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Italienisch
Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 48518 • 19. bis 23. März • 268 €
Kurs 48618 • 08. bis 12. Okt. • 268 €
Maria Teresa Catalano

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.

Abendkurs

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Italienisch
Mo, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 12618 • 16. April bis 25. Juni • 190 €
Kurs 12718 • 17. Sept. bis 19. Nov. • 190 €
Maria Teresa Catalano

Dänisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Das 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 16918 • 08. bis 12. Jan. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 17018 • 15. bis 19. Jan. • Stufe 2 • 258 €
Kurs 17118 • 11. bis 15. Juni • Stufe 1 • 258 €
Kurs 17218 • 08. bis 12. Okt. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 17318 • 15. bis 19. Okt. • Stufe 2 • 258 €
Ilona Hoppe

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.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 15018 • 05. bis 09. März • Stufe 1 • 258 €
Kurs 15118 • 25. bis 29. Juni • Stufe 1 • 258 €
Kurs 15218 • 02. bis 06. Juli • Stufe 2 • 258 €
Kurs 15318 • 26. bis 30. Nov. • Stufe 1 • 258 €
Ilona Hoppe

Schwedisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Das Seminarziel ist die Vermittlung von Grundlagen der finnischen Sprache. Sie erwerben Kenntnisse der Grammatik und einen Basiswortschatz, um einfache Dialoge führen zu können. Daneben erhalten Sie Einblicke in das alltägliche Leben des Landes. Die Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 15518 • 22. bis 26. Jan. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 15618 • 29. Jan. bis 02. Febr. • Stufe 2 • 258 €
Kurs 15718 • 11. bis 15. Juni • Stufe 1 • 258 €
Kurs 15818 • 05. bis 09. Nov. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 15918 • 12. bis 16. Nov. • Stufe 2 • 258 €
Ritva Hilgers

Finnisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Norwegisch Intensivkurs für Anfänger/innen

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. Die Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 17518 • 09. bis 13. April • Stufe 1 • 258 €
Kurs 17618 • 16. bis 20. April • Stufe 2 • 258 €
Kurs 17718 • 27. bis 31. Aug. • Stufe 1 • 258 €
Kurs 17818 • 03. bis 07. Sept. • Stufe 2 • 258 €
Ilona Hoppe

Arabisch Intensivkurs für Anfänger/innen

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 erhalten Sie auch Einblicke in die arabische Welt, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte in arabischen Ländern unerlässlich sind.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 16018 • 19. bis 23. Febr. • Stufe 1 • 298 €
Kurs 16118 • 26. Febr. bis 02. März • Stufe 2 • 298 €
Kurs 16218 • 17. bis 21. Sept. • Stufe 1 • 298 €
Kurs 16318 • 24. bis 28. Sept. • Stufe 2 • 298 €
Larissa Bender

Chinesisch Intensiv Sprache und interkulturelle Kompetenz

Sie sammeln ersten Erfahrungen in der chinesischen Sprache (Mandarin/ Hochchinesisch) und erlernen einen Basiswortschatz für Alltagssituationen. Sie üben die Aussprache und die richtige Betonung. Der Kurs behandelt grundlegende Schriftzeichen sowie die wichtigsten Themen der Grammatik. Zudem erhalten Sie Einblicke in die chinesische Gesellschaft und Kultur, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte unerlässlich sind. Vorkenntnisse sind nicht notwendig. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 18018 • 14. bis 18. Mai • 340 €
Kurs 18118 • 19. bis 23. Nov. • 340 €
Xia Gao-Schaps

China Business Kompetenz

Das Seminar befasst sich mit unterschiedlichen Themen, die für das Leben in China, das Verstehen des chinesischen Geschäftspartners sowie für das erfolgreiche Wirken auf dem chinesischen Markt von Bedeutung sind. Hierzu gehören z.B. typische chinesische Verhaltensweisen, Umgangsformen und Tabus, Höflichkeit und Respekt, Zurückhaltung und Bescheidenheit, Vermeidung offener Kritik, Austauschen von Geschenken, Bedeutung des gemeinsamen Essens und Business-Kommunikation.

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd
Kurs 13318 • 03./04. Mai • 200 €
Kurs 13418 • 29./30. Okt. • 200 €
Xia Gao-Schaps

Tageskurs

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.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 16618 • 12. bis 16. März • 340 €
Kurs 16718 • 27. bis 31. Aug. • 340 €
Ulla Yokoyama

Japanisch Intensiv Sprache und interkulturelle Kompetenz

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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 sollen Ihnen dabei helfen, ihr Problembewusstsein und ihre Wachsamkeit gegenüber ihren japanischen Geschäftspartnern zu erhöhen und zu einem selbstständigen Urteil und einem umfangreicheren sowie tieferen Verständnis zu gelangen.

Di/Mi oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 13618 • 08./09. Mai • 200 €
Kurs 13718 • 04./05. Okt. • 200 €
Ulla Yokoyama

Japan Business Kompetenz

Tageskurs

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.

Hinweis andere Office Versionen Die nachfolgenden Office 2016 Seminare sind auch für Sie geeignet, wenn Sie mit der Vorgängerversion 2013, 2010 oder 2007 arbeiten.

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.

Vorkenntnisse: keine
Abendkurs
Di, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 20018 • 27. Febr. • 50 €
Kurs 20118 • 15. Mai • 50 €
Kurs 20218 • 04. Sept. • 50 €
Kurs 20318 • 04. Dez. • 50 €
Björn Miethke, Thomas Welsch

PC Einstieg
Windows
Word 2016
Internet nutzen

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

Vorkenntnisse: keine
Wochenende
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 20418 • 06./07. Jan. • 170 €
Kurs 20518 • 21./22. April • 170 €
Kurs 20618 • 14./15. Juli • 170 €
Kurs 20718 • 29./30. Sept. • 170 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Kendra Sträßer

Nach einer kurzen Einführung in den Umgang mit der grafischen Benutzeroberfläche von Windows, dem Anlegen von Ordnern und Dateien sowie der Datensicherung, arbeiten Sie mit den Programmen Word und Outlook. Die Schwerpunkte mit dem Programm Word sind Texte eingeben, formatieren und korrigieren, das Arbeiten mit Grafiken, Tabellen und Tabulatoren. Die Inhalte zum Programm Outlook sind der Umgang mit E-Mails und Anhängen, Verwaltung von Adressen, Kontakten und Terminen.

Vorkenntnisse: keine
Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 50018 • 18. bis 20. Jan. • 283 €
Kurs 50118 • 18. bis 20. Juni • 283 €
Kurs 50218 • 12. bis 14. Nov. • 283 €
Manfred Merkel, Kendra Sträßer

Windows 7
Word 2016
Outlook 2016

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Nach einer Einführung in die Bedienung der Arbeitsoberfläche und des Menübands erwarten Sie folgende Inhalte:

E-Mails: Konto anlegen, Senden, Empfangen, Umgang mit Junk-Mails, Elemente einfügen, Optionen einstellen, Nachverfolgung und Erinnerungen, Ordner anlegen, Regeln zuweisen, Archivieren, Signatur und Abwesenheitsassistenten einstellen, Schnellbausteine.

Kontakte: Neue Kontakte erstellen, bearbeiten und verwalten, Verteilerlisten anlegen.

Kalender: Termine erstellen, bearbeiten und verwalten, Erinnerungsfunktion, Serientermine.

Zudem erstellen Sie Aufgaben, bearbeiten und verwalten sie. Das Einstellen einer eigenen Ansicht sowie das Suchen, Sortieren und Filtern von Daten in verschiedenen Bereichen runden das Seminar ab.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen
Mo, Do, Fr oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 20818 • 15. Jan. • 90 €
Kurs 20918 • 17. Mai • 90 €
Kurs 21018 • 10. Aug. • 90 €
Kurs 21118 • 25. Nov. • 90 €
Mo/Di, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 21218 • 26./27. März • 90 €
Kurs 21318 • 16./17. Juli • 90 €
Kurs 21418 • 15./16. Okt. • 90 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Outlook 2016
Kommunikation
und Organisation

Tageskurs

Abendkurs

OneNote 2016 Mit OneNote 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.

Outlook 2016 Vorkenntnisse: Grundlagen Outlook
 Tageskurs Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
 Kurs 21518 • 08./09. Febr. • 180 €
 Kurs 21618 • 19./20. Juli • 180 €
 Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
 Kurs 21718 • 07./08. April • 180 €
 Kurs 21818 • 13./14. Okt. • 180 €
 Gudrun Jaehnikе-Glasmacher, Manfred Merkel

Office 2016 Kompakt 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. Der Datenaustausch zwischen den Programmen wird behandelt. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Windows
 Tageskurs/ Bildungsurlaub Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
 Kurs 50318 • 22. bis 26. Jan. • 373 €
 Kurs 50418 • 23. bis 27. April • 373 €
 Kurs 50518 • 23. bis 27. Juli • 373 €
 Kurs 50618 • 15. bis 19. Okt. • 373 €
 Kurs 50718 • 10. bis 14. Dez. • 373 €
 Gudrun Jaehnikе-Glasmacher, Manfred Merkel

In diesem praxisorientierten Workshop fertigen Sie eine optimale Online Bewerbung an. Neben den inhaltlichen Unterschieden zur klassischen Bewerbungsmappe stellen u.a. die Digitalisierung sowie die Versendung der Bewerbungsunterlagen wichtige Punkte da. Die Bewerbung bearbeiten Sie mit Word 2016.

Bitte bringen Sie zum ersten Termin eine (Beispiel-)Bewerbung, Anschreiben, Lebenslauf und ein Foto mit.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Mo/Di, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.

Kurs 21918 • 29./30. Jan. • 90 €

Kurs 22018 • 23./24. April • 90 €

Kurs 22118 • 09./10. Juli • 90 €

Kurs 22218 • 29./30. Okt. • 90 €

Björn Miethke

Online Bewerbung

Abendkurs

Im Bereich Kommunikation und Management finden Sie ergänzende Kurse zum Thema Bewerbung:

○ Assessment-Center, Seite 55

○ Bewerbungsrhetorik, Seite 55

Hinweis Kurse zum Thema Bewerbung

Nach dem Kurs können Sie mit Word Texte erstellen, gestalten, speichern und drucken sowie Tabellen erstellen und Grafiken einbinden. In praktischen Übungen kopieren und schneiden Sie Textteile aus, fügen diese an anderer Stelle ein und arbeiten mit Tabulatoren. Sie nutzen die Optionen von Schriftart und Absatz für Ihren Text, verwenden Aufzählungszeichen und Nummerierungen.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 22818 • 17./18. Febr. • 170 €

Kurs 22918 • 30. Juni/01. Juli • 170 €

Kurs 23018 • 13./14. Okt. • 170 €

Mo/Di, 18.45-21.00 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 23118 • 09./10. + 16./17. April • 140 €

Kurs 23218 • 05./06. + 12./13. Nov. • 140 €

Björn Miethke, Kendra Sträßer

Word 2016 Einstieg

Wochenende

Abendkurs

Word 2016
Kompakt
Das Seminar vermittelt in kompakter Form gängige und nützliche Funktionen des Programms. 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, Kopf- und Fußzeilen, Inhaltsverzeichnisse, Erstellen von Serienbriefen und -etiketten sowie der Datenaustausch mit Excel. Zum Ende des Kurses können Sie ein mehrseitiges Dokument mit Formatvorlagen nach Ihren individuellen Anforderungen erstellen.

Vorkenntnisse: Keine oder sehr geringe Wordkenntnisse

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 50918 • 15. bis 17. März • 283 €
Kurs 51018 • 16. bis 18. Juli • 283 €
Kurs 51118 • 04. bis 06. Okt. • 283 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Word 2016
Serienbriefe
Sie arbeiten bereits mit Word und möchten professionelle Serienbriefe erstellen? Der Kurs vermittelt Ihnen in kurzer Zeit alle notwendigen Kenntnisse dazu. Sie erstellen Serienbriefe, importieren und exportieren Adressdateien aus Excel, verwenden Felder für den Seriendruck, sortieren und filtern Datensätze, arbeiten mit Regeln und behandeln den Ausdruck von Etiketten und Briefumschlägen.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Tageskurs
Fr oder Sa, 9.00-14.00 Uhr • 6 UStd.
Kurs 23318 • 10. März • 75 €
Kurs 23418 • 11. Mai • 75 €
Kurs 23518 • 28. Juli • 75 €
Kurs 23618 • 10. Nov. • 75 €
Abendkurs
Mo/Di, 18.45-21.00 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 23718 • 15./16. Jan. • 75 €
Kurs 23818 • 18./19. Juni • 75 €
Kurs 23918 • 01./02. Okt. • 75 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Sie besitzen geringe Kenntnisse in Word, möchten diese erweitern und gleichzeitig Grundlagen in Excel erwerben. 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 sowie auch 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: Grundlagen Word

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 51318 • 26. Febr. bis 02. März • 323 €
Kurs 51418 • 11. bis 15. Juni • 323 €
Kurs 51518 • 10. bis 14. Sept. • 323 €
Kurs 51618 • 03. bis 07. Dez. • 323 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

**Word und
Excel 2016**

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie arbeiten bereits mit Word und Excel und wünschen sich aufbauende Kenntnisse in den Programmen, um Aufgaben des Büroalltags erfolgreich und effizient umsetzen zu können. Sie erstellen anhand praktischer Übungen Geschäftsbriefe nach DIN-Norm, Rechnungen, Serienbriefe, Muster- und Dokumentvorlagen, Formulare sowie interne Checklisten. Dazu verwenden Sie Textbausteine, fakturieren mit Excel und tauschen Daten zwischen Word und Excel aus.

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word und Excel

Mo-Mi, Mi-Fr oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 51818 • 29. bis 31. Jan. • 293 €
Kurs 51918 • 04. bis 06. April • 293 €
Kurs 52018 • 20. bis 22. Aug. • 293 €
Kurs 52118 • 22. bis 24. Nov. • 293 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

**Word und
Excel 2016**
Büroanwendungen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Best of Word, Excel, Outlook 2016 Prozesse mit Vorlagen steuern

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 Do/Fr oder Fr/Sa, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 22318 • 02./03. Febr. • 190 €
Kurs 22418 • 12./13. Juli • 190 €
Kurs 22518 • 29./30. Nov. • 190 €

Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 22618 • 14./15. April • 190 €
Kurs 22718 • 08./09. Sept. • 190 €
Gudrun Jaehnicke-Glasmacher, Manfred Merkel

Excel 2016 Kompakt

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

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Tageskurs/ Bildungsurlaub Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 52318 • 05. bis 07. Febr. • 283 €
Kurs 52418 • 14. bis 16. Mai • 283 €
Kurs 52518 • 30. Juli bis 01. Aug. • 283 €
Kurs 52618 • 22. bis 24. Okt. • 283 €
Kurs 52718 • 17. bis 19. Dez. • 283 €
Gudrun Jaehnicke-Glasmacher, Manfred Merkel

Excel 2016 Einstieg

Das Seminar richtet sich an alle, die Kalkulationen, Verwaltungsarbeiten und Analysen effizient durchführen wollen. Sie werden u.a.: Tabellen anlegen und gestalten, Zellen formatieren, Formeln erstellen und verändern, Diagramme anfertigen, Kalkulationen anlegen, Daten in Listen suchen, kopieren und sortieren, Arbeitsblätter verknüpfen, Übersichten und Pläne erstellen und drucken.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 24018 • 13./14. Jan. • 170 €
Kurs 24118 • 28./29. April • 170 €
Kurs 24218 • 01./02. Sept. • 170 €
Kurs 24318 • 03./04. Nov. • 170 €

Mo/Di oder Mi/Do, 18.45-21.00 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 24418 • 05./06. + 12./13. März • 145 €
Kurs 24518 • 11./12. + 18./19. Juli • 145 €
Gudrun Jaehnicke-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Aufbau

Sie arbeiten bereits mit Excel und möchten Ihre Kenntnisse für eine effiziente Analyse von Daten erweitern. Nach dem Kurs können Sie einfache und verschachtelte Funktionen verwenden, in Excel rechnen, WENN-Funktionen und SVerweis einsetzen, Arbeitsmappen verknüpfen und verlinken, Tabellen strukturieren und gliedern, Daten analysieren und visualisieren, Pläne und Übersichten erstellen.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 24618 • 27./28. Jan. • 180 €
Kurs 24718 • 12./13. Mai • 180 €
Kurs 24818 • 22./23. Sept. • 180 €

Mi/Do, 18.45-21.00 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 24918 • 14./15. + 21./22. März • 150 €
Kurs 25018 • 25./26. Juli + 01./02. Aug. • 150 €
Kurs 25118 • 14./15. + 21./22. Nov. • 150 €
Gudrun Jaehnicke-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Formeln und Funktionen

Sie befassen sich mit dem Einsatz, dem Aufbau und der Arbeitsweise von wichtigen Formeln und Funktionen, so dass Sie nach dem Kurs Ihre individuellen Herausforderungen im Arbeitsalltag lösen können. Inhalte sind u.a.: Bezüge, Aufbau von Funktionen, Funktionsassistent, mathematische Funktionen, statistische und logische Funktionen, Textfunktionen, Datums- und Uhrzeitfunktionen, Matrixfunktionen. Die Fehlersuche und -behandlung sind ebenfalls Bestandteil des Seminars.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 25218 • 24. Mai • 90 €
Kurs 25318 • 23. Aug. • 90 €
Kurs 25418 • 25. Okt. • 90 €

Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 25518 • 21./22. Febr. • 90 €
Kurs 25618 • 27./28. Juni • 90 €
Kurs 25718 • 05./06. Dez. • 90 €
Gudrun Jaehnicke-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Pivot-Tabellen Diagramme

Sie sind sicher im Umgang mit Excel und möchten umfangreiche Datenlisten effizient auswerten und darstellen. Pivot-Tabellen sind ein Hilfsmittel um große Datenmengen zeitsparend zu analysieren. In diesem Workshop erstellen Sie Pivot-Tabellen, filtern und sortieren Daten auch mit Auto- und Spezialfiltern, ergänzen oder entfernen Felder, blenden Zwischenergebnisse ein oder aus, gruppieren und selektieren Pivot-Daten und führen die Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen durch. Zur Visualisierung setzen Sie unterschiedliche Diagrammtypen ein, gestalten und verändern die Diagramme. Die Anbindung externer Datenquellen und effektive Druckfunktionen sind ebenso ein Thema.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Tageskurs

Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 25818 • 25. Mai • 90 €

Kurs 25918 • 24. Aug. • 90 €

Kurs 26018 • 26. Okt. • 90 €

Abendkurs

Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.

Kurs 26118 • 14./15. Febr. • 90 €

Kurs 26218 • 20./21. Juni • 90 €

Kurs 26318 • 28./29. Nov. • 90 €

Manfred Merkel, Björn Miethke

Excel 2016 Fortgeschrittene Excel Tools

Sie besitzen Kenntnisse analog zum Excel Aufbau Kurs, arbeiten mit größeren Datenmengen und wollen effiziente Funktionen und Tools einsetzen können. In praxisrelevanten Übungen verwenden Sie komplexe Funktionen, Zielwertsuche, Matrixfunktionen, bedingte Formatierungen. Sie erstellen Pivot-Tabellen und werten diese aus. Weiterhin nutzen Sie Excel für die Erstellung von Diagrammen, Dashboards und Makros. Zur Teilnahme sind gute Excelkenntnisse erforderlich.

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 26418 • 03./04. März • 180 €

Kurs 26518 • 16./17. Juni • 180 €

Kurs 26618 • 27./28. Okt. • 180 €

Abendkurs

Mo/Di oder Mi/Do, 18.45-21.00 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 26718 • 18./19. + 25./26. April • 145 €

Kurs 26818 • 03./04. + 10./11. Sept. • 145 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

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.

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

Kurs 53518 • 09. bis 11. April • 303 €

Kurs 53618 • 05. bis 07. Juli • 303 €

Kurs 53718 • 04. bis 06. Okt. • 303 €

Jürgen Rietscher

Excel 2016 VBA- Programmierung

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie möchten in kurzer Zeit die Erstellung und Gestaltung von professionellen Folien mit PowerPoint erlernen? Der Kurs führt Sie in die Arbeitsoberfläche ein und behandelt die wichtigsten Funktionen, um eine Präsentation mit verschiedenen Elementen und visuellen Effekten zu erzeugen. Inhalte sind u.a.: verschiedene Ansichten der Präsentation, Texte eingeben, gliedern und bearbeiten, Aufzählungen, Folienhintergrund, Folienübergänge, einfache und benutzerdefinierte Animationen, Tabellen, Diagramme, Grafiken einbinden, Einsatz von vorgegebenen Präsentationslayouts, speichern, verwalten und drucken der Präsentation.

PowerPoint 2016 Einstieg

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 26918 • 10./11. März • 170 €

Kurs 27018 • 07./08. Juli • 170 €

Kurs 27118 • 08./09. Dez. • 170 €

Mi/Do, 18.45-21.00 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 27218 • 24./25. Jan. + 31. Jan./01. Febr. • 145 €

Kurs 27318 • 16./17. + 23./24. Mai • 145 €

Kurs 27418 • 17./18. + 24./25. Okt. • 145 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Kendra Sträßer

Wochenende

Abendkurs

PowerPoint 2016

Kompakt

Nach der Teilnahme an diesem Seminar können Sie anspruchsvolle und umfangreiche Präsentationen für verschiedene berufliche Anforderungen erstellen. Neben einer Einführung in die Arbeitsoberfläche lernen Sie die wichtigsten Funktionen kennen. Inhalte sind u.a.: Folienlayouts nutzen, Designs anfertigen, verwenden und zuweisen, Texte einfügen und formatieren, Tabellen, Diagramme und Schaubilder einfügen und bearbeiten, SmartArt Grafiken, Grafikelemente, Logos und Hyperlinks auf Folien einfügen, Audio- und Videodateien richtig einbinden, Folienübergänge einrichten sowie Animationen und Effekte einsetzen. Die Themen Präsentationen speichern, komprimieren, verwalten, drucken, automatisch ablaufen lassen, per E-Mail versenden, in verschiedenen Ansichten anzeigen und Notizen einfügen runden das Seminar ab. Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi, Mi-Fr oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 53018 • 03. bis 05. Jan. • 283 €
Kurs 53118 • 16. bis 18. April • 283 €
Kurs 53218 • 06. bis 08. Aug. • 283 €
Kurs 53318 • 15. bis 17. Nov. • 283 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

PowerPoint 2016

Aufbau

Sie erstellen bereits Präsentationen mit PowerPoint und möchten Ihre Präsentationen mit weiterführenden Funktionen aufwerten? Es geht hier um die Erstellung von Folienmaster, den Einsatz von multimedialen Elementen und den Datenaustausch mit anderen Office Programmen. Sie professionalisieren Ihre Präsentation durch den gekonnten Einsatz von Audio, Videos, Grafiken, externen Links und Schaltflächen. Der Datenaustausch mit anderen Office Dateien wie auch die Verknüpfung mit anderen Dateien und Tabellen runden das Seminar ab.

Tageskurs

Vorkenntnisse: Grundlagen PowerPoint
Mo, Do oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 27518 • 30. April • 90 €
Kurs 27618 • 09. Aug. • 90 €
Kurs 27718 • 15. Dez. • 90 €

Abendkurs

Mo/Di, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 27818 • 04./05. Juni • 90 €
Kurs 27918 • 08./09. Okt. • 90 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

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

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 28018 • 24./25. Febr. • 220 €
Kurs 28118 • 26./27. Mai • 220 €
Kurs 28218 • 25./26. Aug. • 220 €
Kurs 28318 • 01./02. Dez. • 220 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Access 2016

Einstieg

Wochenende

Das Programm Access bietet umfangreiche Tools zur Erstellung nutzerspezifischer Datenbanken oder zur Analyse großer Datenbestände. Inhalte sind u.a.: Datenbankentwurf, Erstellung einer Datenbank, Verknüpfungen, Datenerfassung, Daten speichern, sortieren, abfragen, Berechnungen, Formular- und Berichtgestaltung, komplexe Formulare und Unterformulare, spezielle Auswertungen mit Abfragen, Datenaustausch und Datenbanktools. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden. Vorkenntnisse: Windows und Excel
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 53918 • 19. bis 23. März • 423 €
Kurs 54018 • 17. bis 21. Sept. • 423 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Access 2016

Datenbankanwendung

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Hinweis Adobe Kurse Für unsere nachfolgenden Seminare Adobe CS6 Photoshop, InDesign und Illustrator gilt:

- **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**

Photoshop, InDesign, Illustrator CS6 Kompakt

Anhand von praktischen Übungen werden die notwendigen Kenntnisse zur Umsetzung von Printprodukten wie Flyer, Broschüren, Anzeigen als auch anderen Werbeartikeln vermittelt und angewendet. Nach einer Einführung in die jeweilige Benutzeroberfläche und Werkzeuge arbeiten Sie in Photoshop u.a. mit:

Bildgröße, Auflösung, Speicherformate, Auswahlen, Ebenen, Masken, Maskierungsmodus, Retusche, Farbenlehre und Farbkorrekturen, Effekte, Filter, Text und stellen Datenformate für Print und Web bereit.

Die Inhalte in InDesign sind u.a.: Seiten- und Dokumentenaufbau, Texterfassung, Bildplatzierung, Musterseiten verwenden, Ebenen, Textrahmenverketzung, Farben, Verläufe, Bilder, Grafiken, Rahmeneinpassungsoptionen, Absatz- und Zeichenformate, Grundlinienraster, Rahmenformen, Pfade, Pathfinder, Effekte, Objektformate, Tabellen erstellen und bearbeiten.

Die Inhalte in Illustrator sind u.a.: Bibliotheken, Symbole, Grafikstile, Effekte, Pfade zeichnen und bearbeiten, Pathfinder, Muster anlegen, Pixelbilder vektorisieren und interaktiv malen, Schnittmasken, Textarten.

Programmübergreifend: Druckvorbereitung.

Ein Seminarablauf kann angefordert werden.

Solide PC Kenntnisse sind zur Teilnahme erforderlich.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 36018 • 09. bis 13. April • 650 €

Kurs 36118 • 17. bis 21. Sept. • 650 €

Katrin Schaub

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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 33318 • 24./25. Febr. • 300 €

Kurs 33418 • 09./10. Juni • 300 €

Kurs 33518 • 15./16. Dez. • 300 €

Sina Schumann

Photoshop CS6 Einstieg

Wochenende

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 Textersatz behandelt. Weitere Inhalte sind u.a.: Ebenen verwenden, Auswahl- und Freistellungswerkzeuge, Farbkorrekturen, Pfade, Vektor- und Ebenenmasken, Ebenenstile, Dateiformate, Aktionen und weitere nützliche Funktionen. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Solide PC Kenntnisse

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

Kurs 33618 • 19. bis 21. März • 453 €

Kurs 33718 • 13. bis 15. Aug. • 453 €

Kurs 33818 • 02. bis 04. Nov. • 453 €

Katrin Schaub

Photoshop CS6 Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Das saubere und realistische Freistellen von Personen oder Produkten bildet die Basis für eine gelungene Montagearbeit - ob diese in einem Printprodukt dargestellt, vor unterschiedliche Hintergründe gestellt werden oder farblich angepasst werden sollen. Inhalte sind u.a.: Zeichenstiftwerkzeug, Auswählen von Masken, Kanten optimieren, Umgang mit Masken, Extrahieren, Schatten, mit Ebenen arbeiten, Freigestelltes exportieren, Unterschied Print und Web.

Vorkenntnisse: Grundlagen Photoshop

Di, Do oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 33918 • 03. April • 180 €

Kurs 34018 • 02. Aug. • 180 €

Kurs 34118 • 01. Dez. • 180 €

Sina Schumann, Danny Tittel

Photoshop CS6 Freistellen

Tageskurs

Photoshop CS6 Retuschieren
In diesem Workshop nutzen Sie unterschiedliche Werkzeuge, um Ihre Fotos zu retuschieren. Sei es um Pixel- oder Belichtungsfehler zu korrigieren oder um Kratzer oder ähnliches zu entfernen. Inhalte sind u.a.: Kopierstempel, Reparatur für Bereiche, Ausbessern, Schwamm, Störungen wie Kratzer oder Staub entfernen, retuschieren mit Masken, Weichzeichnen und Scharfzeichnen, Montage. Vorkenntnisse: Grundlagen Photoshop
Tageskurs
Do, Fr oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 34218 • 22. März • 180 €
Kurs 34318 • 03. Aug. • 180 €
Kurs 34418 • 02. Dez. • 180 €
Sina Schumann, Danny Tittel

InDesign CS6 Einstieg
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: Solide PC Kenntnisse
Wochenende
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 34518 • 07./08. April • 300 €
Kurs 34618 • 21./22. Juli • 300 €
Kurs 34718 • 22./23. Sept. • 300 €
Sina Schumann

InDesign CS6 Kompakt
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.
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 34818 • 01. bis 03. Febr. • 453 €
Kurs 34918 • 28. bis 30. Mai • 453 €
Kurs 35018 • 25. bis 27. Okt. • 453 €
Katrin Schaub

Hier lernen Sie, wie Sie Ihre Publikationen mit InDesign technisch und optisch einwandfrei bis zum Druck-PDF vorbereiten. Dazu erstellen Sie eine Reinzeichnung mit Anschnitt und Bildumwandlung in CMYK und befassen sich mit potenziellen Fallstricken der Druckvorbereitung. Was ist bei Farbprofilen zu beachten, was bietet mir die Separationsvorschau und mit welcher Exportvorgabe schreibe ich meine PDF? All diese Fragen werden beantwortet und anschaulich erklärt. Vorkenntnisse: Grundlagen InDesign
Tageskurs
Mo, Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 35118 • 09. März • 180 €
Kurs 35218 • 25. Juni • 180 €
Kurs 35318 • 11. Okt. • 180 €
Sina Schumann

Interaktive Elemente können PDFs aufwerten und interessanter gestalten. Sie werden die Erstellung von interaktiven PDFs mit Hilfe von Adobe InDesign erlernen und eine Broschüre sowie die Visualisierung einer Webseite erstellen, die beispielsweise für Kundenpräsentationen durch interaktive Elemente ergänzt wird. Das Einbinden der PDFs auf einer Webseite ist nicht Bestandteil des Kurses. Vorkenntnisse: Grundlagen InDesign
Tageskurs
Di oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 35418 • 16. Jan. • 180 €
Kurs 35518 • 22. Juni • 180 €
Kurs 35618 • 12. Okt. • 180 €
Katrin Schaub

Ihnen werden grundlegende Kenntnisse zur Erstellung von Vektorgrafiken für Print und Web vermittelt. Sie lernen die notwendigen Werkzeuge für die unterschiedlichen Ausgabeformate kennen und erstellen professionelle grafische Objekte. Kursinhalte sind u.a.: Werkzeuge, Grundformen von Vektoren zeichnen, Pinsel, Auswahlwerkzeuge, Farben/Farbfelder und Verläufe, Transformation von Texten und Typographie, Arbeiten mit Ebenen, Import und Export von Daten. Vorkenntnisse: Solide PC Kenntnisse
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Mi, Mi-Fr oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 35718 • 14. bis 16. Febr. • 453 €
Kurs 35818 • 07. bis 09. Mai • 453 €
Kurs 35918 • 06. bis 08. Sept. • 453 €
Katrin Schaub

Programmierung mit C# Grundlagen

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 36218 • 19. bis 23. März • 470 €

Kurs 36318 • 13. bis 17. Aug. • 470 €

Jürgen Rietscher

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: Solide PC Kenntnisse

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

Kurs 30018 • 14. bis 16. Febr. • 323 €

Kurs 30118 • 07. bis 09. Mai • 323 €

Kurs 30218 • 03. bis 05. Sept. • 323 €

Kurs 30318 • 17. bis 19. Dez. • 323 €

Carsten Bartsch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

HTML5 und CSS3 Aufbau Responsive Webdesign

Erlernen Sie moderne Webseiten für das Responsive Webdesign mit CSS3 und HTML5 optimal umzusetzen. Sammeln Sie Erfahrung in der Anwendung moderner Webtechnologien und erstellen Sie mit Hilfe des Twitter Bootstrap Frameworks zukunftssichere Webseiten. Dazu gibt es einen Überblick über die neuen, wichtigen HTML5-APIs, wie Geolocation, Drag&Drop und Datenspeicherung. Vorkenntnisse: HTML und CSS Grundlagen

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 31618 • 28. bis 30. Mai • 370 €

Kurs 31718 • 12. bis 14. Nov. • 370 €

Carsten Bartsch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie lernen den umfangreichen Einsatzbereich dieser objektorientierten Sprache kennen. Der Kurs bietet eine Einführung in die Möglichkeiten der plattformübergreifenden Programmierung. Inhalte sind u.a.: Einsatzmöglichkeiten von HTML und JavaScript, Interpreter und Compiler, Formulargestaltung, Berechnungen, Variablen, Schleifen, Wenn-Dann-Anweisungen, Funktionen, Methoden, Parameter, Objekte, Script-Tags, Einbinden von Java-Applets, Plugins. Vorkenntnisse: Grundkenntnisse der Programmierung

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 36418 • 05. bis 07. März • 345 €

Kurs 36518 • 09. bis 11. Juli • 345 €

Kurs 36618 • 26. bis 28. Nov. • 345 €

Jürgen Rietscher

JavaScript

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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: Solide PC Kenntnisse

Di oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 31218 • 08. März • 170 €

Kurs 31318 • 26. Juni • 170 €

Kurs 31418 • 27. Sept. • 170 €

Kurs 31518 • 29. Nov. • 170 €

Carsten Bartsch

WordPress Inhalte eingeben und aktualisieren

Tageskurs

WordPress Kompakt Webseiten mit einem CMS erstellen und bearbeiten

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 Seminarablauf kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Solide PC Kenntnisse

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

Kurs 30418 • 08. bis 10. Jan. • 353 €

Kurs 30518 • 26. bis 28. März • 353 €

Kurs 30618 • 27. bis 29. Juni • 353 €

Kurs 30718 • 24. bis 26. Sept. • 353 €

Kurs 30818 • 19. bis 21. Nov. • 353 €

Seka Schlagmann

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: WordPress gegen Fremdzugriffe absichern, Sicherheit erhöhen

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

Vorkenntnisse: Grundlagen WordPress

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

Kurs 30918 • 11./12. Jan. • 260 €

Kurs 31018 • 22./23. Mai • 260 €

Kurs 31118 • 01./02. Okt. • 260 €

Seka Schlagmann

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 kennen, um eigene Themes zu erstellen.

Vorkenntnisse: WordPress, HTML und CSS

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 37018 • 12./13. April • 280 €

Kurs 37118 • 12./13. Juli • 280 €

Kurs 37218 • 15./16. Nov. • 280 €

Emanuela Hochwieser

WordPress Theme Design

Tageskurs

Suchmaschinen sind häufig das erste Ziel für die Suche nach Wissen und Produkten. Top-Positionen bedeuten mehr Aufmerksamkeit. Der Kurs vermittelt aktuelles Know-How und zeigt Ihnen in praktischen Übungen, wie Sie Inhalte für Suchmaschinen, speziell für Google, optimieren. Neben technischem Verständnis unterstützt Sie der Workshop bei der Konzeption einer gezielten Suchmaschinenstrategie und zeigt, wie Sie Inhalte perfekt für das Internet aufbereiten.

Inhalte sind: Funktionsweise von Suchmaschinen, insbesondere Google, Optimierung der wichtigsten Elemente einer Webseite, Umgang mit den wichtigsten HTML-Befehlen, Recherchemethoden für geeignete Schlagworte/Keywords.

Vorkenntnisse: Gute Computerkenntnisse, Internetnutzung

Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 33018 • 01. Febr. • 180 €

Kurs 33118 • 21. Juni • 180 €

Kurs 33218 • 20. Dez. • 180 €

Moritz Sauer

Suchmaschinenoptimierung (SEO)

Webseiten für Google und Co optimieren

Tageskurs

Überblick Social Media

Es gibt unterschiedliche Soziale Netzwerke, die auf die verschiedenen Bedürfnisse ihrer Nutzer zugeschnitten wurden. Hier erhalten Sie einen Überblick. Inhalte sind: Welche Plattformen gibt es? Vor- und Nachteile der einzelnen Portale, für wen ist welches Portal geeignet, was kann ich mit einem Internetauftritt erreichen? Am Ende der Veranstaltung haben Sie die Möglichkeit, offene Fragen zu stellen, die Ihren Arbeitsplatz bzw. Ihre Problematik betreffen.

Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung
Abendkurs
Di, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 31818 • 06. Febr. • 55 €
Kurs 31918 • 15. Mai • 55 €
Kurs 32018 • 07. Aug. • 55 €
Kurs 32118 • 23. Okt. • 55 €
Lars Sobiraj

Social Media Kompakt

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.: Risiken und Chancen von Social Media, Zielsetzung, Kennzahlen und Analysemöglichkeiten.

Praxis: Registrierung, Usability, Inhalte, Aktualität und Vernetzungsmöglichkeiten von verschiedenen Social Networks/Business Social Networks/Sharing Plattformen.

Ein ausführlicher Ablauf kann angefordert werden. Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 32218 • 19. bis 21. Febr. • 398 €
Kurs 32318 • 02. bis 04. Mai • 398 €
Kurs 32418 • 27. bis 29. Aug. • 398 €
Kurs 32518 • 05. bis 07. Nov. • 398 €
Seka Schlagmann

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: Solide PC Kenntnisse
Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 32618 • 09. März • 180 €
Kurs 32718 • 25. Juni • 180 €
Kurs 32818 • 28. Sept. • 180 €
Kurs 32918 • 30. Nov. • 180 €
Carsten Bartsch

In diesem Seminar formulieren Sie kreative, informative und zielgruppenorientierte Texte für Social Media Kanäle, die für Google und andere 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 für Facebook, Twitter und Co
- 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 oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 36718 • 19./20. April • 290 €
Kurs 36818 • 05./06. Juli • 290 €
Kurs 36918 • 08./09. Okt. • 290 €
Lars Sobiraj

Weitere Seminare zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit finden Sie ab Seite 59.

YouTube Videomarketing

Optimierung von Videos und Kanal

Tageskurs

Professionelles Texten für Social Media

Tageskurs

Hinweis Kurse PR

Rhetorik An zwei Tagen erlernen und erproben Sie rhetorische Grundlagen. Durch praxisorientierte Übungen verbessern Sie Ihre persönliche Ausdrucksfähigkeit für Beruf und Alltag.
Sicheres Auftreten
Freie Rede
Inhalte sind u.a.:

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

Methoden: kurze Theorie-Inputs, moderierte Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Feedback, Übungen mit Videoanalyse

Wochenende
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 60318 • 24./25. Febr. • 280 €
Kurs 60418 • 01./02. Sept. • 280 €
Hans Kronawitter

Rhetorik Sie möchten Ihre Gesprächskompetenz erweitern und Strategien zum Argumentieren und Diskutieren erproben? Das praxisorientierte Training verbessert den sicheren Umgang mit Argumenten und Einwänden. Nach dem Seminar können Sie souveräner an Diskussionen am Arbeitsplatz und im Alltag teilhaben. Inhalte sind u.a.:

Argumentieren
Diskutieren

- Aktives Zuhören
- Fragetechnik, Botschaftsgeflecht
- Diskussionsvorbereitung
- Umgang mit Killerphrasen
- Kommunikative Rechte

Methoden: kurze Theorie-Inputs, Plenums- und Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse, Rollenspiele, Feedback, Fallstudien

Tageskurs/
Wochenende
Fr/Sa oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 60518 • 11./12. Mai • 280 €
Kurs 60618 • 17./18. Nov. • 280 €
Hans Kronawitter

Das kompakte und praxisbezogene Training behandelt Auszüge aus den Rhetorikwochenenden "Sicheres Auftreten und Freie Rede" und „Argumentieren und Diskutieren“. Sie erproben die Grundlagen der Rhetorik und erhöhen Ihre Kompetenz der Gesprächsführung in Diskussionen am Arbeitsplatz und im Alltag. Ein Ablaufplan kann angefordert werden. Methoden: kurze Theorie-Inputs, moderierte Diskussion, Plenums- und Gruppenarbeit, Feedback, Übungen mit Videoanalyse, Fallstudien

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 60718 • 14. bis 16. Febr. • 383 €
Kurs 60818 • 29. bis 31. Okt. • 383 €
Hans Kronawitter

An fünf praxisorientierten Tagen lernen Sie grundlegende und aufbauende Themen der Rhetorik kennen und praktisch anzuwenden. Das Seminarziel ist die Verbesserung der persönlichen Ausdrucksfähigkeit, der Gesprächsführungskompetenz, des Umgangs mit Argumenten und Einwänden sowie der souveränen Teilhabe an Diskussionen. Inhalte sind u.a.:

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

Der Schwerpunkt der Seminararbeit liegt auf der praktischen Erprobung der vermittelten Inhalte. Ein ausführlicher Ablaufplan kann angefordert werden.

Methoden: kurze Theorie-Inputs, Plenums- und Gruppenarbeit, Übungen mit Videoanalyse, Feedback

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 60018 • 26. Febr. bis 02. März • 498 €
Kurs 60118 • 09. bis 13. Juli • 498 €
Kurs 60218 • 03. bis 07. Dez. • 498 €
Hans Kronawitter

Rhetorik
Stimme
Körpersprache
Freie Rede
Diskussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Rhetorik Intensiv

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Verkaufsrhetorik
Kommunikation mit Kunden

Ein wesentliches Erfolgsmerkmal für Mitarbeiter/innen im Verkauf und Vertrieb ist die Fähigkeit, in den unterschiedlichsten Situationen angemessen zu reagieren. Hier trainieren Sie anhand von Fallbeispielen kundenorientiert zu kommunizieren und optimieren Ihr eigenes Gesprächsverhalten. Inhalte sind u.a.:

- Kunden aktiv und gewinnend ansprechen
- Verhandlungstaktik und -methoden
- Gesprächsplanung und -ablauf
- Einwandbehandlung und Preisargumentation
- Umgang mit Reklamationen

Methoden: Theorie-Input, praktische Übungen, Videoanalyse, Feedback

Tageskurs
Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 61418 • 05./06. März • 290 €
Kurs 61518 • 01./02. Okt. • 290 €
Hans Kronawitter

Hinweis Bewerbungsrhetorik

Ein Seminar zum Thema „Bewerbungsrhetorik“ finden Sie auf der Seite 55.

**Beschwerde-
management/
Reklamations-
management**

Sie erlernen oder vertiefen Ihre Fähigkeit mit Konflikten, Beschwerden oder Reklamationen jederzeit freundlich und zielführend umzugehen. Ein gelungenes Beschwerdemanagement erhöht die Kundenbindung. Inhalte sind u.a.:

- Ziele und Aufgaben des Beschwerdemanagements
- Beziehungsmanagement - Beschwerden und Konflikte positiv steuern
- Unbegründete Reklamationen wertschätzend abwehren
- Hierarchische Kommunikation - Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Formulierungshilfen
- Praktische Übungen am Telefon
- Aktionsplan zur individuellen Umsetzung des Erlernten

Methoden: Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Gesprächsaufzeichnung über die Telefontrainingsanlage mit individuellem Schwierigkeitsgrad

Tageskurs
Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 65918 • 12./13. März • 290 €
Kurs 66018 • 09./10. Aug. • 290 €
Kurs 66118 • 10./11. Dez. • 290 €
Evelyn Schuy

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 u.a.:

- 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 63518 • 14./15. April • 280 €
Kurs 63618 • 28./29. Juli • 280 €
Kurs 63718 • 24./25. Nov. • 280 €
Hendrik Kirsten

**Schlagfertig
reagieren**

Wochenende

Konflikte treten überall da auf, wo Menschen miteinander arbeiten und leben. In einem praxisorientierten Reflexionsrahmen lernen Sie verschiedene Konflikttypen sowie Konfliktursachen zu erkennen und frühzeitig zu lösen. Sie analysieren und reflektieren das eigene Konfliktverhalten und erweitern Ihre persönlichen Lösungsmöglichkeiten der Konfliktintervention. Inhalte sind u.a.:

- Konflikte frühzeitig erkennen und richtig einschätzen
- Gesprächsführung durch Fragetechniken und Aktives Zuhören
- Botschaftsgeflecht
- Negativer Sprachgebrauch
- Mediationsverfahren
- Konfliktarten

Seminarziel: Konflikte rechtzeitig erkennen und mit der richtigen Strategie Probleme lösen. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 60918 • 05. bis 07. Febr. • 398 €
Kurs 61018 • 28. bis 30. Mai • 398 €
Kurs 61118 • 12. bis 14. Nov. • 398 €
Hans Kronawitter

**Konflikt-
management**

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Gesprächs- führung am Arbeitsplatz

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

Inhalte sind u.a.:

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

Tageskurs
Do, 9.00-16.00 Uhr + Fr, 9.00-14.00 Uhr • 14 UStd.
Kurs 63818 • 05./06. April • 255 €
Kurs 63918 • 16./17. Aug. • 255 €
Kurs 64018 • 20./21. Dez. • 255 €
Hendrik Kirsten

Meetings und Besprechungen effektiv nutzen

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

Inhalte sind u.a.:

- 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 oder Fr, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.
Kurs 62418 • 30. April • 195 €
Kurs 62518 • 02. Nov. • 195 €
Georg Dietrich

Sie lernen verschiedene Protokollarten und die Voraussetzungen für Ihre erfolgreiche Protokollierung kennen. Der Schwerpunkt des praktischen Trainings liegt auf der Erstellung von Ergebnisprotokollen von Arbeits- oder Projektbesprechungen und Management- oder Geschäftsleitungssitzungen. Inhalte sind u.a.:

- Was ist das Ziel eines Protokolls?
- Welche Protokollarten gibt es?
- Persönliche und sachliche Voraussetzungen
- Protokollvorbereitung, persönliche Checklisten und Nachbereitung
- Optimierung der Mitschreibtechnik
- Praktische Übungen zur Erstellung von Ergebnisprotokollen

Das Ziel des Kurses ist die Vertiefung Ihrer Kenntnisse sowie der Aufbau von persönlichen Checklisten für eine effiziente Protokollerstellung und Nachverfolgung.

Methoden: Theorie zum Thema Protokollieren, Anleitung zur Erarbeitung eigener Vorlagen und Strukturen, Übungssequenzen und Praxis-Tipps, Erfahrungsaustausch in der Gruppe

Di, Mi oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 64718 • 06. Febr. • 165 €
Kurs 64818 • 02. Mai • 165 €
Kurs 64918 • 28. Aug. • 165 €
Kurs 65018 • 01. Dez. • 165 €
Susanne Krell

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

- 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, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 62618 • 07. bis 09. Mai • 398 €
Kurs 62718 • 10. bis 12. Sept. • 398 €
Kurs 62818 • 17. bis 19. Dez. • 398 €
Georg Dietrich

Protokolle professionell verfassen

Tageskurs

Moderations- training Besprechungs- moderation

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Interkulturelle Kompetenz am Arbeitsplatz

Menschliches Handeln ist kulturell geprägt und basiert auf verinnerlichten Werten und Normen. Darauf basierende Denk- und Verhaltensmuster können besonders im internationalen Arbeitsalltag zu Missverständnissen oder Konflikten führen. In diesem Seminar setzen Sie sich mit unterschiedlichen Kommunikationsstilen auseinander und reflektieren eigenes und fremdkulturelles Konfliktverhalten. Dabei erproben Sie alternative Strategien und Konfliktlösungen und lernen hilfreiche Instrumente kennen, die Ihre interkulturelle Handlungsfähigkeit erweitert. Ziel ist es, eine länderübergreifende Handlungs- und Kommunikationskompetenz zu entwickeln und im internationalen Arbeitsumfeld angemessen und erfolgreich zu interagieren.

Inhalte sind u.a.:

- Der Kulturbegriff und Kulturdimensionen
- Interkulturelle Selbst- und Fremdrelexion
- Interkulturelle Kommunikation und Konfliktlösung
- Kultur in Organisationen

Das Seminar fördert die Fähigkeit, mit Unklarheiten, Missverständnissen und Konflikten im interkulturellen Kontext professionell umzugehen und gibt Zeit und Raum, um alternative Handlungsstrategien praktisch und angeleitet zu erproben.

Methoden: Theorie-Input, Erfahrungsaustausch, Analyse von Fallbeispielen, interaktive Übungssequenzen zur Selbstreflexion und zum Perspektivwechsel, Simulation

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte sowie zuständige Mitarbeiter/innen, die im Berufsalltag in direktem Kontakt zu internationalen Kunden, Kollegen, Mitarbeitern oder Geschäftspartnern stehen

Tageskurs
Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 65418 • 05./06. Febr. • 290 €
Kurs 65518 • 06./07. Aug. • 290 €
Sabine Fründt

Hinweis Kurse Business Kompetenz

Im Bereich Sprachen finden Sie auf der Seite 19 die Kurse "China Business Kompetenz" sowie "Japan Business Kompetenz".

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

Inhalte sind u.a.:

- 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, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 62918 • 26. bis 28. März • 403 €
Kurs 63018 • 02. bis 04. Juli • 403 €
Kurs 63118 • 29. bis 31. Okt. • 403 €
Georg Dietrich

Projektmanagement
Arbeiten in Projekten

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Das Seminar baut auf Ihren Grundkenntnissen in der Projektarbeit auf und befähigt Sie, Hürden im Projektverlauf professionell zu meistern und effizient zu steuern. Dazu vertiefen Sie Ihr Verständnis zu Schlüssel-situationen. Inhalte sind u.a.:

- Aspekte der Dynamik
- Die Rolle als Projektleiter
- Matrixorganisationen und Projektressourcen
- Das Instrument „Meilenstein“
- Kommunikationsmanagement - intern und im Projektumfeld
- Projektprodukt, Prozessprodukt, Trouble-Indikatoren

Das Seminarziel ist die Erweiterung der Handlungsoptionen und des Kommunikationsmanagements als Projektleiter, um Projekte effizient und professionell steuern zu können.

Methoden: Kurze Theorie-Inputs, angeleitete kollegiale Fallberatung, Übungsaufgaben, Transfer

Zielgruppe: Projektleiter/innen

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 63218 • 08./09. Jan. • 300 €
Kurs 63318 • 16./17. Juli • 300 €
Kurs 63418 • 04./05. Okt. • 300 €
Georg Dietrich

Projektmanagement
Schlüsselsituationen in der Projektarbeit

Tageskurs

Eventmanagement Konzept Organisation Kommunikation

Jeder, der schon mal ein Event organisiert hat, weiß, wie aufwändig die Planung und Organisation ist. Das Seminar vermittelt Ihnen die wichtigsten Grundlagen über alle Aspekte des perfekten Eventmanagements: Von der Entwicklung des Konzepts über die Planung und Organisation bis zur öffentlichkeitswirksamen Umsetzung und kommunikativen Begleitung. Inhalte sind u.a.:

- Ziele und Zielgruppen von Events
 - Terminplanung
 - Wahl der passenden Location
 - Zeitplanung, Ablaufplanung und Rahmenprogramm
 - Organisation, Budget
 - Begleitende crossmediale Kommunikation
 - Nachhaltigkeit, Barrierefreiheit, Rechtliches
- Sie lernen, was zum Konzept für ein Event gehört, worauf Sie bei der Planung und Organisation achten sollten und wie Sie eine Veranstaltung kommunikativ begleiten. Ziel ist es, dass Sie das erworbene Wissen direkt anwenden und umsetzen können.

Methoden: Präsentation/Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit anhand von konkreten Beispielen aus der Praxis.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 66818 • 02. bis 04. Mai • 395 €
Kurs 66918 • 07. bis 09. Nov. • 395 €
Dr. Marion Steinbach

Fundraising Einstieg

Fundraising macht mehr möglich. Es können Ideen und Projekte umgesetzt oder erhalten bleiben. Dieses Seminar gibt einen Überblick darüber, wie Fundraising nach innen und außen wirken kann und welche Ziele Sie erreichen können. Dazu gibt es praktische Tipps, wie Spenden akquiriert werden können. Inhalte sind u.a.:

- Chancen und Grenzen - Möglichkeiten richtig einschätzen
- Ein Überblick über Instrumente und Methoden
- Einführung in erste konzeptionelle Schritte
- Die Schnellbausteine
- Entwicklung erster praktischer Umsetzungsmöglichkeiten

Das Seminarziel ist, die eigenen Möglichkeiten realistisch einschätzen zu lernen und konkrete Schritte für die Umsetzung zu sehen.

Methoden: Interaktiver Vortrag, Paar- und Gruppenarbeit, praktische Übungen

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

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

Kurs 65618 • 29./30. Jan. • 280 €

Kurs 65718 • 22./23. Mai • 280 €

Kurs 65818 • 01./02. Okt. • 280 €

Beate Haverkamp

Tageskurs

In diesem Seminar trainieren Sie mit einem gelungenen persönlichen Auftritt Arbeits- oder Projektergebnisse wirkungsvoll zu präsentieren und anschließend Besprechungen souverän zu moderieren. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Durchführung Ihrer Übungs-Präsentation (2 Tage) und -moderation (1 Tag) in der Gruppe.

Inhalte sind u.a.:

- Einsatz von Präsentationsmethoden und Werkzeugen
- Präsentationstraining
- Optimierung und Entwicklung des persönlichen Auftritts
- Ausflug Kommunikation, Rhetorik und Körpersprache
- Erarbeitung von Moderationstechniken und Umgang mit Konfliktsituationen
- Moderationstraining

Das Ziel des Seminars ist die Erweiterung Ihrer persönlichen Kompetenzen und das Gewinnen von Sicherheit durch viele kleine Übungen.

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

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte, Projektmitarbeiter/innen und -leiter, Freiberufler

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

Kurs 64418 • 03. bis 05. April • 433 €

Kurs 64518 • 18. bis 20. Juli • 433 €

Kurs 64618 • 26. bis 28. Nov. • 433 €

Susanne Krell

**Wirkungsvoll
Präsentieren und
souverän
Moderieren**

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Netzwerken Small Talk

Sie lernen die Vielfalt an Möglichkeiten der Kontaktpflege in modernen Netzwerken kennen. Neben der Theorie liegt der Schwerpunkt auf einem lockeren und praktischen Training von der Kontaktaufnahme bis hin zum Small Talk.

Inhalte sind u.a.:

- Welche Arten (sozialer) Netzwerke gibt es?
- Wie funktioniert Networking?
- Persönliche Netzwerkstrategien entwickeln und Veranstaltungen auswählen
- Die Kunst von Small Talk
- Der persönliche Auftritt

Ziel des Kurses ist es, die Möglichkeiten Ihrer vorhandenen Netzwerke kennenzulernen, deren Pflege zu professionalisieren und diese gezielt auszubauen.

Methoden: Grundlagen und Theorie zu den Themen Netzwerken und Kommunikation, Anleitung zur Erarbeitung eines eigenen „Networking“-Plans, Übungssequenzen und Praxis-Tipps, Erfahrungsaustausch in der Gruppe

Tageskurs

Sa, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.

Kurs 65118 • 24. März • 180 €

Kurs 65218 • 14. Juli • 180 €

Kurs 65318 • 27. Okt. • 180 €

Susanne Krell

Zeitmanagement Zeit optimal nutzen

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

- Analyse: Arbeitsverhalten und Arbeitsaufwand
- Ziele: Zieltheorie, Techniken, Zielformulierung
- Planen: Planungsregeln, 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“, Nein sagen
- Umgang mit Störungen, Selbstdisziplin
- Individuelle „Zeit-Probleme“

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

Tageskurs/

Bildungsurlaub

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

Kurs 61218 • 23. bis 25. Mai • 398 €

Kurs 61318 • 17. bis 19. Sept. • 398 €

Hans Kronawitter

Sie erhalten Praxistipps für eine erfolgreiche Büroorganisation, die sich durch gewinnbringende Arbeitsweisen und gute Organisation auszeichnet. In der Praxis werden häufig wertvolle Ressourcen an Zeit und Geld verschlungen, da viel Zeit mit Suchen, durch fehlende Informationen oder Unterlagen vergeudet wird. Inhalte sind u.a.:

- Individuelle Arbeitsplatzorganisation
 - Büroeffizienz mit KAIZEN
 - Zeit- und Selbstmanagement
 - Ergonomie am Arbeitsplatz
 - Ihr Kommunikationszentrum
 - Besprechungen und Veranstaltungen organisieren, Gästebetreuung
 - Reiseorganisation
 - Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis
- Seminarziel: Praxistipps kennen lernen, um Ordnung und Überblick am Arbeitsplatz zu schaffen, Zeit gewinnen, individuelle Checklisten erstellen und Verbesserungspotential für den eigenen Arbeitsplatz kennenlernen und Umsetzungshilfen erhalten.

Ein Ablaufplan kann angefordert werden.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 66518 • 26. bis 28. März • 383 €

Kurs 66618 • 25. bis 27. Juni • 383 €

Kurs 66718 • 22. bis 24. Okt. • 383 €

Doris Müßgen

Büroorganisation und Büro- management

Tageskurs/

Bildungsurlaub

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

- 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.

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 61618 • 05./06. März • 280 €

Kurs 61718 • 01./02. Okt. • 280 €

Hendrik Kirsten, Hans Kronawitter

Telefontraining

Tageskurs

Konzentrations-training

Sie trainieren in diesem Workshop Ihre Konzentrationsfähigkeit, verbessern Ihr Selbstmanagement, gewinnen Gelassenheit und beugen so Stress vor. Inhalte sind u.a.:

- Selbstanalyse - Anforderungen und Störungen
- Konzentrationskiller
- Methoden, um Störungen besser zu managen
- Tipps und Methoden zur schnelleren Entspannung und Fokussierung
- Geschickt „nein“ sagen
- Übungen zur Selbstkontrolle, Gedächtnis- und Gehirntraining
- Aktionsplan erstellen zur Umsetzung des Erlernten

Methoden: Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenübungen, Checklisten, Gedächtnis- und Gehirntraining

Tageskurs Mo/Di, Di/Mi oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
 Kurs 66218 • 03./04. April • 280 €
 Kurs 66318 • 06./07. Aug. • 280 €
 Kurs 66418 • 15./16. Nov. • 280 €
 Evelyn Schuy

Karriereplanung

Wer erfolgreich sein möchte muss seine Karriere zielgerichtet planen und gestalten. Hier lernen Sie wichtige Instrumente kennen und anzuwenden und erhalten das notwendige Know-How für eine erfolgreiche Karriereplanung. Inhalte sind u.a.:

- Ziele setzen mit der SMART-Methode
 - Herausstellungsmerkmale - USP (Unique Selling Proposition)
 - Stärken-Schwächen-Chancen und Risiken (SWOT-Analyse)
 - Marktanalyse
 - Strategien entwickeln, Networking nutzen
- Methoden: Theorie-Input, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Feedback

Zielgruppe: Berufseinsteiger/innen, Umsteiger/innen und Mitarbeiter/innen, die Ihre Karriere aktiv planen möchten.

Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
 Kurs 64118 • 17./18. Febr. • 280 €
 Kurs 64218 • 05./06. Mai • 280 €
 Kurs 64318 • 08./09. Sept. • 280 €
 Hendrik Kirsten

In diesem Seminar bereiten Sie sich praxisnah auf die Teilnahme an einem Assessment-Center (AC) vor. Sie lernen wichtige Elemente sowie typische Abläufe kennen und machen sich mit den Risiken, Fallstricken und gängigen Prüfungsbedingungen vertraut. Anhand praktischer Übungen durchlaufen und simulieren Sie häufig eingesetzte AC-Aufgaben. Sie erhalten ein direktes Feedback und erarbeiten, wie Sie Ihre Verhaltensstrategien optimieren und die Testverfahren selbstsicher meistern. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen eines AC
 - Aufgaben und Testverfahren und deren Auswertung
 - Praktische Übungsdurchläufe
 - Tipps zur Selbstpräsentation
 - Souveräner Umgang mit Zeitdruck und Stress
- Methoden: Kurze Theorie-Inputs, Gruppendiskussion, AC-Simulationen, Einzel- und Partnerübungen, interaktive Gruppenarbeit, Videoanalyse, Feedback

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
 Kurs 62118 • 24./25. Febr. • 280 €
 Kurs 62218 • 23./24. Juni • 280 €
 Kurs 62318 • 01./02. Sept. • 280 €
 Hans Kronawitter

Assessment-Center Training

Wochenende

Sie trainieren Ihre rhetorischen und kommunikativen Fähigkeiten für ein Vorstellungsgespräch und erfahren, mit welchen Techniken Sie selbstsicher und souverän auftreten und das Gesagte mit Ihrer Körpersprache unterstreichen. Nach einer Einführung erproben Sie rhetorische Techniken für eine überzeugende Selbstpräsentation. Inhalte sind u.a.:

- Körpersprache professionell einsetzen
- Stimm- und Sprechtraining
- Selbstsicher auftreten
- Gesprächsphasen
- Argumentationstechniken
- Auf schwierige Fragen und Situationen reagieren

Methoden: Kurze Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit, Simulationen, Videoaufzeichnung und -analyse
 Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
 Kurs 61818 • 03./04. Febr. • 280 €
 Kurs 61918 • 09./10. Juni • 280 €
 Kurs 62018 • 22./23. Sept. • 280 €
 Hans Kronawitter

Bewerbungsrhetorik

Rhetorik für das Vorstellungsgespräch

Wochenende

Hinweis "Online Bewerbung" finden Sie auf Seite 23.

Von der Fach- zur Führungskraft

Professionell managen und führen

Als Fachkraft haben Sie sich bewährt und bereiten sich nun auf Ihre neue Funktion als Führungskraft vor. In drei Trainingsmodulen erhalten Sie Informationen zu den Anforderungen, reflektieren Ihre neue Rolle und erhalten das nötige Know-How:

1. Modul: Eine Führungsrolle übernehmen

- Familiensystem und berufliches System
- Ordnungsprinzipien
- Rollen im System
- Kommunikation

2. Modul: Teamleitung und -entwicklung

- Personalauswahl
- Mitarbeiter- und Teamgespräche
- Feedback
- So stellen Sie Arbeitsfähigkeit her
- Motivation

3. Modul: Führungsinstrumente und persönliches Leitungskonzept

- Unterschiedliche Führungsstile
- Führungsinstrumente
- Ihr Leitungskonzept
- Im Spannungsfeld unterschiedlicher Erwartungen

Das Seminarziel: Sie reflektieren persönlich und fachlich, wie Sie die neue Herausforderung „meistern“ können. Sie entwickeln im Seminar Ihr eigenes Leitungskonzept und erlangen Sicherheit im Umgang mit der neuen Rolle.

Methoden: Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Übungen, Reflexion

Zielgruppe: Mitarbeiter/innen, Fach- und Führungskräftenachwuchs, die eine Leitungsposition aktuell übernehmen wollen bzw. eine solche im Rahmen der Karriereplanung anstreben.

Die Module können nicht einzeln gebucht werden. Wir empfehlen Ihnen bei Interesse die Teilnahme an dem kostenfreien Infoabend.

Infoabend Do, 18.45-20.15 Uhr • 2 UStd. • Keine Gebühr
Kurs 67118 • 12. April, eine Anmeldung ist erforderlich.

Tageskurs/
Bildungsurlaub Kurs 67218 • insgesamt 64 UStd. • 998 € für 3 Module
Modul 1:
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd. • 13. bis 15. Aug.
Modul 2:
Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd. • 20./21. Sept.
Modul 3:
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd. • 08. bis 10. Okt.
Hendrik Kirsten

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/innen aus dem Bereich Werbung, Selbstständige sowie für alle Interessierte ohne Vorkenntnis.

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

Kurs 72118 • 12. bis 14. März • 403 €

Kurs 72218 • 06. bis 08. Juni • 403 €

Kurs 72318 • 29. bis 31. Okt. • 403 €

Daniel Jamroz, Danny Tittel

Online Marketing Kompakt
Von A wie Affiliate bis Z wie Zielgruppe

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Influencer-Marketing

Überschätzer Hype oder unterschätztes Marketinginstrument der Zukunft?

Die Mehrheit, der in einer Studie befragten Marketing-Experten halten das Influencer-Marketing für glaubwürdig - glaubwürdiger als klassische Werbung. Blogger erzielen mittlerweile bis zu 7-stellige Reichweiten und sind die neuen Stars am (Marketing-)Himmel. Doch wie sieht eine erfolgreiche Zusammenarbeit aus? Worauf muss ich achten, wenn ich mit Influencern zusammenarbeiten will?

Bei dieser Abendveranstaltung erhalten Sie zunächst eine kurze Einführung zu Social Media, bevor wir uns mit dem Influencer-Marketing beschäftigen. Sie bekommen einen Einblick in die Planung und Umsetzung von erfolgreichen Blogger-Kampagnen sowie Beispiele aus der Praxis. Am Ende der Veranstaltung gibt es noch die Möglichkeit, individuelle Fragen zu stellen.

Abendkurs

Do, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.

Kurs 72518 • 03. Mai • 55 €

Kurs 72618 • 16. Aug. • 55 €

Kurs 72718 • 11. Okt. • 55 €

Kurs 72818 • 13. Dez. • 55 €

Daniel Jamroz

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: Solide PC Kenntnisse

Tageskurs

Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 32618 • 09. März • 180 €

Kurs 32718 • 25. Juni • 180 €

Kurs 32818 • 28. Sept. • 180 €

Kurs 32918 • 30. Nov. • 180 €

Carsten Bartsch

Praktische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

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 u.a.:

- 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 70018 • 27./28. Jan. • 280 €

Kurs 70118 • 05./06. Mai • 280 €

Kurs 70218 • 18./19. Aug. • 280 €

Kurs 70318 • 20./21. Okt. • 280 €

Barbara Dreifert

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 u.a.:

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

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 70418 • 05. bis 07. März • 398 €

Kurs 70518 • 02. bis 04. Juli • 398 €

Kurs 70618 • 26. bis 28. Nov. • 398 €

Barbara Dreifert

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Professionelles Texten für Print und Online Praxistraining Texten

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, trainieren das Verfassen von kurzen Texten für Print und Online, analysieren Texte und formulieren präzise Überschriften und Teaser. Inhalte sind u.a.:

- Inhalte planen und strukturieren
- Nutzwert für die Zielgruppen
- Überblick über Textformen
- Nachrichtliche und erzählende Texte
- Unterschiede zwischen Print- und Online-texten
- 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.

Tageskurs Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 71118 • 22./23. Febr. • 290 €
Kurs 71218 • 04./05. Juni • 290 €
Kurs 71318 • 30./31. Aug. • 290 €
Kurs 71418 • 08./09. Nov. • 290 €
Barbara Dreifert

Überzeugende Presse- mitteilungen

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

- 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.

Sa, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.

Kurs 70718 • 24. März • 180 €

Kurs 70818 • 23. Juni • 180 €

Kurs 70918 • 15. Sept. 180 €

Kurs 71018 • 08. Dez. 180 €

Barbara Dreifert

Tageskurs

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist nur dann effizient und nachhaltig, wenn sie auf einem Konzept basiert und einer klaren Strategie folgt. Auch bei einzelnen Kampagnen oder Aktionen, für Ihre Social-Media-Präsenz, einen Blog, eine Broschüre etc. brauchen Sie ein Konzept. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie ein zielgerichtetes PR-Konzept entwickeln. Inhalte sind u.a.:

- SWOT-Analyse
- Bestimmung der Ziele und der Zielgruppe
- Positionierung
- Festlegung der Botschaften
- Entwicklung einer Strategie
- Planung der Maßnahmen und der Instrumente
- Erfolgskontrolle

Methoden: Präsentation/Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit anhand von konkreten Beispielen aus der Praxis.

Der Workshop richtet sich an Quereinsteiger, an Mitarbeitende in PR-Abteilungen, in Agenturen und Pressestellen.

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 71518 • 11./12. Jan. • 285 €

Kurs 71618 • 14./15. Juni • 285 €

Kurs 71718 • 04./05. Okt. • 285 €

Dr. Marion Steinbach

PR-Konzepte entwickeln und umsetzen

Tageskurs

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. Das Bundesprogramm Bildungsprämie wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

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 sowohl mit öffentlichen Verkehrsmitteln als auch mit dem PKW gut zu erreichen. Bei der Hotelsuche sind wir Ihnen gerne 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 Zentral unter dem MediaPark können Sie bei uns vergünstigte Tagestickets erwerben.
- Die Einladung mit Wegbeschreibung und die Rechnung über die Kursgebühren senden wir Ihnen rechtzeitig vor Seminarbeginn zu.
- Die Preise verstehen sich inklusive Unterrichts- bzw. Begleitmaterial.
- Sie erhalten zu jedem Seminar eine Teilnahmebescheinigung.

Annegret Wieskus



Geltungsbereich

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

Verbindliche Anmeldung

Für alle Veranstaltungen ist eine Anmeldung erforderlich. Telefonische, schriftliche und persönliche Anmeldungen sind verbindlich und verpflichten Sie zur Zahlung der angegebenen Kursgebühren nach 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:

- Der Rücktritt muss grundsätzlich schriftlich erfolgen.

- 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 NRW ist auch für andere Bundesländer möglich.

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

Datenspeicherung

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

Haftung

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

Nebenabreden

Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

Salvatorische Klausel

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

Bürozeiten 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. Das Büro ist montags bis donnerstags von 9.00 bis 15.00 Uhr und freitags von 9.00 bis 13.00 Uhr besetzt.

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.

Xia Gao-Schaps Seit mehreren Jahren Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung und pädagogische Fachkraft für chinesischen Unterricht. Langjährige Erfahrung im interkulturellen Management.

Beate Haverkamp 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.

Dipl. Designerin (FH), freiberuflich tätig im Bereich Grafik- und Mediendesign mit Fokus auf Web und Mobile.

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.

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.

Freiberuflicher Kommunikationstrainer, langjährige Lehrtätigkeit in Einrichtungen der Erwachsenenbildung. Schwerpunkte: Kommunikation für die Bereiche Verhandlung, Meeting & Kultur, Teamentwicklung und Präsentation.

Ritva Hilgers

Emanuela Hochwieser

Ilona Hoppe

Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Daniel Jamroz

Hendrik Kirsten

Susanne Krell

Hans Kronawitter

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.

Doris Müßgen Betriebswirtin IHK, Management-Assistentin und Trainerin. Seit vielen Jahren in unterschiedlichen Unternehmen als Büroleiterin und Management-Assistentin, sowie auf freiberuflicher Basis als Beraterin und Dozentin tätig.

Mathias Pagnaer M.A. Niederlandistik 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.

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.

Diplomierte Designerin seit 2007. Viel Erfahrung im Verlagswesen und Werbeagenturen. Seit 2015 freiberufliche Grafikdesignerin und Dozentin für verschiedene Adobe Programme.

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

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.

Seit 2003 selbstständige Trainerin und Coach im Bereich Führungskräfte- und Mitarbeiterentwicklung. 10 Jahre Führungserfahrung. Themenfokus: Verkaufs- und Verhandlungsrhetorik, Neukunden- und Kundenrückgewinnung, Telefontraining, Konflikt- und Beschwerdemanagement, sowie Zeit- und Selbstmanagement

Freiberufliche Dozentin für Französisch als Fremdsprache in der Erwachsenenbildung. Schulungstätigkeit bei Firmen und an Hochschulen in Köln seit 1990.

Studium Niederländisch, Spanisch und Germanistik an der Universität zu Köln. Seit 2003 freiberufliche Sprachdozentin für Einzel- und Gruppenseminare und Firmenschulungen.

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.

Moritz Sauer

Katrin Schaub

Seka Schlagmann

Sina Schumann

Evelyn Schuy

Elisabeth Seibold

Johanna Sikora

Lars Sobiraj

- 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.
- 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.PR. Annegret Wieskus

Gestaltung Horstmann & Trautmann
Agentur für Werbung und Design GmbH

DTP-Satz Stefanie Schmitz

Druck Druckerei Zimmermann GmbH

Das Kursprogramm für das Jahr 2019 können Sie ab November 2018 bei uns anfordern.



VSB-Bildungswerk
Im MediaPark 7 • 50670 Köln
Telefon 0221 5743 300
www.vsb-bildungswerk.de