

PROGRAMM

2021



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 maximal 12 Personen,
- unter der Leitung qualifizierter Dozenten,
- in klimatisierbaren Schulungsräumen mit WLAN Zugang,
- für Interessierte ab 18 Jahren,
- auf Wunsch firmenintern 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. Als Weiterbildungseinrichtung ist es nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert.



Beratung/Anmeldung

Wir beraten Sie gerne telefonisch oder persönlich zu unseren Bürozeiten, siehe Seite 63.

Ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Webseite unter www.vsb-bildungswerk.de/anmeldung/
Die Anmeldebedingungen finden Sie auf den Seiten 60 und 61.

VSB-Bildungswerk
Im MediaPark 7
50670 Köln

Tel.: 0221 5743 300
E-Mail: kontakt@vsb-bildungswerk.de

Gender-Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir die männliche Form. Wir meinen immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Sprachen

| | |
|-----------------------------------|----|
| Englisch | 6 |
| Niederländisch, Französisch | 12 |
| Spanisch | 14 |
| Portugiesisch | 15 |
| Italienisch | 16 |
| Skandinavische Sprachen | 17 |
| Arabisch, Russisch | 19 |
| Japanisch, Chinesisch | 20 |

PC Kurse

| | |
|---|----|
| PC Grundlagen/Windows | 22 |
| Outlook | 24 |
| Microsoft Office Kompakt | 25 |
| Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access. | 26 |
| Affinity Photo, Publisher, Designer | 35 |
| Adobe: InDesign, Illustrator | 37 |

Internet und Webdesign

| | |
|--|----|
| HTML5 und CSS3 | 38 |
| WordPress Grundlagen und Aufbaukurse | 39 |
| TYPO3 für Redakteure | 41 |
| Suchmaschinenoptimierung (SEO) | 42 |
| Google Analytics, Google Ads | 43 |

Social Media und Marketing

| | |
|---|----|
| Social Media Kompakt | 44 |
| Instagram | 44 |
| Video-Content mit Social Media | 45 |
| Online Marketing, Texten für Social Media | 46 |

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

| | |
|--|----|
| PR mit Webseite, Newsletter, Social Media | 47 |
| PR mit kleinem Budget | 47 |
| Pressearbeit Grundlagen und Kompakt | 48 |
| Pressemitteilungen, Texten für Print und Online | 49 |
| Nachrichten schreiben, Texten im Beruf | 50 |

Kommunikation und Management

| | |
|--|----|
| Rhetorik und Gesprächsführung | 51 |
| Telefontraining, Protokolle | 54 |
| Moderation, Zeitmanagement | 55 |
| Projektmanagement, Verhandlungstraining | 56 |
| Eventmanagement, Fundraising | 57 |
| Präsentieren | 58 |
| Hinweise zur Anmeldung/Datenschutz/AGB | 60 |
| Bildungsurlaub/Service/Individuelle Angebote | 62 |
| Team | 64 |
| Impressum | 70 |

Hinweis Einstufungstest Sprachen

Für die folgenden Sprachen können Sie einen kostenlosen Einstufungstest telefonisch oder per E-Mail anfordern:

Englisch
Französisch
Spanisch
Portugiesisch
Italienisch

Hinweis Kursabläufe

Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie geplante Kursabläufe anfordern.

Englisch Einstufungskurs für Anfänger

Das Seminar richtet sich an Personen ohne oder mit 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, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 40021 • 11. bis 15. Jan. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 40121 • 18. bis 22. Jan. • Stufe 2 • 297 €
Kurs 40221 • 23. bis 27. Aug. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 40321 • 30. Aug. bis 03. Sept. • Stufe 2 • 297 €
Karen McKernan

Englisch Auffrischungskurs

Auffrischen
Sprechen
Erweitern

Durch die Wiederholung und das Auffrischen 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 40421 • 01. bis 05. Febr. • Stufe 1 • 275 €
Kurs 40521 • 08. bis 12. Febr. • Stufe 2 • 275 €
Kurs 40621 • 07. bis 11. Juni • Stufe 1 • 275 €
Kurs 40721 • 14. bis 18. Juni • Stufe 2 • 275 €
Kurs 40821 • 11. bis 15. Okt. • Stufe 1 • 275 €
Kurs 40921 • 18. bis 22. Okt. • Stufe 2 • 275 €
Karen McKernan, Ian McDonough

Das Seminar richtet sich an Interessierte, die Englischkenntnisse besitzen, aber die Sprache länger nicht gesprochen haben. Sie werden zum freien Sprechen motiviert, aktivieren und erweitern Ihren Wortschatz und wiederholen Grammatik.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch
Mi, 17.45-19.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 10021 • 24. Febr. bis 28. April • 190 €
Kurs 10121 • 18. Aug. bis 20. Okt. • 190 €
Karen McKernan, Mathias Pagnaer

Get fit in English Englisch Abendkurs

Abendkurs

Auf der Basis von alltäglichen Situationen üben Sie Notwendiges ein, welches zum „Überleben“ in englischsprachigen Ländern wichtig ist. Sie erlernen 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 10221 • 13./14. März • 160 €
Kurs 10321 • 10./11. Juli • 160 €
Kurs 10421 • 30./31. Okt. • 160 €
Karen McKernan, Mathias Pagnaer

Survival English

Wochenende

Erwerben Sie Kenntnisse in der Telefonkommunikation mit englischsprachigen Gesprächspartnern und lernen Sie, sich präzise auszudrücken sowie mit zeitgemäßen Höflichkeitsformen umzugehen. Durch dieses Praxistraining üben und simulieren Sie typische Situationen am Telefon. Dabei erlernen Sie nützliches Vokabular, um Informationen auszutauschen, Vereinbarungen und Termine abzusprechen sowie Fragen zu beantworten und Verständnisprobleme zu klären.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Englisch
Di oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 10521 • 30. Jan. • 100 €
Kurs 10621 • 25. Mai • 100 €
Kurs 10721 • 04. Sept. • 100 €
Karen McKernan, Mathias Pagnaer

English Telephoning Phone Calls

Tageskurs

English at work Büro- kommunikation

Hier werden Sie Ihre sprachliche und schriftliche Kompetenz für typische Situationen im Office praxisnah ausbauen und vertiefen. Schwerpunkte sind u.a.: Gesprächssituationen im Arbeitsumfeld, Redewendungen, berufliche Telefonate, professionelle Korrespondenz wie Mails und Geschäftsbriefe, Empfangen und Verabschieden von Kunden oder Besuchern, Klären von Anliegen und Verständnisfragen, Teilnahme an Besprechungen und Telefonkonferenzen, themenbezogene Grammatik.
Vorkenntnisse: ca. 4 Jahre Englisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 41021 • 01. bis 05. März • 315 €
Kurs 41121 • 21. bis 25. Juni • 315 €
Kurs 41221 • 25. bis 29. Okt. • 315 €
Karen McKernan

Keep in Practice Englisch Abendkurs

Sie reaktivieren und vertiefen Ihren Wortschatz und die Sprachanwendung durch Übungen in Rollensituationen, durch Diskussionen sowie das Lesen und Besprechen kürzerer Artikel und Texte. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Grammatikthemen werden bei Bedarf einbezogen. So verbessern Sie Ihre Kenntnisse und bleiben am Ball.
Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Abendkurs
Di, 17.45-19.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 10821 • 18. Mai bis 20. Juli • 190 €
Kurs 10921 • 12. Okt. bis 14. Dez. • 190 €
Karen McKernan, Mathias Pagnaer

English Grammar

Brush up your English grammar. Hier optimieren Sie Ihre Kenntnisse, um typische Grammatikfallen zu vermeiden. Sie erhalten wertvolles Feedback eines Muttersprachlers zur Korrektur und Wiederholen mit vielen Übungen und Transferbeispielen die wichtigsten Bereiche der englischen Grammatik. Inhalte sind u.a. die Verwendung unterschiedlicher Zeitformen, korrekte Satzstellung, false friends sowie Sätze mit if.
Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Wochenende
Sa/So, 10.00-16.00 Uhr + 10.00-14.30 Uhr • 12 UStd.
Kurs 12321 • 20./21. März • 125 €
Kurs 12421 • 17./18. Juli • 125 €
Kurs 12521 • 13./14. Nov. • 125 €
Karen McKernan, Mathias Pagnaer

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen werden durch ein entsprechendes Seminar-konzept (Sprachspiele, Partnerübungen, Gruppenarbeit) schnell abgebaut. Der Kurs wird in zwei 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 gesellschaftliche Themen.
Vorkenntnisse: ca. 5-6 Jahre Englisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41321 • 12. bis 16. April • Stufe 1 • 285 €
Kurs 41421 • 19. bis 23. April • Stufe 2 • 285 €
Kurs 41521 • 26. bis 30. Juli • Stufe 1 • 285 €
Kurs 41621 • 02. bis 06. Aug. • Stufe 2 • 285 €
Kurs 41721 • 15. bis 19. Nov. • Stufe 1 • 285 €
Kurs 41821 • 22. bis 26. Nov. • Stufe 2 • 285 €
Karen McKernan

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, 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 interrupting politely, emphasizing, arguing and counter-arguing, which you will be able to use in our extended discussions. As required, problems with grammar will be explained in an easily understandable way.
About seven years knowledge of the language is required.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41921 • 26. bis 30. April • 290 €
Kurs 42021 • 09. bis 13. Aug. • 290 €
Kurs 42121 • 29. Nov. bis 03. Dez. • 290 €
Karen McKernan, Ian McDonough

English Conversation and Discussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

English Business Conversation

Es gehört zu Ihren Aufgaben englischsprachige Kontakte zu knüpfen und Geschäftsbeziehungen zu pflegen. In Rollensituationen erweitern und stärken Sie Ihren sprachlichen Ausdruck. Inhalte sind u.a.: sich selbst und das Unternehmen vorstellen, Gesprächseinstiege, Kontaktdaten austauschen, Dialoge selbstsicher führen, Konversation während eines Geschäftsessens, auf Messen und in anderen Geschäftssituationen führen sowie Terminabsprachen und Vereinbarungen treffen. Vorkenntnisse: ca. 6-7 Jahre Englisch

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11121 • 20./21. Febr. • 185 €
Kurs 11221 • 26./27. Juni • 185 €
Kurs 11321 • 09./10. Okt. • 185 €
Karen McKernan

English Presentations

Hier optimieren Sie Ihre Sprachkenntnisse, um sicher und souverän auf Englisch zu präsentieren. In praktischen Übungen wird das Präsentieren vor einer Gruppe simuliert. Sie überprüfen Ihren derzeitigen Wortschatz, erhalten Tipps zur Verbesserung für eine verständliche und professionelle Kommunikation und trainieren das freie Sprechen. So bereiten Sie sich optimal auf Ihre nächste Präsentation im englischsprachigen Umfeld vor. Vorkenntnisse: ca. 6-7 Jahre Englisch

Tageskurs/
Wochenende

Fr/Sa oder Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11421 • 27./28. Febr. • 185 €
Kurs 11521 • 29./30. Mai • 185 €
Kurs 11621 • 28./29. Aug. • 185 €
Kurs 11721 • 05./06. Nov. • 185 €
Karen McKernan

Sie erweitern und erwerben die sprachliche Kompetenz, um erfolgreich an internationalen Besprechungen teilzunehmen. In praxisnahen Übungen trainieren Sie einen angemessenen, professionellen Sprachgebrauch, um an Meetings teilzunehmen, Ihre Standpunkte zu äußern und Argumente darzulegen. Weitere Inhalte sind das Zusammenfassen und Darstellen von Ergebnissen. Vorkenntnisse: ca. 6-7 Jahre Englisch

Mo/Di, Fr/Sa oder Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11821 • 16./17. Jan. • 185 €
Kurs 11921 • 14./15. Mai • 185 €
Kurs 12021 • 21./22. Aug. • 185 €
Kurs 12121 • 20./21. Dez. • 185 €
Karen McKernan

English for Meetings

Tageskurs/
Wochenende

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. Seven years of knowledge of English is required.

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 42221 • 25. bis 29. Jan. • 320 €
Kurs 42321 • 03. bis 07. Mai • 320 €
Kurs 42421 • 06. bis 10. Sept. • 320 €
Kurs 42521 • 13. bis 17. Dez. • 320 €
Karen McKernan

English for Business

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Niederländisch Intensivkurs für Anfänger

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 zwei Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander besucht werden können.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42821 • 01. bis 05. März • Stufe 1 • 265 €
Kurs 42921 • 08. bis 12. März • Stufe 2 • 265 €
Kurs 43021 • 05. bis 09. Juli • Stufe 1 • 265 €
Kurs 43121 • 12. bis 16. Juli • Stufe 2 • 265 €
Kurs 43221 • 29. Nov. bis 03. Dez. • Stufe 1 • 265 €
Kurs 43321 • 06. bis 10. Dez. • Stufe 2 • 265 €
Annick Still, Gerty Thiesen

Französisch Intensivkurs für Anfänger

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, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 43621 • 12. bis 16. April • Stufe 1 • 297 €
Kurs 43721 • 19. bis 23. April • Stufe 2 • 297 €
Kurs 43821 • 13. bis 17. Sept. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 43921 • 20. bis 24. Sept. • Stufe 2 • 297 €
Nicolas Barcons

Französisch Auffrischungs- kurs

Auffrischen
Sprechen
Erweitern

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

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Französisch
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44021 • 22. bis 26. Febr. • 275 €
Kurs 44121 • 17. bis 21. Mai • 275 €
Kurs 44221 • 27. Sept. bis 01. Okt. • 275 €
Nicolas Barcons, Elisabeth Seibold

Französisch für das Büro

Sie verbessern Ihre Sprachkenntnisse für die mündliche und schriftliche Kommunikation im Büro. Hier erweitern Sie Ihren Fachwortschatz und lernen, kompetent auf verschiedenste Situationen zu reagieren, sich angemessen am Telefon auszudrücken und dabei gebräuchliche Formulierungen zu verwenden. Weitere Themen sind u.a. Korrespondenz auf Französisch, Empfang von Gästen oder Kunden, interkulturelle Besonderheiten, themenbezogene Grammatik.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Französisch

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 44321 • 18. bis 22. Jan. • 310 €
Kurs 44421 • 23. bis 27. Aug. • 310 €
Nicolas Barcons

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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 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

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44521 • 08. bis 12. Febr. • 285 €
Kurs 44621 • 28. Juni bis 02. Juli • 285 €
Kurs 44721 • 08. bis 12. Nov. • 285 €
Elisabeth Seibold

Französisch Intensivkurs zum Wieder- auffrischen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44821 • 26. bis 30. April • 290 €
Kurs 44921 • 15. bis 19. Nov. • 290 €
Elisabeth Seibold

Französisch Konversation und Diskussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Spanisch Intensivkurs für Anfänger

Diese Einführung in die spanische Sprache ermöglicht Ihnen, die erworbenen Sprachkenntnisse in verschiedenen beruflichen und alltäglichen Situationen anzuwenden. In abwechslungsreichen Übungen erlernen Sie die Aussprache sowie Vokabular und Grammatik. Die vier Stufen bauen aufeinander auf und können zusammenhängend oder, je nach Vorkenntnissen, unabhängig voneinander besucht werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 45021 • 01. bis 05. März • Stufe 1 • 265 €
Kurs 45121 • 08. bis 12. März • Stufe 2 • 265 €
Kurs 45221 • 15. bis 19. März • Stufe 3 • 265 €
Kurs 45321 • 05. bis 09. Juli • Stufe 1 • 265 €
Kurs 45421 • 12. bis 16. Juli • Stufe 2 • 265 €
Kurs 45521 • 19. bis 23. Juli • Stufe 3 • 265 €
Kurs 45621 • 26. bis 30. Juli • Stufe 4 • 265 €
Kurs 45721 • 18. bis 22. Okt. • Stufe 1 • 265 €
Kurs 45821 • 25. bis 29. Okt. • Stufe 2 • 265 €
Ana Raquel Loza, María Denise Rabanal Allende

Spanisch für Anfänger

Spanisch Abendkurs

Ein Angebot für Interessierte, die ihre Kenntnisse in der spanischen Sprache erweitern möchten. Der Kurs kann auf Wunsch fortgeführt werden. Vorkenntnisse: Aufbauend auf Stufe 1 des Intensivkurses für Anfänger oder vergleichbare Kenntnisse von ca. 30 Unterrichtsstunden Spanisch.

Abendkurs

Do, 17.45-19.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 13021 • 15. April bis 01. Juli • 190 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch Auffrischungskurs

Auffrischen
Sprechen
Erweitern

Hier frischen Sie vorhandene Kenntnisse auf und erweitern diese. In verschiedenen Übungen stärken Sie Ihre mündliche Kommunikationsfähigkeit, reaktivieren Ihren Wortschatz und Grammatikkenntnisse und bauen diese aus. 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, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 45921 • 01. bis 05. Febr. • 305 €
Kurs 46021 • 07. bis 11. Juni • 305 €
Kurs 46121 • 11. bis 15. Okt. • 305 €
Ana Raquel Loza, María Denise Rabanal Allende

Ein Seminar für Personen, die ihre Sprachkenntnisse für den Bereich Büro und Sekretariat erweitern möchten. Sie trainieren praxisnah Situationen aus dem beruflichen Alltag. Inhalte sind u.a.: Gespräche mit Kunden führen sowie begleitende Konversation. Zudem lernen Sie das grundlegende Vokabular kennen, um Geschäftsbriefe und Mails zu verfassen, Termine zu vereinbaren und Telefonate zu führen.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Spanisch

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46221 • 11. bis 15. Jan. • 310 €
Kurs 46321 • 02. bis 06. Aug. • 310 €

María Denise Rabanal Allende

Spanisch für das Büro

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ein Angebot für Interessierte, die bereits gute Vorkenntnisse der spanischen Sprache besitzen und die 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 1, ca. 4-5 Jahre für Stufe 2

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 46421 • 12. bis 16. April • Stufe 1 • 290 €
Kurs 46521 • 16. bis 20. Aug. • Stufe 1 • 290 €
Kurs 46621 • 23. bis 27. Aug. • Stufe 2 • 290 €
Kurs 46721 • 22. bis 26. Nov. • Stufe 1 • 290 €
Ana Raquel Loza, María Denise Rabanal Allende

Spanisch Konversation

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46921 • 15. bis 19. März • Stufe 1 • 297 €
Kurs 47021 • 22. bis 26. März • Stufe 2 • 297 €
Kurs 47121 • 12. bis 16. Juli • Stufe 1 • 297 €
Kurs 47221 • 19. bis 23. Juli • Stufe 2 • 297 €
Kurs 47321 • 26. bis 30. Juli • Stufe 3 • 297 €
Kurs 47421 • 04. bis 08. Okt. • Stufe 1 • 297 €
María Teresa Ribeiro Maier

Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Portugiesisch Intensivkurs für Fortgeschrittene

Ziel des Kurses ist es, größere Sicherheit im Sprechen und Verstehen der portugiesischen Sprache zu erlangen. Sie frischen Ihre Kenntnisse auf und erweitern und vertiefen Wortschatz und Grammatik. Sie führen Dialoge und trainieren den Sprachgebrauch in unterschiedlichen Situationen. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Portugiesisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 47521 • 19. bis 23. April • 305 €
Kurs 47621 • 20. bis 24. Sept. • 305 €
Maria Teresa Ribeiro Maier

Portugiesisch Konversation

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 und Interviews geführt. Vorkenntnisse: ab ca. 3 Jahre Portugiesisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 47721 • 01. bis 05. März • 310 €
Kurs 47821 • 21. bis 25. Juni • 310 €
Kurs 47921 • 27. Sept. bis 01. Okt. • 310 €
Maria Teresa Ribeiro Maier

Italienisch Intensivkurs für Anfänger

Sie eignen sich solide italienische Sprachkenntnisse für Beruf und Alltag an. In abwechslungsreichen Übungen erlernen Sie Vokabular, Aussprache und Grammatik. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Die vier Stufen bauen aufeinander auf und können, je nach Vorkenntnissen, unabhängig voneinander besucht werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 48221 • 25. bis 29. Jan. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 48321 • 01. bis 05. Febr. • Stufe 2 • 297 €
Kurs 48421 • 19. bis 23. Juli • Stufe 1 • 297 €
Kurs 48521 • 26. bis 30. Juli • Stufe 2 • 297 €
Kurs 48621 • 02. bis 06. Aug. • Stufe 3 • 297 €
Kurs 48721 • 06. bis 10. Sept. • Stufe 4 • 297 €
Kurs 48821 • 04. bis 08. Okt. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 48921 • 11. bis 15. Okt. • Stufe 2 • 297 €
Francesco Cacciabauda, Maria Teresa Catalano

Sie besitzen gute Grundkenntnisse der italienischen Sprache. Dieser Kurs baut auf Ihrem Wissen auf und richtet sich an Kursfortsetzer, Auffrischer und Wiedereinsteigende, die ihre Italienischkenntnisse für den aktiven Sprachgebrauch auffrischen, erweitern und festigen möchten. Abwechslungsreiche und interaktive Übungen unterstützen Sie im Seminar dabei. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Italienisch

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 49021 • 19. bis 23. April • 305 €
Kurs 49121 • 13. bis 17. Sept. • 305 €
Maria Teresa Catalano

Italienisch Aufbaukurs Auffrischen Sprechen Erweitern

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ein Seminarangebot für Interessierte, die ihre sprachlichen Ausdrucksfähigkeiten erweitern und vertiefen möchten. Es werden u.a. Print- und Audiomaterialien genutzt und diskutiert, dabei trainieren Sie Meinungen auszutauschen und zu vertreten, zu argumentieren sowie auch passendes Vokabular anzuwenden. Ein Einstieg in den laufenden Kurs ist nach Rücksprache möglich. Vorkenntnisse: ca. 4-5 Jahre Italienisch

Mo, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 12721 • 18. Jan. bis 29. März • 190 €
Kurs 12821 • 13. Sept. bis 22. Nov. • 190 €
Maria Teresa Catalano

Italienisch Konversation Italienisch Abendkurs

Abendkurs

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. Der Kurs wird in zwei Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 17821 • 22. bis 26. Febr. • Stufe 1 • 265 €
Kurs 17921 • 14. bis 18. Juni • Stufe 1 • 265 €
Kurs 18021 • 21. bis 25. Juni • Stufe 2 • 265 €
Kurs 18121 • 27. Sept. bis 01. Okt. • Stufe 1 • 265 €
Kurs 18221 • 04. bis 08. Okt. • Stufe 2 • 265 €
Ilona Hoppe

Dänisch Intensivkurs für Anfänger

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Schwedisch Intensivkurs für Anfänger

Sie erwerben Grundkenntnisse der Grammatik und einen Basiswortschatz 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 zwei Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander gebucht werden können.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 15021 • 08. bis 12. März • Stufe 1 • 265 €
Kurs 15121 • 28. Juni bis 02. Juli • Stufe 1 • 265 €
Kurs 15221 • 05. bis 09. Juli • Stufe 2 • 265 €
Kurs 15321 • 15. bis 19. Nov. • Stufe 1 • 265 €
Kurs 15421 • 22. bis 26. Nov. • Stufe 2 • 265 €
Ilona Hoppe

Norwegisch Intensivkurs für Anfänger

Der Kurs führt Sie in die Aussprache und Grammatik der Sprache ein. Sie eignen sich einen Basiswortschatz an, mit dem Sie sich in einfachen Situationen in Beruf und Alltag verständigen können. Die Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 15621 • 22. bis 26. März • Stufe 1 • 297 €
Kurs 15721 • 09. bis 13. Aug. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 15821 • 16. bis 20. Aug. • Stufe 2 • 297 €
Kurs 15921 • 06. bis 10. Dez. • Stufe 1 • 297 €
Ilona Hoppe

Finnisch Intensivkurs für Anfänger

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. Zur Teilnahme sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 17521 • 25. bis 29. Jan. • 297 €
Kurs 17621 • 30. Aug. bis 03. Sept. • 297 €
Ritva Hilgers

Sie würden gerne ein bisschen Arabisch sprechen, haben eventuell Kontakt zu Menschen aus dem Nahen Osten, fürchten aber das Erlernen der arabischen Schrift? In diesem Kurs erhalten Sie einen Einblick in die arabische Sprache, wie Sie in der Levante gesprochen wird. Diese Umgangssprache wird in einer leicht erlernbaren Lautschrift geschrieben und weist einige grammatikalische und phonetische Abwandlungen vom Hocharabischen auf, die das Sprechen erleichtern. Dieser Dialekt wird nur mit geringfügigen Abweichungen in Syrien, Libanon, Jordanien und Palästina gesprochen. Am Ende des Kurses werden Sie in der Lage sein, kleine Dialoge zu sprechen und nützliche Floskeln anzuwenden. Zudem erhalten Sie einen Einblick in die Kultur und Gesellschaft der arabischen Länder des Nahen Ostens. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 17221 • 22. bis 26. Febr. • 302 €
Kurs 17321 • 18. bis 22. Okt. • 302 €
Larissa Bender

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. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 17421 • 30. Aug. bis 03. Sept. • 302 €
Larissa Bender

Arabisch sprechen: Dialekt der Levante Sprache und Kultur des Nahen Ostens

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Arabisch Intensivkurs für Anfänger

Tageskurs/
Bildungsurlaub

**Russisch
Intensiv**
Sprache und
interkulturelle
Kompetenz

Sie erlernen die Grundlagen der russischen Sprache. Durch das Kennenlernen der kyrillischen Schrift und ihrer Ausspracheregeln erwerben Sie gebräuchliche Formulierungen für Beruf und Alltag. Die Sprachvermittlung wird ergänzt durch Informationen zur russischen Gesellschaft und Kultur. Das Seminar wird in zwei Stufen angeboten. Zur Teilnahme an Stufe 2 muss das russische Alphabet gelesen werden können. Ein ausführlicher Seminarablauf kann für beide Stufen angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 18421 • 22. bis 26. März • Stufe 1 • 350 €
Kurs 18521 • 06. bis 10. Sept. • Stufe 1 • 350 €
Kurs 18621 • 13. bis 17. Sept. • Stufe 2 • 350 €
Larisa Yusufova

**Chinesisch
Intensiv**
Sprache und
interkulturelle
Kompetenz

Sie sammeln erste 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.

Das Seminar wird in zwei Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können. Für die Stufe 1 sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Zur Teilnahme an der Stufe 2 sollten Sie die Tonmelodien und die Aussprache kennen sowie einfache Konversation beherrschen. Erste Kenntnisse der Grammatik sollten vorhanden sein.

Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann für beide Stufen angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 16821 • 17. bis 21. Mai • Stufe 1 • 350 €
Kurs 16921 • 20. bis 24. Sept. • Stufe 1 • 350 €
Kurs 17021 • 27. Sept. bis 01. Okt. • Stufe 2 • 350 €
Xia Gao-Schaps

**Japanisch
Intensiv**
Sprache und
interkulturelle
Kompetenz

In diesem Seminar 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.

Der Kurs wird in drei Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können. Für die Stufe 1 sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Zur Teilnahme an der Stufe 2 sollten Sie ein Basisvokabular besitzen, Hauptsätze sowie Verben in der Standardhöflichkeitsform (masu-Form) bilden können.

Zur Teilnahme an der Stufe 3 sollten Sie ein erweitertes Basisvokabular besitzen (Verben, Adjektive, Fragewörter), unter der Verwendung von einfachen Hauptsätzen kleine Gespräche in der Standardhöflichkeitsform führen sowie kurze Texte in Hiragana und mit wenigen Kanji lesen und verstehen können.

Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann für alle Stufen angefordert werden.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 16121 • 15. bis 19. März • Stufe 1 • 350 €
Kurs 16221 • 22. bis 26. März • Stufe 2 • 350 €
Kurs 16321 • 26. bis 30. April • Stufe 3 • 350 €
Kurs 16421 • 02. bis 06. Aug. • Stufe 1 • 350 €
Kurs 16521 • 09. bis 13. Aug. • Stufe 2 • 350 €
Kurs 16621 • 13. bis 17. Dez. • Stufe 1 • 350 €
Ulla Yokoyama

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Hinweis PC Kurse Für alle PC Kurse steht jedem Teilnehmer ein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung. Nach vorheriger Rücksprache können Sie gerne Ihren eigenen Laptop mit entsprechender Software mitbringen und unseren WLAN Zugang nutzen.

Hinweis Kursabläufe Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie geplante Kursabläufe anfordern.

Hinweis andere Office Versionen Die nachfolgenden Office 2016 Seminare sind auch für Sie geeignet, wenn Sie mit einer Office-version ab 2007 arbeiten.

PC Grundlagen Vermittelt werden in Form praktischer Übungen die Bedienung der Benutzeroberfläche von Windows, das Arbeiten mit Fenstern, Taskleiste, Dateien und Ordnern im Explorer. 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. Sie werden Texte aus dem Internet herauskopieren und drucken, Lesezeichen setzen und Favoriten markieren.

Windows 10
Word 2016
Internet nutzen

Vorkenntnisse: keine

Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 20021 • 23./24. Jan. • 170 €
Kurs 20121 • 05./06. Juni • 170 €
Kurs 20221 • 25./26. Sept. • 170 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Kendra Sträßer

Windows 10 für Anwender Der Abendkurs führt Sie fundiert in die grundlegenden Elemente des Betriebssystems Windows 10 ein. In Form von praktischen Übungen erhalten Sie in kurzer Zeit einen Schnelleinstieg in folgende Inhalte: Benutzeroberfläche, Desktop, Explorer, Taskleiste, Umgang mit Fenstern, Dateien und Ordnern, Programme und Windows 10 Apps.

Schnelleinstieg
Umstieg

Vorkenntnisse: keine

Abendkurs Mi, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 20321 • 10. Febr. • 50 €
Kurs 20421 • 21. April • 50 €
Kurs 20521 • 14. Juli • 50 €
Kurs 20621 • 27. Okt. • 50 €
Björn Miethke, Thomas Welsch

Sie lernen die neuen Standardeinstellungen kennen und erfahren, wie Sie Elemente und Informationen suchen und finden. Sie erkunden Systemeinstellungen und zahlreiche nützliche Apps. Ein Schwerpunkt bildet der planvolle Umgang mit dem Windows-Explorer. Zudem verwalten, strukturieren, teilen Sie Dateien und Ordner und steuern den Umgang mit Text- und Mediendateien. Inhalt ist auch die Nutzung von Internet und Cloud zu intensivieren und Sie beschäftigen sich mit Datenschutz und Sicherheit. Ziel ist ein sicherer im Umgang mit dem Betriebssystem Windows und Sie erweitern Ihre Kenntnisse.

Vorkenntnisse: Grundlagen Windows
Di, Sa oder So, 9.00-15.15 Uhr • 7 UStd.
Kurs 20721 • 14. März • 82 €
Kurs 20821 • 26. Juni • 82 €
Kurs 20921 • 31. Aug. • 82 €
Kurs 21021 • 28. Nov. • 82 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Das Seminar bietet Ihnen einen fundierten und praxisorientierten Einstieg in die Nutzung von Windows, Word und Outlook. Im ersten Schritt behandeln Sie grundlegende Einstellungen von Windows, legen Ordner und Dateien an und üben den Umgang damit. Anschließend arbeiten Sie mit den Programmen Word und Outlook sowie deren Verknüpfungsmöglichkeiten. Die Schwerpunkte mit dem Programm Word sind: grundlegende Funktionen, mit Texten effektiv arbeiten, Texte eingeben und ändern, Schriftarten und Absätze einstellen, Grafiken einfügen und positionieren, Tabellen einfügen und bearbeiten, Tabulatoren einsetzen. In Outlook lernen Sie grundlegende Einstellungen und Funktionen kennen, um Ihren E-Mail Verkehr übersichtlich zu organisieren, mit E-Mails und Anhängen umzugehen sowie Adressen, Kontakte und Termine zu verwalten.

Vorkenntnisse: keine

Di-Do oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 50021 • 07. bis 09. Jan. • 300 €
Kurs 50121 • 06. bis 08. April • 300 €
Kurs 50221 • 05. bis 07. Aug. • 300 €
Kurs 50321 • 02. bis 04. Nov. • 300 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Windows 10 Kompakt Struktur und Sicherheit schaffen

Tageskurs/
Wochenende

Windows 10 Word und Outlook 2016

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Outlook 2016 Grundlagen zur Kommunikation und Organisation

Nach einer kurzen Einführung in die Arbeitsoberfläche 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. Kontakte: neue Kontakte erstellen, bearbeiten und verwalten, Verteilerlisten anlegen. Kalender: Termine erstellen, bearbeiten und verwalten, Erinnerungsfunktion, Serientermine, Aufgaben bearbeiten und verwalten.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Tageskurs/
Wochenende Do, Fr, Sa oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 21121 • 31. Jan. • 90 €

Kurs 21221 • 27. März • 90 €

Kurs 21321 • 03. Juli • 90 €

Kurs 21421 • 08. Okt. • 90 €

Kurs 21521 • 02. Dez. • 90 €

Abendkurs Mo/Di, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.

Kurs 21621 • 19./20. April • 90 €

Kurs 21721 • 30./31. Aug. • 90 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Outlook 2016 Aufbau Zeitmanagement

Zur Optimierung der Arbeitsabläufe in Outlook gehören schnelles Navigieren und eine Anpassung der Programmoberfläche. Sie erstellen Ordnerstrukturen und verwenden selbst definierte Farbkategorien. Sie erzeugen E-Mail Vorlagen wie Schnellbausteine und Autotexte und arbeiten mit Quicksteps, Filtern, Such- und Archivordnern. Sie erstellen Checklisten, terminieren und kategorisieren Aufgaben. Sie erfahren, wie auf Basis einer detaillierten Planung und der Verknüpfung von Outlook Elementen zur Nachverfolgung die Durchführung von Terminen und Projekten effektiver werden kann und wie Kalender in die Planung eingebunden werden können.

Vorkenntnisse: Erfahrung mit E-Mail Korrespondenz und Kenntnisse zum Modul Kalender

Tageskurs/
Wochenende Fr, Sa oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 21821 • 15. Jan. • 95 €

Kurs 21921 • 28. März • 95 €

Kurs 22021 • 04. Juli • 95 €

Kurs 22121 • 09. Okt. • 95 €

Kurs 22221 • 03. Dez. • 95 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Hier erlernen Sie die praxisrelevanten Grundlagen in Word, Excel und PowerPoint sowie programmübergreifende Funktionen. Inhalte in Word sind u.a.: Texte gestalten, formatieren und korrigieren, Tabellen, Tabulatoren, Schnellbausteine, Druckfunktionen. Inhalte in Excel sind u.a.: Tabellen ausfüllen, kopieren, verschieben, Formeln, einfache Funktionen, grundlegende Zellformatierung, Arbeitsmappen verknüpfen, Diagramme erstellen. Inhalte in PowerPoint sind u.a.: Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen, Grafiken einfügen und bearbeiten, Diagramme und Smart-Grafiken, Zeichenobjekte erstellen und positionieren, Folienmaster, Folienlayouts nutzen, Präsentationen verwalten. Der Datenaustausch innerhalb des Office-Pakets sowie Dokumentenverwaltung wird ebenfalls behandelt.

Vorkenntnisse: Windows

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50521 • 18. bis 22. Jan. • 379 €

Kurs 50621 • 12. bis 16. April • 379 €

Kurs 50721 • 19. bis 23. Juli • 379 €

Kurs 50821 • 11. bis 15. Okt. • 379 €

Kurs 50921 • 13. bis 17. Dez. • 379 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Office 2016 Kompakt Word Excel PowerPoint

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie arbeiten mit Word, geben kurze Texte ein und bearbeiten diese. Die Inhalte sind u.a.: Seiten einrichten, Texte erstellen und gestalten, Textteile kopieren, ausschneiden und einfügen, Optionen von Schriftart und Absatz, Aufzählungen und Nummerierungen, Tabellen erstellen, Grafiken und Fotos einbinden, Tabulatoren verwenden, speichern und drucken. Die Vermittlung erfolgt durch praktische Übungen.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 22521 • 08./09. Mai • 170 €

Kurs 22621 • 11./12. Sept. • 170 €

Mo/Di, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 22721 • 01./02. + 08./09. Febr. • 140 €

Kurs 22821 • 09./10. + 16./17. Aug. • 140 €

Björn Miethke, Kendra Sträßer

Word 2016 Grundlagen

Wochenende

Abendkurs

Word Excel und Outlook 2016

Durch praxisnahe Übungen vermittelt dieser Kurs die wichtigsten Funktionen und wie Sie die Programme strukturiert und zeitsparend nutzen. Inhalte in Word sind u.a.: mehrseitige Dokumente, Funktionen, Vorlagen, (Serien-)Briefe, Formulare, Pläne, Tabellen, Listen detailliert gestalten. Inhalte in Outlook sind u.a.: E-Mails formatieren, Dokumente und Anhänge versenden, Posteingang mit Ordern und Notizen organisieren, Termine erstellen, Kalenderfunktion, Kontakt- und Adressdaten verwalten. Inhalte in Excel sind u.a.: Programmoberfläche, Eingabe von Text und Zahlen, Tabellen anlegen und formatieren, Daten sortieren und filtern, Listen erstellen, Zahlen mit einfachen Funktionen berechnen, programmübergreifende Einstellungsmöglichkeiten und Druckoptionen.

Vorkenntnisse: geringe Kenntnisse in Word und Outlook, keine Kenntnisse in Excel

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 51121 • 22. bis 26. Febr. • 379 €
Kurs 51221 • 17. bis 21. Mai • 379 €
Kurs 51321 • 23. bis 27. Aug. • 379 €
Kurs 51421 • 15. bis 19. Nov. • 379 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Word 2016 Kompakt

Das Seminar vermittelt in kompakter Form gängige Anwendungsmöglichkeiten und nützliche Funktionen. Inhalte sind u.a.: Texte gestalten, formatieren und korrigieren, Absatz- und Zeichenformate, Aufzählung und Nummerierung, Tabulatoren einsetzen, Tabellen einfügen und bearbeiten, Grafiken, Fotos einbinden, bearbeiten und positionieren, Kopf- und Fußzeilen, Dokumentvorlagen, Serienbriefe und -etiketten sowie der Datenaustausch mit Excel. Den Umgang mit dem Programm erlernen Sie anhand von praktischen Übungen. Zum Ende des Kurses können Sie ein mehrseitiges Dokument nach individuellen Anforderungen erstellen. Vorkenntnisse: keine oder sehr geringe Word Kenntnisse

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Do-Sa oder Fr-So, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 51621 • 11. bis 13. März • 290 €
Kurs 51721 • 15. bis 17. Juli • 290 €
Kurs 51821 • 05. bis 07. Nov. • 290 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Hier professionalisieren und strukturieren Sie den Umgang mit Word für verschiedene Aufgaben. Im Kurs arbeiten Sie mit unterschiedlichen Dokumenten und verwenden Formulare, Textbausteine, Serienbriefe und Formatvorlagen. Zudem nutzen Sie Seitenumbrüche, gestalten Kopf- und Fußzeilen, wenden Aufzählungs- und Gliederungsmöglichkeiten an, erstellen Tabellen und formatieren diese.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 22921 • 20./21. Febr. • 175 €
Kurs 23021 • 19./20. Juni • 175 €
Kurs 23121 • 20./21. Nov. • 175 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Kendra Sträßer

Word 2016 Aufbau

Wochenende

Sie möchten eigene und passende Formulare in Word erstellen und diese schnell nach Ihren Bedürfnissen bearbeiten? Dieses Seminar vermittelt Ihnen in vielen praktischen Übungen hierzu die Kenntnisse. Inhalte sind u.a.: effiziente Formulgestaltung, unterschiedliche Formularfelder, spezielle Felder, Dokumentvorlagen erzeugen und organisieren, Formulare und Eingaben schützen und drucken.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Do, Sa oder So, 9.30-14.30 Uhr • 6 UStd.
Kurs 23221 • 30. Jan. • 75 €
Kurs 23321 • 29. April • 75 €
Kurs 23421 • 08. Aug. • 75 €
Kurs 23521 • 05. Dez. • 75 €
Mi/Do, 18.00-20.15 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 23621 • 24./25. März • 75 €
Kurs 23721 • 15./16. Sept. • 75 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Word 2016 Formulare erstellen

Tageskurs/
Wochenende

Abendkurs

Word und Excel 2016
Word erweitern
Excel Grundlagen

Sie möchten Ihre Word Kenntnisse ausbauen und gleichzeitig Grundlagen in Excel erwerben? Dieser Kurs vermittelt Ihnen beides: Sie erweitern Ihr Wissen in Word zur strukturierten Texterstellung und -gestaltung. Gleichzeitig erlernen Sie die wichtigsten Grundlagen der Tabellenkalkulation mit Excel, um Daten zu verwalten und zu analysieren sowie Berechnungen durchzuführen.

Inhalte in Word sind u.a.: Zeichen-, Absatzformate, Formatvorlagen erstellen und anwenden, Tabellen gestalten, Tabellenformatvorlagen, Grafiken einbinden, Nummerierung und Aufzählungen, Editieren längerer Dokumente, Mehrspaltigkeit und Abschnitte. Inhalte in Excel sind u.a.: Menüband, Anzeige individuell anpassen, Zellen und Zellinhalte eingeben und bearbeiten, Formatvorlagen und Designs, Rechnen mit Excel, einfache Formeln verwenden, Autoausfüllen für Formeln, einfache Funktionen und Wenn-Funktion. Zudem erfahren Sie, wie Sie beide Programme im Zusammenspiel nutzen können.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 52021 • 25. bis 29. Jan. • 325 €
Kurs 52121 • 07. bis 11. Juni • 325 €
Kurs 52221 • 18. bis 22. Okt. • 325 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Excel 2016
Grundlagen

Der Kurs richtet sich an alle, die in kurzer Zeit die Grundlagen des Programms kennenlernen möchten. Sie erlernen praxisnah die Erstellung und Gestaltung von Tabellen, formatieren Zellen, arbeiten mit Formeln, fertigen Diagramme an, suchen, sortieren und filtern Daten, legen Kalkulationen an, erstellen Pläne und Übersichten, verknüpfen Arbeitsblätter und befassen sich mit den Druckoptionen.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen
Fr/Sa oder Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 24321 • 27./28. Febr. • 170 €
Kurs 24421 • 04./05. Juni • 170 €
Kurs 24521 • 04./05. Sept. • 170 €
Mo/Di, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 24621 • 15./16. + 22./23. März • 145 €
Kurs 24721 • 11./12. + 18./19. Okt. • 145 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Tageskurs/
Wochenende

Abendkurs

Sie erlernen praxisbezogen die grundlegenden Funktionen von Excel, um das Programm zur Tabellenkalkulation effektiv nutzen zu können. Inhalte sind u.a.: Arbeitsoberfläche, Tabellen anlegen und verknüpfen, Zellen formatieren, Formeln und Funktionen, Formatvorlagen, Bezüge, Diagramme erstellen. Weitere Themen sind komplexere und verschachtelte Funktionen wie Wenn und SVerweis einsetzen, Daten sortieren und filtern, Duplikate entfernen, Daten konsolidieren.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 52921 • 08. bis 10. Febr. • 290 €
Kurs 53021 • 10. bis 12. Mai • 290 €
Kurs 53121 • 16. bis 18. Aug. • 290 €
Kurs 53221 • 22. bis 24. Nov. • 290 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Excel 2016
Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie arbeiten bereits mit Word und Excel und möchten Ihre Kenntnisse für die wichtigsten Büroanwendungen erweitern? Der Kurs setzt genau hier an und vermittelt durch Beispiele und praktische Übungen die passenden Aufbaukenntnisse. Inhalte in Word sind u.a.: Tabellen professionell formatieren, Format- und Dokumentvorlagen, Schnellbausteine, Serienbriefe, Formularfelder, Geschäftsbriefe nach DIN-Norm, Pläne, Checklisten erstellen. Inhalte in Excel sind u.a.: Schnellanalyse, Formeln und Funktionen für bürotypische Anwendungen und Berechnungen, Zielwertsuche, Rechnungsformulare, Daten auswerten und visualisieren. Verknüpfungsmöglichkeiten beider Programme sind ebenfalls Bestandteil des Kurses.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word und Excel
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 52421 • 01. bis 05. Febr. • 330 €
Kurs 52521 • 14. bis 18. Juni • 330 €
Kurs 52621 • 09. bis 13. Aug. • 330 €
Kurs 52721 • 08. bis 12. Nov. • 330 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Word und Excel 2016
für das Büro
Kenntnisse vertiefen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Best of Word Excel und Outlook 2016

Automatisierungen
Vorlagen erstellen

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: Grundlagen Word, Excel, Outlook

Tageskurs/
Wochenende

Di/Mi oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 23821 • 06./07. März • 190 €
Kurs 23921 • 26./27. Juni • 190 €
Kurs 24021 • 18./19. Sept. • 190 €
Kurs 24121 • 21./22. Dez. • 190 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Excel 2016 Aufbau

Sie erweitern Ihre Kenntnisse durch praxisorientierte Übungen, es erwarten Sie u.a. folgende Themen: komplexe und verschachtelte Funktionen, in Excel rechnen, mit Bedingungen arbeiten, Wenn-Funktionen und SVerweis einsetzen, Arbeitsmappen verknüpfen und verlinken, Tabellen strukturieren und gliedern, Daten analysieren, visualisieren, benutzerdefinierte Formate, Einführung in die Datenbankauswertung mit Pivot-Tabellen.

Wochenende

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 24821 • 10./11. April • 180 €
Kurs 24921 • 25./26. Sept. • 180 €

Abendkurs

Mo/Di, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 25021 • 05./06. + 12./13. Juli • 150 €
Kurs 25121 • 08./09. + 15./16. Nov. • 150 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Formeln und Funktionen

Sie befassen sich mit dem Einsatz, dem Aufbau und der Arbeitsweise von wichtigen Formeln und Funktionen, sodass Sie nach dem Kurs Ihre individuellen Herausforderungen lösen können. Inhalte sind u.a.: Bezüge, Aufbau von Funktionen, Funktionsassistent, mathematische Funktionen, statistische und logische Funktionen, Textfunktionen, Datums- und Uhrzeitfunktionen, Matrixfunktionen, Fehlersuche und -behandlung. Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Sa oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 25821 • 21. März • 90 €

Kurs 25921 • 11. Juli • 90 €

Kurs 26021 • 30. Okt. • 90 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Tageskurs/
Wochenende

Der Kurs vermittelt Ihnen ein grundlegendes Verständnis zu Pivot-Tabellen wie auch vertiefende Kenntnisse, um große Datenmengen komfortabel auswerten und analysieren zu können. Sie erstellen 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. Die Anbindung externer Datenquellen und Druckfunktionen sind ebenso Thema.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Mo, Di oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 27021 • 04. Jan. • 90 €

Kurs 27121 • 27. April • 90 €

Kurs 27221 • 08. Aug. • 90 €

Kurs 27321 • 14. Nov. • 90 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Pivot-Tabellen und Filter

Tageskurs/
Wochenende

Nach einer kurzen Einführung zur Erstellung und Auswertung von Pivot-Tabellen mit Exceldaten nutzen Sie den Vorteil von Power Pivot, um Daten aus verschiedenen Quellen zu importieren und um große Datenmengen in einer Arbeitsmappe analysieren zu können. Inhalte sind u.a.: Pivot-Tabellen erstellen, auswerten und verknüpfen, Basiswissen zu Power Pivot, das Add-in aktivieren, Oberfläche von Power Pivot, Datenimport aus unterschiedlichen Quellen, Beziehungen erstellen und anwenden, mit Power Pivot rechnen, Pivot-Tabelle aus Power Pivot-Daten erstellen. Vorkenntnisse: gute Excel Kenntnisse

Di, Mi oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 26621 • 12. Jan. • 90 €

Kurs 26721 • 28. April • 90 €

Kurs 26821 • 18. Juli • 90 €

Kurs 26921 • 10. Okt. • 90 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Excel 2016 Datenanalyse mit Power Pivot

Tageskurs/
Wochenende

Excel 2016
Mit Diagrammen
Daten visualisieren

Neben der Aufbereitung von Daten erfahren Sie Möglichkeiten der Visualisierung mit Excel-Diagrammen. Vertiefen Sie Ihren Umgang mit Säulen-, Balken- und Kreisdiagrammen und erweitern Sie Ihr Wissen zu Wasserfall, Treemap, Histogramm oder 3D Geodaten. Sie kombinieren Diagrammtypen, veranschaulichen und ergänzen sie durch Sekundärachsen, Trendlinien und Datenschnitte. In praktischen Übungen verändern Sie Achsenbeschriftungen, Skalierungen und meistern die Darstellung von Ausreißern. Ergänzend erhalten Sie Tipps zur Verwendung und zum Export der dynamischen Grafiken.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel
Di oder So, 9.00-14.00 Uhr • 6 UStd.

Tageskurs/
Wochenende
Kurs 26121 • 25. Mai • 75 €
Kurs 26221 • 01. Aug. • 75 €
Kurs 26321 • 31. Okt. • 75 €

Abendkurs
Mo/Di oder Mi/Do, 18.00-20.15 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 26421 • 24./25. Febr. • 75 €
Kurs 26521 • 13./14. Sept. • 75 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Kendra Sträßer

Excel 2016
Formulare erstellen

Sie lernen mit Excel ansprechende, sichere und verständliche Formulare zu erstellen. So arbeiten Sie zeitsparend und effektiv - sei es für die Erstellung von Rechnungen, Daten- und Zeiterfassungen, Bestellungen oder Berichten. Inhalte sind u.a.: Formular-Layout und Gestaltung, intelligente Zellformate durch Wenn-Abfragen nutzen, bedingte Formatierung oder benutzerdefinierte Formate, Ausfüllhilfen und Vorgaben, Daten aus Excel-Datenlisten mit SVerweis einlesen, Formulare auswerten, Nutzung von Steuerelementen, Zellen zur Bearbeitung sperren.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel
Fr oder So, 9.00-14.00 Uhr • 6 UStd.

Tageskurs/
Wochenende
Kurs 25221 • 10. Jan. • 75 €
Kurs 25321 • 30. April • 75 €
Kurs 25421 • 25. Juli • 75 €
Kurs 25521 • 10. Sept. • 75 €

Abendkurs
Mi/Do, 18.00-20.15 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 25621 • 26./27. Mai • 75 €
Kurs 25721 • 20./21. Okt. • 75 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Mit PowerPoint können Sie Folien für Präsentationen erstellen und gestalten. Sie erlernen grundlegende Kenntnisse, um mit dem Programm selbständig individuelle Präsentationen mit verschiedenen Elementen und visuellen Effekten anfertigen und bearbeiten zu können. Inhalte sind u.a.: Einführung in die Arbeitsoberfläche, verschiedene Ansichten, 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.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen
Di/Mi, Fr/Sa oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Tageskurs/
Wochenende
Kurs 27521 • 05./06. Jan. • 170 €
Kurs 27621 • 14./15. Mai • 170 €
Kurs 27721 • 16./17. Okt. • 170 €

Abendkurs
Mi/Do, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 27821 • 10./11. + 17./18. März • 145 €
Kurs 27921 • 11./12. + 18./19. Aug. • 145 €
Björn Miethke, Kendra Sträßer

PowerPoint 2016
Grundlagen

Seminarziel ist der praktische Umgang mit PowerPoint, um ansprechende Präsentationen zeitsparend erstellen und bearbeiten zu können. Inhalte sind u.a.: Arbeitsoberfläche, Texte einfügen und formatieren, Tabellen, Diagramme und Schaubilder einfügen und bearbeiten, Folienlayouts nutzen, Designs anfertigen, verwenden und zuweisen, 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, versenden per E-Mail, in verschiedenen Ansichten anzeigen und Notizen einfügen runden dieses Seminar ab.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen
Mo-Mi, Do-Sa oder Fr-So, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Kurs 53421 • 09. bis 11. April • 290 €
Kurs 53521 • 12. bis 14. Juli • 290 €
Kurs 53621 • 25. bis 27. Nov. • 290 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Kendra Sträßer

PowerPoint 2016
Kompakt

Access 2016 Wissen für Anwender

Sie erlernen notwendige Basics zur Nutzung vorhandener Tabellen, Abfragen, bis hin zum Filtern von Daten und der Erstellung einfacher Formulare und Berichte. Themen sind u.a.: Arbeitsoberfläche, Datenbanken öffnen und schließen, Daten in Formularen anzeigen, bearbeiten und löschen, Daten eingeben und bearbeiten, Daten suchen, auswerten und filtern, Abfragen, Drucken, Berichte anzeigen, Seiteneinstellungen.

Wochenende

Vorkenntnisse: Grundlagen Windows
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 28121 • 27./28. März • 185 €
Kurs 28221 • 14./15. Aug. • 185 €
Kurs 28321 • 06./07. Nov. • 185 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Access 2016 Datenbank- erstellung

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.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: Windows und Excel
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 53821 • 12. bis 16. April • 420 €
Kurs 53921 • 04. bis 08. Okt. • 420 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Hinweis Affinity Programme

Die Software Affinity ist eine kostengünstige Alternative zu einigen Programmen von Adobe, ein Abo ist nicht notwendig (Stand Oktober 2020). Die Benutzeroberflächen sind ähnlich aufgebaut. Die Dateien von Adobe sind importierbar.

- Affinity Photo ermöglicht professionelle Bildbearbeitung
- Affinity Publisher als DTP Programm nutzen Sie für Ihre Layout Projekte
- Affinity Designer bietet Möglichkeiten für kreatives Grafikdesign

Hier werden Sie die Grundlagen aller drei Programme erlernen und selbst die Kombinationsmöglichkeiten ausprobieren. Nach einer Einweisung in die Programmoberflächen und -einsatzmöglichkeiten erstellen Sie Schritt für Schritt eine Broschüre. Programmübergreifende Inhalte sind u.a.: Programmaufbau und -oberflächen, Werkzeuge, Ebenen, Effekte, Farben, Texterstellung, Export für Print und Web.

Inhalte in Affinity Photo sind u.a.: Bildoptimierung, Retuschen, Masken, Compositings.

Die Inhalte in Affinity Designer sind u.a.: pixelbasiertes vs. vektorbasiertes Arbeiten, Symbole, Iconerstellung, Masken, Pinseleinsatz, Zeichenstiftwerkzeug.

Inhalte in Affinity Publisher sind u.a.: Dokumenterstellung: Formate, Anschnitt, Ränder, Spalten, Texte: Textverkettungen, Textstile, Sonderzeichen, Formerstellung, Bildplatzierung.

Sie nutzen den Workflow zum Erstellen einer fertigen, druckfähigen PDF. Ein Seminarablauf kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse
Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 37121 • 22. bis 26. März • 510 €
Kurs 36221 • 13. bis 17. Sept. • 510 €
Katrin Schaub

In Affinity Publisher werden Sie zunächst in die Programmoberfläche eingewiesen und bauen nach und nach eine Broschüre für den Druck auf. Themen hierbei sind u.a. die Werkzeuge, Musterseiten und Dokumentenaufbau, Ebenen, Farben, Texte und Textstile.

Mit Affinity Photo arbeiten Sie sich in die Bildbearbeitung, -optimierung und -retusche ein. Themen sind u.a. Werkzeuge, Ebenen, Maskierungen, Compositings, Dateiformate.

Anhand von vielen Praxisübungen erlernen Sie, wie die beiden Programme miteinander kombinierbar sind und sich ergänzen, sodass Sie Ihre eigenen Layouts professionell und sicher anlegen und für den Druck vorbereiten können.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse
Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 36321 • 31. Mai bis 02. Juni • 358 €
Kurs 36421 • 25. bis 27. Nov. • 358 €
Katrin Schaub

Affinity Kompakt Photo Publisher Designer

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Affinity Photo und Publisher Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Affinity Photo Grundlagen

In Praxisübungen und Beispielen erlernen Sie den Umgang mit den Werkzeugen und Funktionen des Programms. Sie bearbeiten und optimieren digitale Foto- und Bilddateien und trainieren den effektiven Einsatz von Affinity Photo. Inhalte sind u.a.: Bildoptimierung, Retusche, Kratzer und Störungen entfernen, Tonwertkorrektur, Ebenen und Masken, Live Filter, Effekte, Mischmodus, Composing, Texte einbauen, Exportieren, Importieren und Kompatibilität mit Adobe Programmen. Nach diesem Einstieg können Sie mit den wichtigsten Werkzeugen und Funktionen zur Bildbearbeitung umgehen. Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Tageskurs
Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 36521 • 11./12. Febr. • 255 €
Kurs 36621 • 21./22. Juni • 255 €
Kurs 36721 • 06./07. Dez. • 255 €
Katrin Schaub

Affinity Publisher Grundlagen

Mit Affinity Publisher layouten Sie Broschüren, Magazine oder Flyer und können diese als PDF ausgeben. Das Programm bietet neben Standardwerkzeugen wie Bildplatzierung, Tabelle, Formate und Inhaltsverzeichnisse Funktionen wie Schriftverzierungen, unterschiedliche Spaltenbreiten, variable Rahmenkonturen für kreatives und professionelles Arbeiten. Die Schwerpunkte dieses Kurses sind u.a.: Programmeinstellungen, Methoden und Werkzeuge, Paletten, Muster- und Dokumentseiten, Texte, Formen und Bilder, Umgang mit Farben, Objekten und Tabellen, Glyphen, Icons, PDF-Ausgabe für den Druck. Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Wochenende
Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 36821 • 08./09. Mai • 255 €
Kurs 36921 • 28./29. Aug. • 255 €
Kurs 37021 • 20./21. Nov. • 255 €
Katrin Schaub

Adobe InDesign CS6 Kompakt

Mit dem professionellem DTP (Desktop-Publishing-Programm) Adobe InDesign können Sie Layouts, Grafiken und Textdesigns erstellen. Sie möchten das Programm zur Gestaltung von Broschüren, Flyern oder Katalogen im Printbereich nutzen? An drei Tagen üben Sie praxisnah und kompakt den Umgang mit den Werkzeugen und Funktionen ein, um mehrseitige Dokumente effizient und professionell bis zur druckfähigen Datei erstellen zu können. Ziel des Seminars ist der selbstständige Umgang mit dem Programm. Inhalte sind u.a.: Arbeitsbereich und Werkzeuge, Mustervorlagen erstellen, bearbeiten, mehrseitige Dokumente, Textformatierungen, Zeichen- und Absatzformate, Tabulatoren, Tabellen, Objekte erstellen und bearbeiten, Farbverläufe und Korrekturen, Preflight, Verpacken, komplexe Musterseiten, Typografie, Objektformen und Transformationen, Druckvorbereitung.

Solide PC Kenntnisse sind zur Teilnahme erforderlich.

Mi-Fr oder Fr-So, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 37221 • 14. bis 16. Mai • 395 €
Kurs 37321 • 22. bis 24. Sept. • 395 €
Katrin Schaub

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ihnen werden grundlegende Kenntnisse zur Erstellung von Vektorgrafiken für Print und Web vermittelt. Sie werden die Oberfläche und Werkzeuge kennen lernen, kreativ und effizient vektorbasierte Grafiken, Logos und Zeichnungen erstellen. Kursinhalte sind u.a.: Grundformen von Vektoren zeichnen, Auswahlwerkzeuge, Farben/Farbfelder und Verläufe, Transformation von Texten und Typographie, Arbeiten mit Ebenen, Import und Export von Daten.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse
Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 37421 • 29. bis 31. Juli • 395 €
Kurs 37521 • 20. bis 22. Dez. • 395 €
Katrin Schaub

Adobe Illustrator CS6 Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Hinweis Kursabläufe

Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie geplante Kursabläufe anfordern.

HTML5 und CSS3 Kompakt

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 Webseite. Weitere Inhalte sind: CSS Grundlagen, CSS Syntax, Element-, Klassen- und ID-Selektoren, Gestaltung von Texten, Farben und Hintergründen, Bilder einsetzen und umfließen lassen, Erstellung einer Navigation mit einer Ebene, Einsatz von CSS Editoren.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 30021 • 24. bis 26. März • 327 €

Kurs 30121 • 31. Mai bis 02. Juni • 327 €

Kurs 30221 • 01. bis 03. Sept. • 327 €

Kurs 30321 • 22. bis 24. Nov. • 327 €

Carsten Bartsch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

HTML5 und CSS3 Aufbau Responsive Webdesign

Anhand von praxisorientierten Beispielen lernen Sie die Grundlagen des Responsive Webdesign kennen, um zukünftig eine moderne, geräteunabhängige HTML5/CSS3 Webseite zu planen und zu gestalten. Erfahren Sie alles zu „Mobile First“ und „Desktop First“. Vertiefen Sie Ihr Wissen über Webtypografie und erfahren Sie, wie Sie die Performance Ihrer Webseite für mobile Endgeräte verbessern können.

Vorkenntnisse: HTML und CSS Grundlagen

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 30421 • 19. bis 21. April • 372 €

Kurs 30521 • 05. bis 07. Juli • 372 €

Kurs 30621 • 25. bis 27. Okt. • 372 €

Carsten Bartsch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erhalten einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in das Content Management System aus Redakteurssicht. Dazu werden folgende Themen behandelt: Benutzergruppen, Beiträge erstellen, bearbeiten und veröffentlichen, HTML-Editor und visueller Editor, der Gutenberg-Editor, Texte formatieren, Links und Dateien einfügen, im Vollbildmodus arbeiten, Metainformationen und Einstellungen, QuickEdit, Seiten und Kategorien erstellen, Menü anlegen, Backend anpassen. Der Kurs richtet sich an Benutzer von WordPress, die ohne Admin-Zugang Inhalte eingeben und aktualisieren möchten.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 30721 • 15. Jan. • 170 €

Kurs 30821 • 26. April • 170 €

Kurs 30921 • 26. Juli • 170 €

Kurs 31021 • 08. Okt. • 170 €

Carsten Bartsch

Mit WordPress können Sie geschäftliche und private Webseiten einrichten und verwalten. Hier erlernen Sie die grundlegenden Schritte zur Installation, Einrichtung und Nutzung von WordPress. Inhalte sind: Aufbau eines Content Management System (CMS), Einstieg in WordPress, Arbeiten mit dem Gutenberg-Editor, Beiträge verfassen, Seiten und Kategorien erstellen, Verlinkungen einsetzen, mit der Mediathek Bilder und Videos einbinden, Widgets nutzen, Menü und Navigation gestalten, WordPress-Themes verstehen und anpassen, neue Funktionen durch Plugins hinzufügen, Administration, Wartung und Sicherheit.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 31121 • 15. bis 17. März • 357 €

Kurs 31221 • 26. bis 28. Mai • 357 €

Kurs 31321 • 06. bis 08. Sept. • 357 €

Kurs 31421 • 08. bis 10. Dez. • 357 €

Seka Schlagmann

WordPress für Redakteure Inhalte eingeben und aktualisieren

Tageskurs

WordPress Kompakt Webseiten mit einem CMS erstellen und bearbeiten

Tageskurs/
Bildungsurlaub

WordPress Gutenberg-Editor

Mit dem neuen Gutenberg-Editor verspricht WordPress mehr Flexibilität und nützliche Erweiterungen. Hierzu gehören eine visuell veränderte Anwenderoberfläche, neue Gestaltungsmöglichkeiten in „Blöcken“ und komfortable Einbindung verschiedener Elemente. Hier erhalten Sie Orientierung und lernen Schritt für Schritt den Gutenberg-Editor kennen. Inhalte sind u.a.: Aufbau des Editors, Seiten und Beiträge mit dem Block-Editor gestalten, nützliche Funktionen und neue Features wie Videos, Kalender-Block, Listenerstellung. Der Kurs richtet sich an Nutzer von WordPress, die sich auf den neuesten Stand bringen und Inhalte mit dem Gutenberg-Editor selbst eingeben möchten. Ein Admin-Zugang ist nicht erforderlich, er richtet sich auch an die Benutzergruppe Redakteur. Vorkenntnisse: Grundlagen WordPress

Abendkurs

Mo, 18.00-20.15 Uhr • 3 UStd.
Kurs 31521 • 25. Jan. • 65 €
Kurs 31621 • 26. April • 65 €
Kurs 31721 • 26. Juli • 65 €
Kurs 31821 • 20. Sept. • 65 €
Maria Steinbrück

WordPress Sicherheit erhöhen

Absicherung gegen Angriffe, Hacker und Spammer

Sie nutzen WordPress, aber sind sich nicht sicher, ob Ihre Webseite und Installation einwandfrei geschützt sind? Sie möchten Ihre Webseite per https ausliefern und lernen, wie Sie sich vor Attacks schützen? Dieses Seminar erklärt Ihnen, wie Sie schrittweise Ihre WordPress Webseite abhärten. Dazu lernen Sie hilfreiche WordPress Sicherheits-Plugins einzustellen und zu nutzen. Zudem erfahren Sie, wie einfach eine einwandfreie Datensicherung – ein Backup – ist und wie Sie Ihr Login gegen Angriffe schützen. Nach dem Seminar wissen Sie, wie Sie https für Ihre WordPress Webseite realisieren, WordPress gegen Hacker absichern und in Zukunft ein sicheres WordPress betreiben. Die Vermittlung erfolgt praxisorientiert. Vorkenntnisse: Grundlagen WordPress

Abendkurs

Mo, 17.30-20.45 Uhr • 4 UStd.
Kurs 31921 • 22. Febr. • 80 €
Kurs 32021 • 10. Mai • 80 €
Kurs 32121 • 23. Aug. • 80 €
Kurs 32221 • 13. Dez. • 80 €
Moritz Sauer

Lernen Sie verschiedene Techniken kennen, um Ihre WordPress Webseite zu optimieren - schneller, sicherer und effektiver sind unsere Schlagworte. Ihre Besucher freuen sich über einen schnellen Seitenaufbau, die Performance einer Webseite ist zudem ein wichtiger Ranking Faktor bei den Suchmaschinen. Schwerpunkte 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 Mo/Di oder Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 32321 • 13./14. Jan. • 260 €
Kurs 32421 • 21./22. Juni • 260 €
Kurs 32521 • 20./21. Sept. • 260 €
Seka Schlagmann

WordPress optimieren

Tageskurs

Sie lernen das Content Management System TYPO3 aus der Sicht der Benutzergruppe Redakteur kennen und erlernen in praktischen Übungen eine TYPO3 Webseite zu bedienen und grundlegend zu verwalten. Zudem erhalten Sie einen Einblick in die Konfiguration als Administrator. Inhalte sind u.a.: Überblick und Benutzeroberfläche, Erstellung erster einfacher Webseiten, Seiten und unterschiedliche Inhalte erstellen, bearbeiten, veröffentlichen, mit dem TYPO3 Seitenbaum arbeiten, TYPO3 Inhaltselemente verwenden, Rich Text Editor, Bild- und PDF-Dateien auf den Server laden und verwenden, Tipps für die Praxis. Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse Di oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 32621 • 23. März • 170 €
Kurs 32721 • 27. Juli • 170 €
Kurs 32821 • 28. Okt. • 170 €
Seka Schlagmann

TYPO3 für Redakteure

Inhalte eingeben und aktualisieren

Tageskurs

Suchmaschinenoptimierung (SEO)

Grundlagen zur Platzierung Ihrer Webseite

Hier erhalten Sie eine Einführung in die Suchmaschinenoptimierung, ohne dass Sie Vorkenntnisse im Bereich der Webseitenerstellung oder Programmierung mitbringen müssen. Sie erfahren, wie Sie in guter Platzierung in Google und anderen Suchmaschinen gefunden werden, Ihre Besucherzahlen erhöhen und passende SEO-Tools für sich nutzen können. Damit Sie das Erlernte gewinnbringend auf Ihre Inhalte übertragen, ist dieser Kurs auf vier Termine aufgeteilt. Zu jedem Termin steht ein Themenblock im Vordergrund, der praxisnah vermittelt und durch praktische Übungen aufbereitet wird. Inhalte sind u.a.: Überblick SEO und Google, Rankingfaktoren, Off- und Onpage-SEO, Linkstrukturen, Seitennavigation, Textstrukturen, Metadaten, Bilder und Videos, SEO-Tools, mobile Optimierung.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Abendkurs

Di/Mi oder Mi/Do, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 33121 • 06./07. + 13./14. April • 230 €

Kurs 33221 • 25./26. Aug. + 01./02. Sept. • 230 €

Maria Steinbrück

Suchmaschinenoptimierung (SEO)

Professionelle Inhalte und Keywords für Google

Das Seminar vermittelt aktuelles technisches Wissen sowie unverzichtbare Faktoren für die Positionierung in den Google-Top-10. Dazu lernen Sie wie Sie Ihre Web-Inhalte konzipieren, texten, aufbereiten und für Suchmaschinen optimieren. In praktischen Übungen eignen Sie sich die professionelle Produktion von Texten und multimedialen Inhalten an sowie Keyword-Recherche, um die richtigen Suchwörter für Ihre Suchmaschinenstrategie zu finden. Verständlich erklärt erfahren Sie, wie die dahinterliegende Technik funktioniert und wie Sie Keywords sinnvoll positionieren. Zudem üben Sie die Verwendung der wichtigsten HTML-Befehle und testen Webseiten auf Suchmaschinenfreundlichkeit mit Browsern und kostenlosen, professionellen Werkzeugen. Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse, Internetnutzung

Tageskurs

Mo oder Do, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 32921 • 22. April • 190 €

Kurs 33021 • 20. Dez. • 190 €

Moritz Sauer

Google Analytics ist ein kostenloses und umfangreiches Trackingtool von Google. Als Betreiber einer Webseite lassen sich hierdurch unzählige Informationen über Besucher einholen und Stärken und Schwächen Ihres Internetauftritts ablesen. Inhalte sind u.a.: Wie wird Google Analytics eingebaut? Wie wird es bedient? Welche Daten übertragen die Webseitenbesucher? Was muss in der Datenschutzerklärung angegeben werden, um rechtskonform zu handeln?

Vorkenntnisse: Internetnutzung

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

Kurs 35021 • 12. Febr. • 180 €

Kurs 35121 • 29. Mai • 180 €

Kurs 35221 • 21. Aug. • 180 €

Kurs 35321 • 21. Dez. • 180 €

Maria Steinbrück

Google Analytics

Webstatistiken gezielt nutzen

Tageskurs

Mit Google Ads werben Sie auf Google, um von potenziellen Kunden besser gefunden zu werden. Das Seminar vermittelt Ihnen in kurzer Zeit das Wissen, um Google Ads für den eigenen Nutzen optimal einzusetzen. Dabei stehen die Planung, Erstellung und Überwachung von Google Ads Anzeigen und Kampagnen im Vordergrund, wertvolle Tipps runden den Kurs ab. Ein hoher Praxisanteil ermöglicht es Ihnen eigene Ads zu erstellen und die Kenntnisse für Ihre individuellen Anforderungen anzuwenden. Inhalte sind u.a.: Funktionsweise und Nutzen von Google, Einführung Google Ads, Umgang mit dem Google Ads Editor, eigene Anzeigen schalten, Einstellungen, Keywords finden, Ads erstellen, Ausblick Toolschule, Keyword Planner.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 35421 • 20. März • 180 €

Kurs 35521 • 10. Juli • 180 €

Kurs 35621 • 02. Okt. • 180 €

Maria Steinbrück

Google Ads

Kampagnen und Anzeigen optimal einsetzen

Tageskurs

Social Media Kompakt

Im Fokus des Kurses stehen ein umfassender Überblick und das Können für die Nutzung der wichtigsten Social Media Dienste: Facebook, Twitter, Instagram, TikTok und Youtube. Sie werden Chancen und Risiken von Social Media einschätzen und Ihre strategischen Kompetenzen für Ihre Aktivitäten erweitern. Sie erfahren, wie Sie optimierte Profile aufbauen und üben praxisnah, Zielgruppen zu definieren, Beiträge zu verfassen und zu veröffentlichen. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen des Social Web
- Überblick zu den wichtigsten Social Media Anwendungen
- Accounts/Profile eröffnen und einrichten
- Entwicklung einer Strategie für eigene Inhalte und Content
- Messen/Monitoring des eigenen Erfolgs
- Rechtliche Aspekte, Datenschutz

Vorkenntnisse: Internetnutzung

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

Kurs 33321 • 17. bis 19. Febr. • 398 €

Kurs 33421 • 03. bis 05. Mai • 398 €

Kurs 33521 • 02. bis 04. Aug. • 398 €

Kurs 33621 • 29. Nov. bis 01. Dez. • 398 €

Carsten Bartsch, Moritz Sauer

Instagram professionell nutzen Strategie Aufbau Pflege

Sie lernen die Funktionalitäten von Instagram kennen und erfahren, wie Sie ein attraktives Profil strategisch aufbauen und für Ihre Zielgruppe passende Beiträge posten. Zudem schärfen Sie Ihr Profil, analysieren Ihre Kunden und befassen sich mit verschiedenen Beitragsformen, der Planung und Erfolgsmessung. Anhand zahlreicher Beispiele aus der Praxis entwickeln Sie Ideen für Ihre eigene Geschichte und individuelle Beiträge. Inhalte sind u.a.: Instagram Profil aufbauen und optimieren, Zielgruppendefinition, Stories, Reels, Videos, Fotos und Live Berichterstattung, Inhalte planen und aufbereiten, Follower gewinnen, Monitoring und Erfolgsmessung, hilfreiche Zusatz-Apps.

Vorkenntnisse: Internetnutzung, Umgang mit dem Smartphone/Tablet, Installation von Apps

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

Kurs 33721 • 11. Jan. • 170 €

Kurs 33821 • 24. April • 170 €

Kurs 33921 • 30. Aug. • 170 €

Kurs 34021 • 18. Dez. • 170 €

Moritz Sauer, Maria Steinbrück

Videos bieten einen wichtigen Grundpfeiler einer umfassenden Content-Strategie. Dieser Kurs bietet Ihnen das Fachwissen, um zielgerichtet die Vorteile von Videos für Ihr Online Marketing zu nutzen. Das Seminar unterstützt Sie praxisnah bei der Entwicklung eines passgenauen Konzepts, einer zielgruppenorientierten Strategie bis hin zur erfolgreichen Platzierung Ihrer Videos in den sozialen Netzwerken. Inhalte sind u.a.:

- Zielgruppenanalyse
- YouTube, Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn und XING
- Videoformate kennen lernen (Live-Videos, Tutorials, Erklärvideos, Interviews etc.)
- Was ist Storytelling?
- Video-Content konzeptionieren
- Best Practice Beispiele
- Mediaplanung
- Videos für die Suche optimieren/Video-SEO
- Monitoring

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse, bereits aktiver Facebook-, YouTube- oder Instagram-Account

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

Kurs 37821 • 13./14. Jan. • 260 €

Kurs 34121 • 06./07. Mai • 260 €

Kurs 34221 • 28./29. Okt. • 260 €

Carsten Bartsch

Video-Content mit Social Media Analyse Strategie Platzierung

Tageskurs

Das Programm wird im Laufe des Jahres erweitert. Aktuelle Ergänzungen und Zusatzseminare finden Sie im Internet unter www.vsb-bildungswerk.de

Hinweis aktuelle Ergänzungen

Online Marketing Kompakt Grundlagen

Strategie, Planung und Umsetzung - hier erhalten Sie einen verständlichen Überblick in Sachen Online Marketing und viele praktische Tipps, um eigene Online Marketing Maßnahmen effizient umzusetzen. Anhand von Praxisbeispielen werden wichtige Begrifflichkeiten verständlich erklärt und die Funktionsweise der einzelnen Online Marketing Instrumente mit ihren jeweiligen Vor- und Nachteilen erläutert. Übungen und Best Practice Beispiele vertiefen Ihr Verständnis. Inhalte sind u.a.:

- Entwicklungen und aktuelle Trends
- Überblick Online Marketing Instrumente und die wichtigsten Kennzahlen (KPI)
- Online Marketing Strategie und Konzeption
- Webseiten: Do's and Dont's
- Webanalyse, SEA und SEO
- Social Media, Blog- und Podcastmarketing

Zielgruppe: Mitarbeiter aus dem Bereich Werbung/Kommunikation, Selbstständige, Quereinsteiger sowie alle Interessierte ohne Vorkenntnisse

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 3x7 UStd.
Kurs 35821 • 29. bis 31. März • 355 €
Kurs 35921 • 29. Sept. bis 01. Okt. • 355 €
Daniel Jamroz

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Professionelle Beiträge für Social Media und Webseiten

Texten für Social Media

Dieser Kurs mit Workshopcharakter zeigt Ihnen, wie Sie Texte für Leser attraktiv gestalten und gleichzeitig für Suchmaschinen aufbereiten. Sie recherchieren Hashtags und Keywords, um die Reichweite Ihrer Beiträge zu erweitern. In praktischen Übungen formulieren Sie kreative, informative und zielgruppenorientierte Texte für Social Media und Co. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen Texten, Headline und Subheadline, Bildunterschriften
- Verschiedene Teasertypen, Fließtext, Content, Storytelling
- Texten für Suchmaschinen, SEO, Keywords
- Textstrategien für Facebook, Twitter und Co.
- Teaser, Cliffhanger

Das Seminar richtet sich an Interessierte, die ihre Inhalte optimal im Web präsentieren wollen.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse, Internetnutzung

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 34621 • 18./19. März • 290 €
Kurs 34721 • 19./20. Aug. • 290 €
Kurs 34821 • 09./10. Dez. • 290 €
Moritz Sauer

Tageskurs

Moderne Öffentlichkeitsarbeit findet heute maßgeblich über digitale Kanäle statt. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Menschen besser erreichen, Inhalte und Informationen optimal verbreiten und mit einer Strategie gezielte PR betreiben. Dies geschieht mit dem Dreigestirn: Webseite/Blog, Newsletter und Social Media. Inhalte sind u.a.:

- Zielgruppen definieren und Ziele für die PR-Kampagne
- Wie funktioniert crossmediale Vermarktung
- Die erste eigene PR-Kampagne
- PR-Startpunkt: die eigene Webseite/Blog
- Newsletter: Programme, attraktive Gestaltung, Versand, Rechtliches
- Social Media: welche Inhalte funktionieren und warum, Beiträge verfassen, Zielgruppen von Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, Pinterest, TikTok, Snapchat

Vorkenntnisse: Internetnutzung
Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 34321 • 03. bis 05. März • 400 €
Kurs 34421 • 28. bis 30. Juni • 400 €
Kurs 34521 • 25. bis 27. Okt. • 400 €
Moritz Sauer

PR mit Webseite Newsletter Social Media

Tageskurs/
Bildungsurlaub

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie mit wenig oder sogar ganz ohne finanzielle Ressourcen eine erfolgreiche, einfache PR-Strategie aufbauen - angefangen vom Aufbau der Pressearbeit und des Netzwerks zu Multiplikatoren bis hin zur kostenfreien Kommunikation über verschiedene Medienkanäle wie Blogs, Foren, Twitter, LinkedIn. Als zentrales Kick-off-Instrument dient die Pressemitteilung, welche ebenfalls Bestandteil der Kursinhalte sein wird. Begleitet wird der Tag mit umfangreichen Tipps und Checklisten. Zielgruppe: Existenzgründer, Solo-Selbstständige, Mitarbeiter von Start-ups, Vereinen, Kommunen, Verbänden oder kleineren Unternehmen

Mo, Do oder Sa, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.
Kurs 71721 • 30. Jan. • 195 €
Kurs 71821 • 22. März • 195 €
Kurs 71921 • 19. Juni • 195 €
Kurs 72021 • 09. Sept. • 195 €
Evelyn Steinbach

PR mit kleinem Budget

Tageskurs

Praktische Presse- und Öffentlichkeits- arbeit Grundlagen

Sie erarbeiten, welche Ziele, Zielgruppen und Maßnahmen für Ihr Unternehmen/Ihre Organisation besonders wichtig sind. Sie erfahren, wie Sie Ihre Medienresonanz erhöhen und professionelle Presstexte verfassen. Gerne können Sie eigene verfasste Texte 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 in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Mitarbeiter, die ihre bisherige Arbeit überprüfen und optimieren möchten.

Wochenende

Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 70021 • 06./07. Febr. • 280 €
Kurs 70121 • 12./13. Juni • 280 €
Kurs 70221 • 23./24. Okt. • 280 €
Bärbel Broer

Presse- und Öffentlichkeits- arbeit Kompakt

Dieses Seminar vermittelt insbesondere PR-Neuliegen die wichtigsten Basics für eine erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Sie erlernen die Grundtechniken des journalistischen Schreibens, damit Sie Texte für unterschiedliche Genres verfassen können. Inhalte sind u.a.:

- Das PR-Konzept
- Presseverteiler einrichten
- Erwartungshaltung von Journalisten
- Unterschiedliche Medien-Adressaten: Print-, Tages-, Wochenpresse, Online, TV, Hörfunk
- Themen für Pressemitteilungen: Meldung, Nachricht
- Pressemitteilungen schreiben
- Journalistisches Texten
- Unterschied Print- und Online-Medien

Sie können eigene verfasste Texte vor Seminarbeginn einsenden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 70321 • 08. bis 10. März • 400 €
Kurs 70421 • 23. bis 25. Juni • 400 €
Kurs 70521 • 22. bis 24. Sept. • 400 €
Bärbel Broer

Sie erfahren, wie Sie Ihre Neuigkeiten in einer Pressemitteilung mediengerecht aufbereiten, was einen guten Sprachstil ausmacht und wie Sie die Inhalte strukturieren. Eigene Textbeispiele können gerne besprochen werden. Inhalte sind u.a.:

- Funktion einer Pressemitteilung
- Gute und schlechte Pressemitteilungen
- Besonderheiten des Textaufbaus
- Tipps für einen lebendigen Textstil
- Headlines finden
- Analyse eigener Texte

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

Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 70621 • 16. Jan. • 180 €
Kurs 70721 • 17. April • 180 €
Kurs 70821 • 24. Juli • 180 €
Kurs 70921 • 13. Nov. • 180 €
Bärbel Broer

Überzeugende Presse- mitteilungen

Tageskurs

Hier trainieren Sie das Verfassen von kurzen Texten für Print und Online. Sie lernen dazu die wichtigsten Regeln für verständliches und anschauliches Schreiben kennen und erhalten anhand von Praxisbeispielen einen Überblick über verschiedene Darstellungsformen und ihre Merkmale. In vielen praktischen Übungen lernen Sie, wie Sie Ihre Inhalte am besten strukturieren. Dabei erhalten Sie Tipps für einen lebendigen Schreibstil und einen guten TextEinstieg. Inhalte sind u.a.:

- Themen bestimmen, recherchieren, schreiben
- Ziele und Zielgruppen definieren
- Überblick über Textformen
- Unterschiede Print- und Onlinetexten
- Verständlicher Sprachstil
- Überschrift und Teaser
- Übungen und Textanalyse

Eigene Texte können besprochen werden. Das Seminar richtet sich an Personen, die Artikel für Print-, Online-Medien oder Internet verfassen oder demnächst Texte schreiben sollen.

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 71021 • 01./02. März • 295 €
Kurs 71121 • 01./02. Juli • 295 €
Kurs 71221 • 04./05. Okt. • 295 €
Bärbel Broer

Professionelles Texten für Print und Online Praxistraining Texten

Tageskurs

Eine Nachricht schreiben

Kurz und prägnant

Die klassische Nachricht hat zwischen kurzen Twitter-Mitteilungen und sensationslustigen Überschriften noch lange nicht ausgedient: Kurz und prägnant bringt sie alle Fakten. Dazu braucht es nicht nur das richtige Handwerkszeug bei der Recherche, sondern auch beim Texten. Im Seminar lernen Sie, wie Sie Nachrichten für Print- und Online-Medien aufbereiten, indem Sie die richtigen Fragen ans Thema stellen, verständlich schreiben und passende Überschriften formulieren. Eigene Artikel, Nachrichten oder Kurztexte aus der Arbeitspraxis können im Seminar besprochen werden. Der Kurs richtet sich an Personen, die für Print- oder Online-Medien bereits Texte verfassen oder demnächst schreiben möchten.

Tageskurs

Mi, Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 71421 • 01. April • 180 €
Kurs 71521 • 28. Juli • 180 €
Kurs 71621 • 05. Nov. • 180 €
Evelyn Steinbach

Erfolgreich texten im Beruf

E-Mails, Kurztexte und Co. treffsicher formulieren

Hier entwickeln Sie Ihre Schreibkompetenz fort und lernen das praktische Handwerkszeug eines Texters kennen, mit dem Sie leichter überzeugende und leserfreundliche Texte für unterschiedliche Aufgabenfelder formulieren. Der Schwerpunkt liegt auf praktischen Übungen, in denen Sie das Erlernte direkt anwenden und Feedback erhalten. Eigene Texte aus der Berufspraxis können besprochen werden. Inhalte sind u.a.:

- Kommunikationsformen und Besonderheiten bei E-Mails, Geschäftsbriefen, Newslettern, Kurzmitteilungen im Web
 - Zeitgemäße Geschäftssprache
 - Goldene Regeln für verständliches Schreiben
 - Überschriften und Betreffzeilen formulieren
 - Einstieg und Schluss: wie man Texte beginnt und beendet
 - Die Kunst kurzer Texte und des richtigen Tons
 - Aufbau, Struktur moderner Korrespondenz
- Das Seminar eignet sich für alle, die Ihre Schreibkompetenz im Beruf professionalisieren möchten.

Tageskurs

Mo/Di, Do/Fr oder Fr/Sa, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 72121 • 22./23. April • 280 €
Kurs 72221 • 08./09. Juli • 280 €
Kurs 72321 • 27./28. Sept. • 280 €
Kurs 72421 • 03./04. Dez. • 280 €
Evelyn Steinbach

Sie trainieren die freie Rede und arbeiten daran, Ihre Stimme und Körpersprache besser und gezielt einzusetzen. Im Kurs profitieren Sie von praxistauglichen Übungen, um das Erlernte in Ihrem Berufsalltag anzuwenden. So verbessern Sie Ihre persönliche Ausdrucksfähigkeit und können in Gesprächen, Vorträgen oder Präsentationen überzeugend und selbstsicher auftreten.

Inhalte sind u.a.:

- Basiswissen Kommunikation
- Analyse des eigenen Auftritts
- Einsatz und Wirkung von Stimme und Körpersprache
- Übungen zum freien Sprechen
- Praxistraining zur Verbesserung

Methoden: Videoanalyse, Feedback, kurze Theorie-Inputs, Einzel- und Gruppenübungen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 60021 • 06./07. Febr. • 280 €
Kurs 60121 • 12./13. Juni • 280 €
Kurs 60221 • 30./31. Okt. • 280 €

Hans Kronawitter

Rhetorik
Überzeugend reden
sicher auftreten

Wochenende

Trainieren Sie, kritische Situationen sprachlich zu beherrschen und überzeugend zu argumentieren. Sie lernen, sachlich zu diskutieren, erreichen dadurch die gewünschte Akzeptanz und kommen somit leichter zum Ziel. Inhalte sind u.a.:

- Aktives Zuhören
- Fragetechnik, Botschaftsgeflecht
- Diskussionstraining
- Umgang mit Killerphrasen
- Argumentieren: Überzeugen, Standpunkte vertreten

Methoden: Videoanalyse, Feedback, kurze Theorie-Inputs, Einzel- und Gruppenübungen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 60321 • 10./11. April • 280 €
Kurs 60421 • 20./21. Nov. • 280 €

Hans Kronawitter

Rhetorik
Argumentieren
Diskutieren

Wochenende

Rhetorik
Freie Rede
Argumentieren
Diskutieren

Wer sich durchsetzen will benötigt kommunikative Fähigkeiten. Das kompakte und praxisbezogene Training behandelt Auszüge aus den Rhetorikwochenenden „Überzeugend reden, sicher auftreten“ und „Argumentieren und Diskutieren“. Sie erproben die Grundlagen der Rhetorik und erhöhen somit Ihre rhetorische Kompetenz. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Methoden: kurze Theorie-Inputs, Videoanalyse, Feedback, moderierte Diskussion, Plenums- und Gruppenübungen

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 60521 • 10. bis 12. Mai • 390 €
Kurs 60621 • 15. bis 17. Sept. • 390 €
Hans Kronawitter

**Rhetorik
Intensiv**

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
- Fragetechniken, rhetorische Strategien

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

Methoden: Videoanalyse, Feedback, kurze Theorie-Inputs, Plenums- und Gruppenübungen

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 60721 • 22. bis 26. Febr. • 510 €
Kurs 60821 • 12. bis 16. Juli • 510 €
Kurs 60921 • 06. bis 10. Dez. • 510 €
Hans Kronawitter

In diesem Praxistraining 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
- Aktives Zuhören
- Botschaftsgeflecht, negativer Sprachgebrauch
- Mediationsverfahren, Konfliktarten

Seminarziel: Konflikte rechtzeitig erkennen und mit der richtigen Strategie Probleme lösen

Methoden: kurze Theorie-Inputs, Videoanalyse, Feedback, Übungen in der Gruppe

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 61021 • 08. bis 10. Febr. • 398 €
Kurs 61121 • 21. bis 23. Juni • 398 €
Kurs 61221 • 08. bis 10. Nov. • 398 €
Hans Kronawitter

**Konflikt-
management**
Konflikte erkennen
und lösen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie trainieren, Gespräche mit Kunden, Kollegen oder Mitarbeitern konstruktiv zu führen. Praktische Übungen vermitteln Ihnen Kommunikationstechniken, um dem Gegenüber authentisch und engagiert aufzutreten. Zudem lernen Sie, wie Sie mit schwierigen Gesprächssituationen souverän umgehen. Inhalte sind u.a.:

- Verständlich formulieren
- Aktives Zuhören
- Zielführender Einsatz von Fragen
- Serviceorientierte, positive Sprache
- Umgang mit Kritik, Feedback oder verbalen Angriffen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung statt Problemdiskussion

Methoden: Trainer-Input, Videoanalyse, Feedback, Arbeiten in der Gruppe

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 61321 • 27./28. Mai • 290 €
Kurs 61421 • 26./27. Aug. • 290 €
Kurs 61521 • 20./21. Dez. • 290 €
Hans Kronawitter

**Gesprächs-
führung und
Kommunikation
am Arbeitsplatz**

Tageskurs

Erfolgreich telefonieren am Arbeitsplatz Telefontraining

Ziel des Seminars ist es, mit unterschiedlichen Gesprächspartnern professionell zu telefonieren und auch in schwierigen Situationen den richtigen Ton zu treffen. Inhalte sind u.a.:

- Erster Eindruck: sich freundlich und verständlich melden
- Persönlichkeitswirkung am Telefon
- Positive Formulierungen
- Aufbau eines Telefongesprächs
- Aktives Zuhören
- Gezielte Fragen stellen
- Die Telefonnotiz

Methoden: Trainer-Input, praktische Übungen, Feedback

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

Kurs 61621 • 29./30. März • 280 €

Kurs 61721 • 19./20. Aug. • 280 €

Kurs 61821 • 29./30. Nov. • 280 €

Hans Kronawitter

Protokolle professionell verfassen

Der Schwerpunkt liegt auf der Erstellung von Ergebnisprotokollen von Arbeits- oder Projektbesprechungen und Management- oder Geschäftsleitungssitzungen. Inhalte sind u.a.:

- Ziel eines Protokolls, Protokollarten
- 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-Input, Anleitung zur Erarbeitung eigener Vorlagen und Strukturen, Übungssequenzen und Praxis-Tipps

Tageskurs Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 62221 • 07. Mai • 170 €

Kurs 62321 • 29. Okt. • 170 €

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.:

- Grundprinzipien der Moderation
- Moderation und Visualisierung
- Die Rolle des Moderators
- Besprechungsarten und -phasen
- Prozessmodelle und Technik des Moderationszyklus
- Fragetechnik und Antwortmethoden
- Moderationsauftrag, Planung und Durchführung
- Ergebnissicherung

Methoden: Trainer-Input, Übungsmoderationen, Rundgespräche, Feedback

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 62721 • 01. bis 03. Febr. • 400 €

Kurs 62821 • 10. bis 12. Mai • 400 €

Kurs 62921 • 11. bis 13. Okt. • 400 €

Georg Dietrich, Angela Stave

Moderations-training Besprechungsmoderation

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ein gutes Zeitmanagement unterstützt Sie bei der effizienten Bewältigung der beruflichen Anforderungen. Mit der Hilfe erfolgreicher Methoden optimieren Sie Ihre Arbeitsgestaltung.

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, Tipps für effektive Besprechungen, Nein sagen können, Umgang mit Störungen, Selbstdisziplin
- Individuelle „Zeit-Probleme“ der Teilnehmer

Methoden: Theorie-Input, Transfer in den eigenen Arbeitsbereich, Fallstudien

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 61921 • 18. bis 20. Jan. • 398 €

Kurs 62021 • 31. Mai bis 02. Juni • 398 €

Kurs 62121 • 25. bis 27. Okt. • 398 €

Hans Kronawitter

Zeitmanagement Zeit optimal nutzen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Projektmanagement Arbeiten in Projekten

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: Trainer-Input, Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungsaufgaben, Transfer

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

Kurs 63021 • 17. bis 19. Febr. • 415 €

Kurs 63121 • 26. bis 28. Mai • 415 €

Kurs 63221 • 16. bis 18. Aug. • 415 €

Kurs 63321 • 03. bis 05. Nov. • 415 €

Georg Dietrich

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Verhandlungen erfolgreich führen Verhandlungs- training

Das Seminar richtet sich an alle, die zukünftig besser und gekonnt verhandeln möchten und im wahrsten Sinne des Wortes Überzeugungsarbeit leisten müssen. Die Teilnehmenden werden durch die Simulation von Verhandlungssequenzen sensibilisiert und dazu befähigt, kommende Verhandlungen und Gespräche souverän und überzeugend auf Augenhöhe zu führen. Inhalte sind u.a.:

- Strategie und Taktik in Verhandlungen
 - Struktur, Planung und Prozess
 - Erfolgreiche Verhandlungsmodelle, u.a. das Harvard-Konzept
 - Zielausrichtung und Vorbereitung
 - Die Psychologie des Überzeugens
 - Souveräner Umgang mit Verhandlungspartnern
 - Kommunikationstechniken in Verhandlungen
- Methoden: kurze Theorieeinheiten, praktische Einzel- und Gruppenübungen

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

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

Kurs 64221 • 17./18. Febr. • 290 €

Kurs 64321 • 31. Mai/01. Juni • 290 €

Kurs 64421 • 20./21. Sept. • 290 €

Angela Stave

Tageskurs

Das Seminar vermittelt Ihnen die wichtigsten Grundlagen über alle Aspekte des perfekten Eventmanagements. Inhalte sind u.a.:

- Rollen und Aufgaben des Eventmanagers
 - Konzept, Strategie und Ziele des Events
 - Umsetzung: Planung und Organisation wie Terminplanung, zeitlicher Ablauf, Wahl der Location, Budget
 - Kommunikationskanäle
 - Rechtliche Vorgaben
 - Budget- und Erfolgskontrolle
 - Nachbereitung und Veranstaltungsauswertung
- Neben theoretischen Inputs und Tipps für Optimierungen, festigen Sie das Erlernte in praktischen Trainingsteilen. Ziel ist, dass Sie Ihre erworbenen Kenntnisse für anstehende Events direkt anwenden können. Sie lernen, was Eventmanagement alles beinhaltet, wie Sie Strategien von der ersten Idee bis zum Event-Konzept entwickeln und den Überblick in der Planung und Organisation beibehalten.

Methoden: kurze Theorieeinheiten, Tipps, praktische Übungseinheiten anhand von Beispielen aus der Praxis, Einzel- und Gruppenarbeit

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

Kurs 63621 • 29. bis 31. März • 400 €

Kurs 63721 • 28. bis 30. Juni • 400 €

Kurs 63821 • 02. bis 04. Nov. • 400 €

Angela Stave

Eventmanagement

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Dieses Seminar gibt einen Überblick wie Fundraising nach innen und außen wirken kann und welche Ziele Sie erreichen können. Inhalte sind u.a.:

- Chancen und Grenzen
- Ein Überblick über Instrumente und Methoden
- Einführung in erste konzeptionelle Schritte
- Die Schnellbausteine
- Erste praktische 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, Tipps

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

Kurs 64821 • 06./07. April • 280 €

Kurs 64921 • 02./03. Sept. • 280 €

Wiebke Doktor

Fundraising Einstieg

Tageskurs

Wirkungsvoll präsentieren und souverän moderieren

Sie trainieren, 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
- Kommunikation, Rhetorik, Körpersprache
- Moderationstechniken und Umgang mit Konflikten

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

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

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 63921 • 29. bis 31. März • 440 €

Kurs 64021 • 05. bis 07. Juli • 440 €

Kurs 64121 • 08. bis 10. Nov. • 440 €

Susanne Krell, Angela Stave

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Überzeugend Präsentieren

Ein Praxistraining

In diesem Kurs mit Workshopcharakter optimieren Sie Ihren persönlichen Auftritt. Sie trainieren Ihre Rhetorik, Körpersprache und wichtige Techniken. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Durchführung. Ziel ist es, Sicherheit im Auftreten zu gewinnen, die Eigen- und Fremdwahrnehmung zu steigern und souverän zu überzeugen, indem Sie Botschaften auf den Punkt bringen.

Inhalte sind u.a.:

- Auftreten und Bewusstwerden der eigenen Wirkung
- Kommunikationsmethoden für eine souveräne, zielführende Präsentation
- Gute Vorbereitung, Botschaften schärfen
- Praktisches Präsentationstraining und Auswertung

Zielgruppe: Alle Personen, die sich auf eine Präsentation vorbereiten möchten.

Di oder Do, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 62421 • 21. Jan. • 190 €

Kurs 62521 • 25. Mai • 190 €

Kurs 62621 • 07. Sept. • 190 €

Angela Stave

Tageskurs

Sie erproben lösungsfokussierte Methoden und können so Ihre Kompetenz der Gesprächsführung erweitern. Durch praxisorientierte Übungen können die Methoden im Alltag durch beständiges trainieren schnell erlern- und anwendbar sein. Nach dem Kurs sind Sie mit den Basis Werkzeugen der lösungsorientierten Gesprächsführung vertraut. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen der lösungsorientierten Gesprächsführung
- Aufbau lösungsfokussierter Gespräche
- Lösungsfokussierte Fragen
- Einstiegssituationen, Umdeuten, Skalierungsarbeit
- Problemwürdigung und Zielvereinbarung
- Transfer in den eigenen Arbeitsbereich

Methoden: Theorie-Input, Praxisübungen in Rollensituationen, Reflektion, Transfer, Austausch im Plenum

Zielgruppe: Personen, die im beruflichen Umfeld Beratungsgespräche gestalten und ihre Kompetenzen der Gesprächsführung erweitern möchten.

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 64521 • 08./09. April • 290 €

Kurs 64621 • 22./23. Juli • 290 €

Kurs 64721 • 11./12. Nov. • 290 €

Angela Stave

Beratungsgespräche lösungsorientiert führen

Tageskurs

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Geltungsbereich

Die folgenden Geschäftsbedingungen regeln das Verhältnis zwischen Teilnehmern an (Online-)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 und die Datenschutzerklärung anerkannt.

Durchführung

Das VSB-Bildungswerk behält sich das Recht vor, (Online-)Kurse bei zu geringer Teilnehmerzahl bis spätestens 5 Tage vor Beginn des (Online-)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 bestehen nicht. Alle Seminare sind, wenn nicht anders angegeben, für jeden ab 18 Jahren zugänglich.

Rücktritt/Abmeldung

Der Rücktritt muss grundsätzlich schriftlich erfolgen und ist nur wirksam bei schriftlicher Rücktrittsbestätigung durch das VSB-Bildungswerk. Die Rücktrittskosten richten sich nach dem Zeitpunkt des Rücktritts:

- Bis drei Wochen vor Kursbeginn beträgt die Stornierungsgebühr 15 €.
- Bei weniger als drei Wochen und bis zwei Wochen vor Kursbeginn werden 50% der Kursgebühren erhoben, sofern kein Ersatzteilnehmer benannt wird.
- Bei weniger als 2 Wochen wird die volle Gebühr erhoben/nachgefordert, sofern kein Ersatzteilnehmer 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

Bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn muss Ihrem Arbeitgeber der Antrag auf Freistellung vorliegen. Die Rücktrittskosten richten sich nach dem Zeitpunkt und dem Grund des Rücktritts. Der Rücktritt muss grundsätzlich schriftlich erfolgen und ist nur wirksam bei schriftlicher Bestätigung durch das VSB-Bildungswerk.

- Bis drei Wochen vor Kursbeginn 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 Ersatzteilnehmer 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 durch Certqua nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert.

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

Datenschutz/Datenspeicherung

Für die Seminarteilnahme ist die Einwilligung in die geschäftsnotwendige Verarbeitung Ihrer Daten notwendig (siehe Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a EU-Datenschutzgrundverordnung bzw. § 4 Absatz 1 Buchstabe b Datenschutzgesetz NRW). In keinem Fall werden die erhobenen Daten zu kommerziellen Zwecken weitergegeben. Die vollständige Datenschutzerklärung finden Sie unter <https://vsb-bildungswerk.de/datenschutz/>

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.

VSB-Bildungswerk

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

Bildungsurlaub NRW

Das Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG) regelt die Voraussetzungen für den Anspruch sowie Umfang und Inhalte für Bildungsurlaube. Beschäftigte in NRW können an bis zu fünf Tagen jährlich während ihrer Arbeitszeit an Seminaren, die als Bildungsurlaub anerkannt sind, teilnehmen. Ansprüche aus zwei Kalenderjahren können zusammengefasst werden. Das VSB-Bildungswerk ist zur Durchführung von Seminaren nach dem AWbG NRW anerkannt.

Beantragung von Bildungsurlaub

Alle in diesem Seminarprogramm mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können als Fortbildung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW gebucht werden.

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns die notwendigen Unterlagen zur Beantragung von Bildungsurlaub. Diese legen Sie Ihrem Arbeitgeber vor. Bitte beachten Sie dabei die gesetzlich vorgeschriebene Beantragungsfrist von sechs Wochen vor Seminarbeginn. Ihr Arbeitgeber hat drei Wochen Zeit, um über Ihre Freistellung zum Bildungsurlaub zu entscheiden. Am letzten Seminartag erhalten Sie von uns eine Teilnahmebescheinigung. Diese Bescheinigung reichen Sie an den Arbeitgeber weiter.

Rücktritt und Zahlungshinweise bei Bildungsurlaub

Die An- und Abmeldebedingungen bei Bildungsurlaub (AGB) finden Sie auf den Seiten 60 und 61.

Anerkennung von Bildungsurlaub in anderen Bundesländern

Die im Seminarprogramm mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können als Bildungsurlaub nach dem AWbG NRW gebucht werden.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Anerkennung auch für andere Bundesländer möglich. Wenn Sie sich für die Teilnahme an einem Bildungsurlaub interessieren und den Bildungsurlaub in einem anderen Bundesland als NRW beantragen müssen, setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Wir prüfen und nennen Ihnen die erforderlichen Voraussetzungen für Ihr Bundesland und erledigen die notwendigen Formalitäten zur Anerkennung für Sie.

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

Beratung und Bürozeiten

Wenn Sie Fragen zu einem Seminar oder zu der Anmeldung haben, rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine E-Mail. Unser Büro ist montags bis donnerstags von 9.00-15.00 Uhr und freitags von 9.00-13.00 Uhr besetzt. Wir beraten Sie gerne, auch persönlich nach Terminabsprache.

Service

- Für alle Bildungsurlaube können Sie vorab einen geplanten Seminarablauf anfordern.
- Die Einladung, Wegbeschreibung und Rechnung senden wir Ihnen rechtzeitig vor Seminarbeginn zu.
- Die Kursgebühren verstehen sich inklusive Unterrichts- bzw. Begleitmaterial.
- Sie erhalten nach jedem Seminar eine Teilnahmebescheinigung.
- Für das Parkhaus Zentral unter dem MediaPark können Sie bei uns vergünstigte Tagestickets erwerben.

Fördermöglichkeiten

Nutzen Sie die staatlichen Fördermöglichkeiten. Sie können bei uns Ihren Bildungsscheck oder Ihre Bildungsprämie einlösen. Das Bundesprogramm Bildungsprämie wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und den Europäischen Sozialfonds gefördert (Stand November 2020).

Aktuelle Informationen zu den Themen finden Sie unter www.weiterbildungsberatung.nrw

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 Programmhft abgedruckt sind.

Standort

Das VSB-Bildungswerk liegt zentral und ist auch für auswärtige Seminarteilnehmer mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem PKW gut zu erreichen. Bei der Hotelsuche sind wir Ihnen gerne behilflich. Fordern Sie unsere Hotelliste mit Unterküften in der Nähe des MediaPark an. Der MediaPark verfügt über ein vielseitiges Gastronomieangebot.

Nicolas Barcons Dipl.-Übersetzer für Französisch (ITI - Uni Straßburg 1989). Seit 1993 als freiberuflicher Übersetzer (DE, EN ins Französische) und als Dozent für Französisch in Köln tätig.

Carsten Bartsch Mediengestalter für Digital- und Printmedien sowie Dipl.-Kommunikationsdesigner 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.

Bärbel Broer M.A. Politische Wissenschaften und Geschichte, war Redakteurin bei verschiedenen Tageszeitungen, feste „Freie“ beim NDR-Fernsehen, stv. Leiterin der Pressestelle Universität Düsseldorf. Tätig als Medizin- und Wissenschaftsjournalistin für Print-, Online- und TV-Medien sowie Dozentin für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Francesco Cacciabauda Studium an der Universität Pisa, Promotion in Klassischer Philologie in Köln und Paris, Dozent in der Erwachsenenbildung für Italienisch und Deutsch.

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

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

Wiebke Doktor Fundraising-Managerin und systemische Organisationsentwicklerin. Geschäftsführerin des Conversio Instituts, berät seit über zehn Jahren Organisationen beim Auf- und Ausbau von strategischem Fundraising. Schwerpunkte: Organisationsentwicklung, Fundraising-Management.

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

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

Pädagogische Ausbildung, Studium der Skandinavistik. Seit vielen Jahren Dozentin für Dänisch, Norwegisch und Schwedisch. 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, 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.-Ing., seit über 25 Jahren tätig als Prozessberaterin, Coach, Mediatorin und Trainerin in der Erwachsenenbildung u.a. mit den Schwerpunkten: Projektmanagement, Konfliktmanagement, Arbeitsorganisation und Zeitmanagement, Präsentieren und Moderieren.

Freiberuflicher Kommunikationstrainer, langjährige Lehrtätigkeit in Einrichtungen der Erwachsenenbildung. Schwerpunkte u.a.: Rhetorik, Verhandlungen, Kommunikation mit Kunden, Zeit- und Konfliktmanagement, Teamentwicklung und Präsentation.

Dozentin und Dolmetscherin, Übersetzerin für Spanisch, Französisch und Italienisch. Langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung. Business Sprachkurse Spanisch, Studium Wirtschaft und Touristik (Universität in San Sebastián, Spanien).

Xia Gao-Schaps

Ritva Hilgers

Ilona Hoppe

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Daniel Jamroz

Susanne Krell

Hans Kronawitter

Ana Raquel Loza

- Ian McDonough** Seit über 20 Jahren Dozent für Englisch in der Erwachsenenbildung in Deutschland und Österreich. Unterrichtet alle Niveaus von A1 bis C2 und kombiniert Sprache und Grammatik mit motivierenden Methoden für einen abwechslungsreichen Unterricht.
- Karen McKernan** 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, seit vielen Jahren in der Erwachsenenbildung und bei unterschiedlichen Firmen tätig.
- Björn Miethke** Dipl.-Handelslehrer, langjähriger EDV-Trainer in der Erwachsenenbildung mit den Schwerpunkten Standardsoftware und E-Learning.
- Mathias Pagnaer** M.A. Niederlandistik und Anglistik, Sprachdozent für Englisch und Niederländisch in der Erwachsenenbildung. Spezialisiert in den Bereichen Business English sowie auf die Vorbereitung auf das NT2-Staatsexamen.
- María Denise Rabanal Allende** Dozentin für Spanisch, Muttersprachlerin. Langjährige Erfahrung als Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung. Vorbereitung u.a. für DELE Prüfungen (Instituto Cervantes), Gymnasium und Universität zu Köln.
- Maria Teresa Ribeiro Maier** Dipl.-Dolmetscherin/Übersetzerin, seit vielen Jahren als Dozentin für Portugiesisch in der Erwachsenenbildung tätig.
- Moritz Sauer** Dipl.-Pädagoge, Journalist, Dozent, Buchautor und Webdesigner. Schwerpunkte sind: Internet, Kommunikation, Print- und Online Journalismus, Webdesign, Marketing.
- Katrin Schaub** Dipl.-Designerin, seit 2015 freiberufliche Grafikdesignerin und Dozentin für verschiedene Bildbearbeitungs-, Layout- und Grafikprogramme. Viel Erfahrung im Verlagswesen und in Werbeagenturen.

- Seka Schlagmann** Freiberufliche Mediendesignerin, Mediengestalterin Bild und Ton, Studium Medieninformatik, Schwerpunkte: Grafik, Animation und Gestaltung für Web, Mobile und Video.
- Evelyn Schuy** Seit 2003 selbstständige Trainerin und Coach im Bereich Führungskräfte- und Mitarbeiterentwicklung. Ihr Themenfokus: Verkaufs- und Verhandlungsrhetorik, Telefontraining, Konflikt- und Beschwerdemanagement, sowie Zeit- und Selbstmanagement.
- Elisabeth Seibold** Freiberufliche Dozentin für Französisch (Muttersprachlerin) mit langjähriger Erfahrung in der Erwachsenenbildung. Schulungstätigkeit bei Firmen und an Hochschulen in Köln seit 1990.
- Angela Stave** Trainerin, Coach und Moderatorin. Ihre Expertise ist Kommunikation, Führung und Persönlichkeitsentwicklung. Sie hat Betriebswirtschaft/ Marketing studiert und ist systemischer Businesscoach.
- Evelyn Steinbach** Freie Journalistin für Tageszeitungen, (Online-) Magazine und dpa. Inhaberin eines Redaktionsbüros, 15 Jahre Erfahrung in der PR-Branche, u.a. als Pressesprecherin eines Verbandes, Autorin und Managerin von Konzernmedien sowie PR-Verantwortliche eines Reiseveranstalters.
- Maria Steinbrück** M.A. Theaterwissenschaft und Kunstgeschichte, Content-Managerin, entwickelt Marketingstrategien und plattformübergreifenden Content. Coach und Trainerin für agiles Management und Marketing.
- Annick Still** Freiberufliche Übersetzerin und Dozentin für Niederländisch (Muttersprachlerin). Langjährige Erfahrung als Dozentin in der Erwachsenenbildung.
- Kendra Sträßer** Studium der Gesundheitsökonomie, Ausbildung im Bereich Medien/Kommunikation. Seit vielen Jahren als Dozentin für EDV tätig.

Gerty Thiesen Selbstständige Sprach- und Kulturtrainerin sowie Dozentin Niederländisch-Deutsch für Anfänger und Fortgeschrittene, Schulungen für deutsche und niederländische Firmen (u.a. in Business Niederländisch), aufgewachsen in den Niederlanden.

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

Ulla Yokoyama Dipl.-Übersetzerin und Dolmetscherin für Japanisch, Dolmetschertätigkeiten auf internationalen Messen. Langjährige Berufserfahrung als Dozentin für Japanisch und Deutsch in der Erwachsenenbildung, in Industriebetrieben und verschiedenen Bundesministerien.

Larisa Yusufova Dozentin für Russisch als Fremdsprache in der Erwachsenenbildung. Schulungstätigkeiten an Hochschulen und bei Firmen in Köln und in Umgebung.

KVB-Linie 12 oder 15: Ausstieg Haltestelle Hansaring oder Christophstr./MediaPark

**U-Bahn/
Stadtbahn**

Ab Köln Hauptbahnhof: KVB-Linie 16 (Richtung Niehl Sebastianstr.) oder Linie 18 (Richtung Thiehlenbruch) bis Haltestelle Ebertplatz. Dort umsteigen in die Linie 12 (Richtung Zollstock) oder in die Linie 15 (Richtung Ubierring). Ausstieg: Haltestelle Hansaring oder Christophstr./MediaPark

Fahrplanauskünfte und weitere Informationen finden Sie unter www.kvb-koeln.de

Linien S6, S11, S12, S13 oder S19. Ausstieg Haltestelle Hansaring. Die genannten S-Bahnen fahren über Köln Hauptbahnhof und über Köln Messe/Deutz

S-Bahn

A57 in Richtung Köln-Zentrum, Ausfahrt Zentrum, dann Richtung MediaPark. Die Einfahrt zur unterirdischen Zufahrtstraße befindet sich direkt hinter der Eisenbahnbrücke in der Ertfstraße. Von dort aus fahren Sie in die Tiefgarage im MediaPark und dort bitte in die zentrale Tiefgarage (Parkhaus Zentral - PZ).

Mit dem PKW

Alternativ nutzen Sie die Einfahrt am Kino „Cineldom“ (Ecke Am Kümpchenshof/Maybachstraße). Hier gabelt sich die Straße in die Einfahrt zum Parkhaus und in die unterirdische Tunnelumfahrt. Fahren Sie an der ersten Gabelung links, so gelangen Sie in die zentrale Tiefgarage (Parkhaus Zentral - PZ).

A4/Olpe bis Kreuz Köln-Ost, dann Richtung Zoo-Brücke/Köln-Zentrum. Dieser Straße über die Zoo-Brücke bis zum Fernsehturm folgen. An der ersten Ampel nach dem Fernsehturm wenden und der Beschilderung zum MediaPark folgen.

Wenn Sie ein Navigationsgerät benutzen, geben Sie die Adresse „Maybachstraße 10“ ein und folgen Sie den Parkhaushinweisen MediaPark.

Zum Parkhaus nutzen Sie die Einfahrt zur zentralen Tiefgarage (Parkhaus Zentral - PZ).

Impressum

Herausgeber



Das VSB-BILDUNGSWERK ist eine staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung im Verein für Soziale Bildungsarbeit (VSB) e.V. Das VSB-BILDUNGSWERK wurde 1981 gegründet und arbeitet als freier Träger der Weiterbildung politisch und konfessionell unabhängig. Es ist Mitglied der „Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e.V.“ der IHK zu Köln und durch Certqua nach DIN EN ISO 9001:2015 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

Webseite www.vsb-bildungswerk.de

Redaktion Jacqueline Block
Stefanie Schmitz
Annegret Wieskus

v.i.S.d.PR. Annegret Wieskus

Gestaltung Horstmann & Trautmann
Agentur für Werbung und Design GmbH

DTP-Satz Stefanie Schmitz

Druck Druckerei Zimmermann GmbH

Unser Kursprogramm für das Jahr 2022 können Sie ab November 2021 kostenlos anfordern.

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

