

PROGRAMM

2023



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 Dozierender,
- in klimatisierbaren Schulungsräumen mit WLAN Zugang,
- für Interessierte ab 18 Jahren,
- auf Wunsch firmenintern oder 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 sowie als Weiterbildungseinrichtung nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert.



Anmeldung

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 mitunter im Fliesstext 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
Tschechisch, Arabisch	18
Japanisch	19

PC Kurse

PC-Grundlagen/Windows	20
Outlook	21
Microsoft Office Kompakt	22
Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access.	23
Affinity Photo, Publisher, Designer	33
Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator	34

Internet und Webdesign

HTML5 und CSS3	37
WordPress Grundlagen und Aufbaukurse	38
Suchmaschinenoptimierung (SEO)	41

Social Media und Marketing

Social Media Kompakt	41
Texten für Social Media, Instagram	42
Online Marketing	43
Newsletter Marketing	44

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Presse und Öffentlichkeitsarbeit	44
Pressemitteilungen	45
Texten für Print und Online, Erfolgreich texten	46
Schreibtraining Aufbaukurs	47
Korrespondenztraining	48

Kommunikation und Kompetenzen im Beruf

Rhetorik	49
Gesprächsführung, Konfliktmanagement, Moderation	50
Projektmanagement	52
Verhandlung, Telefontraining	53
Beschwerdemanagement, Schlagfertigkeit	54
Zeitmanagement, Präsentieren	56
Hinweise zur Anmeldung/Datenschutz/AGB	60
Bildungsurlaub/Service/Individuelle Angebote	62
Team	66
Impressum	70

Hinweis Kursabläufe und Einstufungstests Sprachen

Für alle Kurse, die mit Bildungsurlaub gekennzeichnet sind, liegen geplante Kursabläufe vor. Fordern Sie für das gewünschte Seminar den Ablauf telefonisch oder per E-Mail an.

Für folgende Sprachen können Sie zudem kostenlose Einstufungstests, welche auf unser Kursangebot zugeschnitten sind, anfordern:

- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Portugiesisch
- Italienisch

Englisch Intensivkurs für Anfänger*innen

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, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 40023 • 09. bis 13. Jan. • Stufe 1 • 305 €

Kurs 40123 • 16. bis 20. Jan. • Stufe 2 • 305 €

Kurs 40223 • 07. bis 11. Aug. • Stufe 1 • 305 €

Kurs 40323 • 14. bis 18. Aug. • Stufe 2 • 305 €

Karen McKernan

Englisch Auffrischungskurs

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.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 40423 • 23. bis 27. Jan. • 315 €

Kurs 40523 • 22. bis 26. Mai • 315 €

Kurs 40623 • 21. bis 25. Aug. • 315 €

Kurs 40723 • 16. bis 20. Okt. • 315 €

Karen McKernan, Ian McDonough

Ein Kurs, um in der Geschäftssprache Englisch leichte Gespräche führen zu können. Wie beginne ich einen Small Talk? Wie wähle ich ein Gesprächsthema aus? Wie beende ich ein Gespräch? Sie sprechen in formellen und informellen Situationen.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch

Sa/So, 10.00-16.00 Uhr • 2x7 UStd.

Kurs 12523 • 03./04. März • 140 €

Kurs 12623 • 05./06. Aug. • 140 €

Kurs 12723 • 15./16. Dez. • 140 €

Karen McKernan

English Small Talk Konversations- training

Wochenende

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 den Wortschatz und wiederholen die Grammatik.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Englisch

Di, 18.30-20.00 Uhr • 10x2 UStd.

Kurs 10023 • 18. April bis 20. Juni • 200 €

Kurs 10123 • 10. Okt. bis 12. Dez. • 200 €

Karen McKernan

Let's talk English Englisch auffrischen

Abendkurs

Erwerben Sie Kenntnisse in der Telefonkommunikation mit englischsprachigen Gesprächspartnern und lernen Sie, sich präzise auszudrücken sowie mit zeitgemäßen Höflichkeitsformen umzugehen. In diesem Praxistraining üben und simulieren Sie typische Gesprächssituationen am Telefon. Dabei erlernen Sie nützliches Vokabular, um Informationen auszutauschen, Vereinbarungen zu treffen und Termine abzusprechen sowie Fragen zu stellen und zu beantworten.

Vorkenntnisse: ca. 4 Jahre Englisch

Do, 9.00-16.30 Uhr • 8 UStd.

Kurs 10323 • 19. Jan. • 100 €

Kurs 10423 • 20. April • 100 €

Kurs 10523 • 06. Sept. • 100 €

Kurs 10623 • 23. Nov. • 100 €

Ian McDonough

English Phone Calls Ein Praxistraining

Onlinekurs

Englisch für das Büro

Sie bauen praxisnah Ihre sprachliche und schriftliche Kompetenz für die alltäglichen Situationen im Büro aus. Inhalte sind u.a.: Ausbau der entsprechenden Redemittel im beruflichen Arbeitsumfeld unter Einbeziehung von Grammatik, Telefonate führen, Terminierungen vornehmen, Formulieren und Verfassen von Briefen und Mails, Bestellungen aufgeben und bearbeiten, Alltagskommunikation. Vorkenntnisse: mindestens 4 Jahre Englisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 16923 • 03. bis 05. April • 230 €
Kurs 17023 • 14. bis 16. Aug. • 230 €
Kurs 17123 • 18. bis 20. Dez. • 230 €
Karen McKernan

English for your Job Office Management

Schwerpunkte des Seminars sind u.a.: Gesprächssituationen im Arbeitsumfeld, Redewendungen, berufliche Telefonate, Telefonkonferenzen, professionelle Korrespondenz wie formelle und informelle Mails und Geschäftsbriefe, Angebote, Rechnungen, Betreuung von Kunden oder Besuchern, Überbringen von Nachrichten, Vereinbarungen treffen, Umgang mit Anliegen und Verständnisfragen, Teilnahme an Besprechungen und Meetings, Business Talk, themenbezogene Grammatik. Vorkenntnisse: mindestens 5 Jahre Englisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 40823 • 06. bis 10. Febr. • 325 €
Kurs 40923 • 26. bis 30. Juni • 325 €
Kurs 41023 • 23. bis 27. Okt. • 325 €
Karen McKernan

English Fit for Grammar

Dieser Kurs richtet sich an Interessierte, die intensiv ihre Grammatikkenntnisse auffrischen möchten um typische Grammatikfallen im Englischen zu vermeiden. Mit vielen Übungen und Transferbeispielen festigen Sie die wichtigsten Bereiche der englischen Grammatik. Inhalte sind u.a.: die Verwendung unterschiedlicher Zeitformen, korrekte Satzstellung, false friends sowie if clauses. Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Wochenende

Sa/So, 10.00-14.45 Uhr • 2x6 UStd.
Kurs 10823 • 25./26. Febr. • 125 €
Kurs 10923 • 06./07. Mai • 125 €
Kurs 11023 • 12./13. Aug. • 125 €
Kurs 11123 • 04./05. Nov. • 125 €
Karen McKernan

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen werden durch ein entsprechendes Seminarangebot 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 für beide Stufen

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 41123 • 13. bis 17. März • Stufe 1 • 290 €
Kurs 41223 • 20. bis 24. März • Stufe 2 • 290 €
Kurs 41323 • 03. bis 07. Juli • Stufe 1 • 290 €
Kurs 41423 • 10. bis 14. Juli • Stufe 2 • 290 €
Kurs 41523 • 13. bis 17. Nov. • Stufe 1 • 290 €
Kurs 41623 • 20. bis 24. Nov. • Stufe 2 • 290 €
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 41723 • 02. bis 06. Jan. • 295 €
Kurs 41823 • 24. bis 28. April • 295 €
Kurs 41923 • 17. bis 21. Juli • 295 €
Kurs 42023 • 27. Nov. bis 01. Dez. • 295 €
Karen McKernan, Ian McDonough

English Conversation and Discussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

English for Business

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

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 42123 • 13. bis 17. Febr. • 340 €
Kurs 42223 • 24. bis 27. Juli • 340 €
Kurs 42323 • 04. bis 08. Dez. • 340 €
Karen McKernan, Ian McDonough

International Business Cross Culture Negotiations

The course involves learning about different cultures in business and social settings. Learning about different cultures gives us an advantage in negotiations and also in less formal meetings. Body language is a very important factor for example, eye contact and handshakes can be very different in non-European countries. Some countries and cultures have a more relaxed approach to negotiations so are less formal. What does etiquette mean? How can learning about this affect our way of thinking in negotiations? How do we act on the telephone or in e-mails?

About six/seven years knowledge of English is required.

Onlinekurs
Tageskurs

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x7 UStd.
Kurs 11323 • 13./14. März • 170 €
Mi/Do, 9.00-15.15 Uhr • 2x7 UStd.
Kurs 11423 • 31. Mai/01. Juni • 170 €
Kurs 11523 • 30./31. Okt. • 170 €
Ian McDonough

Business English

Who interacts with international clients or business partners should be comfortable with business English. Contents are refreshing grammar, structure of business letter and mails, Small Talk. You will train your skills during hands-on communication exercises. The goal of this course is to improve your knowledge of your English language within business environment.

Seven years knowledge of English is required.

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 13023 • 21./22. Jan. • 195 €
Kurs 13123 • 13./14. Mai • 195 €
Kurs 13223 • 02./03. Sept. • 195 €
Karen McKernan

Wochenende

We will practise presenting and precise and flexible use of language in business situations.

Course includes: English for business language phrases for meetings and presentations. Group practice of meetings and individual presentations using proper structure and body language. Review of equipment language vocabulary included. Presentations of selected topics of interest with constructive feedback during group and individual participation during English Business language practice.

Seven years knowledge of English is required.

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 42423 • 22. bis 24. Febr. • 250 €
Kurs 42523 • 15. bis 17. Mai • 250 €
Kurs 42623 • 04. bis 06. Okt. • 250 €
Kurs 42723 • 18. bis 20. Dez. • 250 €
Karen McKernan, Ian McDonough

English for Meetings and Presentations

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Niederländisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Sie erhalten eine systematische und fundierte Einführung in die niederländische Sprache und Kultur. Aussprache, Basiswortschatz, Grundzüge der Grammatik, das Bewältigen einfacher Sprechsituationen in Beruf und Alltag, aber auch „Land und Leute“ werden Themen des Seminars sein. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen 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 43023 • 02. bis 06. Jan. • Stufe 1 • 270 €
Kurs 43123 • 17. bis 21. Juli • Stufe 1 • 270 €
Kurs 43223 • 24. bis 28. Juli • Stufe 2 • 270 €
Kurs 43323 • 09. bis 13. Okt. • Stufe 1 • 270 €
Annick Still

Niederländisch Leichte Konversation

Für Interessierte, die bereits ca. 2 Jahre Niederländisch gelernt haben. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Sie frischen Ihre Kenntnisse auf, erweitern Ihren Wortschatz und lernen den Gebrauch der passiven Form.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 17423 • 30. Jan. bis 03. Febr. • 285 €
Kurs 17523 • 10. bis 14. Juli • 285 €
Kurs 17623 • 27. Nov. bis 01. Dez. • 285 €
Gertie Thiesen

Französisch Intensivkurs für Anfänger*innen

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 drei Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen, aber auch einzeln gebucht werden können.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 43523 • 20. bis 24. März • Stufe 1 • 305 €
Kurs 43623 • 27. bis 31. März • Stufe 2 • 305 €
Kurs 43723 • 21. bis 25. Aug. • Stufe 1 • 305 €
Kurs 43823 • 28. Aug. bis 01. Sept. • Stufe 2 • 305 €
Kurs 43923 • 04. bis 08. Sept. • Stufe 3 • 305 €
Nicolas Barcons

Französisch Auffrischungskurs

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.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Französisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44023 • 30. Jan. bis 03. Febr. • 280 €
Kurs 44123 • 26. bis 30. Juni • 280 €
Kurs 44223 • 16. bis 20. Okt. • 280 €
Nicolas Barcons, Elisabeth Seibold

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie frischen Grammatik und Vokabular auf und verbessern Ihre Sprachkenntnisse. Zudem trainieren Sie die mündliche Kommunikation, lesen und diskutieren unterschiedliche Texte. Situationen aus Beruf und Alltag werden in Rollensituationen simuliert. Das Ziel des Seminars ist, Ihre sprachlichen Kenntnisse zu (re)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 44323 • 06. bis 10. März • 290 €
Kurs 44423 • 12. bis 16. Juni • 290 €
Kurs 44523 • 04. bis 08. Sept. • 290 €
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 44623 • 17. bis 21. April • 295 €
Kurs 44723 • 11. bis 15. Sept. • 295 €
Elisabeth Seibold

Französisch Konversation und Diskussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Spanisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Diese Einführung in die spanische Sprache ermöglicht Ihnen, die erworbenen Sprachkenntnisse in verschiedenen beruflichen und alltäglichen Situationen anzuwenden. In abwechslungsreichen Übungen erlernen Sie die Aussprache sowie Vokabular und Grammatik. Der Kurs wird in vier Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen aber auch einzeln gebucht werden können.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 45023 • 27. Febr. bis 03. März • Stufe 1 • 270 €
Kurs 45123 • 06. bis 10. März • Stufe 2 • 270 €
Kurs 45223 • 13. bis 17. März • Stufe 3 • 270 €
Kurs 45323 • 26. bis 30. Juni • Stufe 1 • 270 €
Kurs 45423 • 03. bis 07. Juli • Stufe 2 • 270 €
Kurs 45523 • 10. bis 14. Juli • Stufe 3 • 270 €
Kurs 45623 • 17. bis 21. Juli • Stufe 4 • 270 €
Kurs 45723 • 09. bis 13. Okt. • Stufe 1 • 270 €
Kurs 45823 • 16. bis 20. Okt. • Stufe 2 • 270 €
Kurs 45923 • 23. bis 27. Okt. • Stufe 3 • 270 €
María Denise Rabanal Allende, Ana Raquel Loza

Spanisch für Anfänger*innen

Ein Angebot für Interessierte, die in die spanische Sprache eingeführt werden möchten. Sie erlernen Aussprache, Grundzüge der Grammatik und eignen sich einen Basiswortschatz an.

Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Abendkurs

Do, 18.30-20.00 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 11723 • 13. April bis 29. Juni • 200 €
Kurs 11823 • 10. Aug. bis 12. Okt. • 200 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch Auffrischungskurs

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, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 46023 • 27. bis 31. März • 280 €
Kurs 46123 • 12. bis 16. Juni • 280 €
Kurs 46223 • 25. bis 29. Sept. • 280 €
María Denise Rabanal Allende

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

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 46323 • 16. bis 20. Jan. • 295 €
Kurs 46423 • 24. bis 28. April • 295 €
Kurs 46523 • 07. bis 11. Aug. • 295 €
Kurs 46623 • 11. bis 15. Dez. • 295 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch Konversation und Diskussion

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. Der Kurs wird in drei Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen aber auch unabhängig voneinander besucht werden können.

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 46723 • 06. bis 10. Febr. • Stufe 1 • 305 €
Kurs 46823 • 13. bis 17. Febr. • Stufe 2 • 305 €
Kurs 46923 • 27. Febr. bis 03. März • Stufe 3 • 305 €
Kurs 47023 • 11. bis 15. Sept. • Stufe 1 • 305 €
Kurs 47123 • 18. bis 22. Sept. • Stufe 2 • 305 €
María Teresa Ribeiro Maier

Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 47223 • 22. bis 26. Mai • 315 €
Kurs 47323 • 20. bis 24. Nov. • 315 €
María Teresa Ribeiro Maier

Portugiesisch Intensivkurs für Fortgeschrittene

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Portugiesisch Konversation und Diskussion

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 Übungen, Sie diskutieren über Texte, führen Dialoge und Interviews.

Vorkenntnisse: ab ca. 3 Jahre Portugiesisch

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 47523 • 12. bis 16. Juni • 320 €

Kurs 47623 • 27. Nov. bis 01. Dez. • 320 €

Maria Teresa Ribeiro Maier

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italienisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Sie eignen sich in den Kursen solide italienische Sprachkenntnisse für Beruf und Alltag an. In abwechslungsreichen Übungen erlernen Sie Aussprache, Vokabular und Grammatik. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Die zwei Stufen bauen aufeinander auf und können, je nach Vorkenntnissen, unabhängig voneinander besucht werden.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 47723 • 08. bis 12. Mai • Stufe 1 • 350 €

Kurs 47823 • 28. Aug. bis 01. Sept. • Stufe 1 • 350 €

Kurs 47923 • 04. bis 08. Sept. • Stufe 2 • 350 €

Elio Antonucci, Francesco Cacciabauda

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italienisch Leichte Konversation Conversazione facile

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

Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Italienisch

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

Kurs 48023 • 05. bis 07. Juni • 230 €

Kurs 48123 • 04. bis 06. Okt. • 230 €

Francesco Cacciabauda

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Questo corso di conversazione in lingua italiana è pensato di livello avanzato che vogliono praticare la lingua e migliorare le proprie capacità comunicative. Gli argomenti di conversazione sono molto vari, include la cultura, l'attualità e temi legati alla vita quotidiana e sono scelti allo scopo di ampliare il vocabolario di base di partecipanti.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Italienisch

Mo, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.

Kurs 12123 • 16. Jan. bis 03. April • 200 €

Kurs 12223 • 09. Okt. bis 11. Dez. • 200 €

Maria Teresa Catalano

Italienisch Konversation und Diskussion

Onlinekurs

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.

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 15023 • 27. bis 31. März • Stufe 1 • 305 €

Kurs 15123 • 18. bis 22. Sept. • Stufe 1 • 305 €

Kurs 15223 • 25. bis 29. Sept. • Stufe 2 • 305 €

Ilona Hoppe

Dänisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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.

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 15323 • 27. Febr. bis 03. März • Stufe 1 • 305 €

Kurs 15423 • 06. bis 10. März • Stufe 2 • 305 €

Kurs 15523 • 19. bis 23. Juni • Stufe 1 • 305 €

Kurs 15623 • 16. bis 20. Okt. • Stufe 1 • 305 €

Kurs 15723 • 23. bis 27. Okt. • Stufe 2 • 305 €

Ilona Hoppe

Schwedisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Norwegisch Intensivkurs für Anfänger*innen

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 15823 • 17. bis 21. April • Stufe 1 • 305 €
Kurs 15923 • 24. bis 28. April • Stufe 2 • 305 €
Kurs 16023 • 31. Juli bis 04. Aug. • Stufe 1 • 305 €
Kurs 16123 • 06. bis 10. Nov. • Stufe 1 • 305 €
Kurs 16223 • 13. bis 17. Nov. • Stufe 2 • 305 €
Ilona Hoppe

Tschechisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Das Seminar bietet Ihnen einen Einstieg in die tschechische Sprache für Beruf und Alltag. Sie erlernen die Aussprache, Grundzüge der Grammatik und eignen sich einen Basiswortschatz an. Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 48323 • 08. bis 12. Mai • 270 €
Kurs 48423 • 06. bis 10. Nov. • 270 €
Ruzena Marsalkova

Arabisch Intensiv Sprache, Schrift und interkulturelle Kompetenz

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. Die Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 48623 • 06. bis 10. Febr. • Stufe 1 • 365 €
Kurs 48723 • 14. bis 18. Aug. • Stufe 1 • 365 €
Kurs 48823 • 21. bis 25. Aug. • Stufe 2 • 365 €
Larissa Bender

Japanisch Intensiv Sprache, Schrift 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 3 Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können.

Die Stufe 1 richtet sich an Interessierte ohne Vorkenntnisse.

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

Für die 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 49023 • 09. bis 13. Jan. • Stufe 2 • 365 €
Kurs 49123 • 16. bis 20. Jan. • Stufe 3 • 365 €
Kurs 49223 • 13. bis 17. März • Stufe 1 • 365 €
Kurs 49323 • 20. bis 24. März • Stufe 2 • 365 €
Kurs 49423 • 24. bis 28. Juli • Stufe 1 • 365 €
Kurs 49523 • 31. Juli bis 04. Aug. • Stufe 2 • 365 €
Kurs 49623 • 18. bis 22. Sept. • Stufe 3 • 365 €
Kurs 49723 • 11. bis 15. Dez. • Stufe 1 • 365 €
Ulla Yokoyama

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Hinweis Seminarabläufe und Office Version

Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie geplante Kursabläufe anfordern. Die nachfolgenden Office 2016 Seminare sind auch für Sie geeignet, wenn Sie mit der Version 2010, 2013, 2019 oder 365 arbeiten.

Windows 10 Grundlagen

Überblick
Struktur
Sicherheit

Sie beschäftigen sich zunächst mit dem Startbildschirm und Desktop und nehmen anschließend individuelle Einstellungen vor, um sich die Oberfläche für Ihre Anforderungen einzurichten. Sie lernen den Explorer kennen und erfahren wie Sie Dateien und Ordner strukturieren. In praktischen Übungen erstellen, kopieren, verschieben und speichern Sie Ihre Dateien und arbeiten mit mehreren Fenstern. Tipps zu nützlichen Apps sowie die Themen Sicherheit, Updates und Datenschutz runden das Seminar ab. Vorkenntnisse: keine, bzw. geringe Windows Kenntnisse

Tageskurs

Sa, 10.00-15.00 Uhr • 6 UStd.
Kurs 20523 • 22. April • 75 €
Kurs 20623 • 21. Okt. • 75 €

Abendkurs

Mo/Di, 17.30-19.45 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 20323 • 30./31. Jan. • 75 €
Kurs 20423 • 28./29. Aug. • 75 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

PC-Grundlagen

Windows 10
Word 2016
Internet

Der Kurs richtet sich an Interessierte, die die Grundlagen für das Arbeiten am PC erlernen möchten. In Form praktischer Übungen lernen Sie die Benutzeroberfläche und grundlegende Einstellungen von Windows kennen. Sie verwalten Ihre Dateien und Ordner strukturiert im Explorer, so dass Sie diese schnell wiederfinden. Bei der Nutzung von Word geht es um die Einführung in die Arbeitsoberfläche, Texte erfassen, korrigieren und formatieren, Dokumente öffnen, speichern und drucken. Zudem nehmen Sie Einstellungen des Browsers vor, verwenden Suchmaschinen zur Internetrecherche, setzen Lesezeichen, markieren Favoriten, kopieren Texte aus dem Internet und drucken sie. Vorkenntnisse: keine

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 20023 • 21./22. Jan. • 175 €
Kurs 20123 • 03./04. Juni • 175 €
Kurs 20223 • 30. Sept./01. Okt. • 175 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

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

Vorkenntnisse: keine

Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 50023 • 30. März bis 01. April • 310 €
Kurs 50123 • 17. bis 19. Aug. • 310 €
Kurs 50223 • 02. bis 04. Nov. • 310 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Windows 10 Word und Outlook 2016

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Nach einer kurzen Einführung in die Arbeitsoberfläche erwarten Sie folgende Inhalte:

E-Mails: Konto anlegen, E-Mails senden und empfangen, Umgang mit Junk-Mails, Elemente einfügen, einstellen von Optionen, 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

Sa oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 20723 • 14. Jan. • 95 €
Kurs 20823 • 23. April • 95 €
Kurs 20923 • 05. Aug. • 95 €
Kurs 21023 • 16. Dez. • 95 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Andreas Pfister

Outlook 2016 Grundlagen

Kommunikation
und Organisation

Tageskurs/
Wochenende

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 Filtern, Such- und Archivordnern. Weitere Themen sind Checklisten erstellen, Aufgaben terminieren und kategorisieren. Erfahren Sie, wie auf Basis einer detaillierten Planung und der Verknüpfung von Outlook Elementen zur Nachverfolgung die Durchführung von Terminen und Projekten effektiver wird und wie Kalender in die Planung eingebunden werden können.

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

Tageskurs/
Wochenende

Sa oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 21223 • 25. Febr. • 98 €

Kurs 21323 • 06. Mai • 98 €

Kurs 21423 • 23. Sept. • 98 €

Kurs 21523 • 17. Dez. • 98 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Office 2016 Kompakt Word Excel PowerPoint

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-Paketes sowie Dokumentenverwaltung wird ebenfalls behandelt. Vorkenntnisse: Windows

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50423 • 09. bis 13. Jan. • 395 €

Kurs 50523 • 13. bis 17. März • 395 €

Kurs 50623 • 08. bis 12. Mai • 395 €

Kurs 50723 • 31. Juli bis 04. Aug. • 395 €

Kurs 50823 • 09. bis 13. Okt. • 395 €

Kurs 50923 • 11. bis 15. Dez. • 395 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word Excel und Outlook 2016 Grundlagen Excel Word und Outlook erweitern

Durch praxisnahe Übungen erlernen Sie die wichtigsten Funktionen für eine strukturierte Nutzung der Programme. Inhalte in Word sind: mehrseitige Dokumente, Funktionen, Vorlagen, (Serien-)Briefe, Formulare, Pläne, Tabellen, Listen detailliert gestalten. Inhalte in Outlook sind: E-Mails formatieren, Dokumente und Anhänge versenden, Posteingang organisieren, Termine erstellen, Kalenderfunktion, Kontakt- und Adressdaten verwalten. Inhalte in Excel sind: Programmoberfläche, Eingabe Zahlen und Text, 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 51023 • 30. Jan. bis 03. Febr. • 395 €

Kurs 51123 • 26. bis 30. Juni • 395 €

Kurs 51223 • 04. bis 08. Sept. • 395 €

Kurs 51323 • 20. bis 24. Nov. • 395 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Peter Meinrad

Im Kurs vertiefen Sie Ihr Wissen zu fortgeschrittenen und nützlichen Funktionen der Programme und ihrem Zusammenspiel. Benutzerfreundliche Vorlagen und Automatisierungen helfen Ihnen zeitsparend wiederkehrende Aufgaben zu erledigen. Inhalte von Word sind u.a.: Einsatz und Gestaltung von Formatvorlagen, Dokumentvorlagen und Formulare, wiederverwendbaren Text als Baustein speichern. Inhalte von Excel sind u.a.: Anpassung von Formeln und Funktionen, wichtige Zellen- und Zahlenformate, vordefinierte Listen als Dropdown-Ausfüllhilfe, Kommentarfunktion. Inhalte von Outlook sind u.a.: Vorlagen für E-Mails, Automatisierungen, Suchoptionen, einsetzen von Regeln, verbinden von E-Mails, Kalender und Aufgaben.

Word Excel und Outlook 2016 Aufbau Fortgeschrittene Funktionen effektiv nutzen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel, Outlook

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 51523 • 18. bis 20. Jan. • 320 €

Kurs 51623 • 23. bis 25. Aug. • 320 €

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 21723 • 27./28. Mai • 220 €

Kurs 21823 • 09./10. Dez. • 220 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Peter Meinrad

Wochenende

Word 2016 Sie erlernen im Kurs, wie Sie Ihre Texte eingeben und unterschiedlich bearbeiten können. 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: keine

Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 22023 • 18./19. März • 175 €
Kurs 22123 • 07./08. Okt. • 175 €

Abendkurs Mo/Di, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 22223 • 08./09.+15./16. Mai • 145 €
Kurs 22323 • 20./21.+27./28. Nov. • 145 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

Word 2016 Hier bringen Sie Ihre Word Kenntnisse auf den neusten Stand und vertiefen sie. Inhalte sind u.a.: Zeichen und Absätze formatieren, Einzüge und Tabstopps einrichten, Seitenlayout, Designs verwenden, Grafiken einfügen, Tabellen anlegen und bearbeiten, Druckfunktionen. Das Seminar richtet sich auch an Interessierte, die bislang eher intuitiv mit Word arbeiten. Vorkenntnisse: Word

Onlinekurs Mo/Di oder Di/Mi, 17.30-21.00 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 22523 • 14./15. Febr. • 95 €
Kurs 22623 • 19./20. Juni • 95 €
Kurs 22723 • 24./25. Okt. • 95 €
Björn Miethke

Word 2016 Sie möchten eigene und passende Formulare in Word erstellen und diese nach Ihren Bedürfnissen bearbeiten? Inhalte sind u.a.: effiziente Formularegestaltung, unterschiedliche Formularfelder, spezielle Felder, Dokumentvorlagen erzeugen und organisieren, Formulare und Eingaben schützen und drucken. Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Tageskurs/
Wochenende Sa oder So, 10.00-15.00 Uhr • 6 UStd.
Kurs 22923 • 12. Febr. • 75 €
Kurs 23023 • 24. Juni • 75 €

Onlinekurs Di/Mi, 17.30-19.45 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 23123 • 05./06. Sept. • 75 €
Kurs 23223 • 28./29. Nov. • 75 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Ein Seminarangebot für Interessierte, die Word Grundkenntnisse besitzen und diese für den Einsatz im Büro zielgerichtet erweitern wollen. Seminarziel ist, durch vielfältige praxisorientierte Übungen (mehrsseitige) Dokumente mit Word schnell, professionell und effektiv gestalten und bearbeiten zu können. Inhalte sind u.a.: Formatvorlagen, Textbausteine, Schnellbausteine, Auto-korrektur, Serienbriefe, Seriendruck, Automatisierungen.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 23423 • 29./30. April • 190 €
Kurs 23523 • 15./16. Juli • 190 €
Kurs 23623 • 11./12. Nov. • 190 €

Abendkurs Mo/Di, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 23723 • 06./07.+13./14. Febr. • 160 €
Kurs 23823 • 14./15.+21./22. Aug. • 160 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Word 2016 für Fortgeschrittene Praxistraining für das Büro

Wochenende

Abendkurs

Sie erhalten einen umfassenden Überblick über das Tabellenkalkulationsprogramm Excel und lernen in vielen praktischen Übungen wichtige Funktionen kennen. Seminarziel ist der selbständige und sichere Umgang mit dem Programm. Dazu bearbeiten Sie Schritt für Schritt u.a. folgende Themenfelder: Arbeitsoberfläche und Einstellungs-möglichkeiten, mit Tabellen arbeiten, Daten und Texte eingeben, Bereiche markieren, kopieren, ausschneiden und löschen, Tabellen professionell gestalten, nützliche Vorlagen und Designs, Formeln und Funktionen, Berechnungen, bedingte Formatierungen, Diagramme, Grafiken, Arbeitsmappen nutzen, Listen gekonnt auswerten (auch Pivot-Tabellen), Filtern und Sortieren, Zusammenarbeit mit anderen Anwendungen, Druckoptionen.

Vorkenntnisse: PC-Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 52623 • 23. bis 27. Jan. • 390 €
Kurs 52723 • 17. bis 21. Juli • 390 €
Kurs 52823 • 13. bis 17. Nov. • 390 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Excel 2016 Intensiv Grundlagen und Aufbauwissen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Excel 2016 Kompakt

Sie erlernen praxisbezogen die grundlegenden Funktionen von Excel, um das Programm 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

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

Bildungsurlaub

Kurs 53023 • 06. bis 08. März • 300 €

Kurs 53123 • 15. bis 17. Mai • 300 €

Kurs 53223 • 28. bis 30. Aug. • 300 €

Kurs 53323 • 04. bis 06. Dez. • 300 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Excel 2016

Daten eingeben
und bearbeiten

Sie beschäftigen sich rund um die effiziente Eingabe, Bearbeitung, Sortierung und Druckausgabe von Daten in Excel Tabellen, die mithilfe von Grundrechenarten auskommen sollen. Für eine schnelle und komfortable Eingabe der Daten nutzen Sie unter anderem die Autoausfüllfunktionen. Anhand praktischer Übungen erfahren Sie welche Möglichkeiten Excel bietet, um Tabellen nach Ihren Vorstellungen gestalten und verändern zu können. Bei der Formatierung von Zellen blicken Sie besonders auf die richtigen Zahlenformate. Sie erstellen Kalkulationen auf Basis der Grundrechenarten und setzen Sortier- und Filterfunktionen ein, um Übersichten zu erstellen. Abrundend behandeln Sie die Druckoptionen, um Tabellen nach Ihren Wünschen auszudrucken.

Vorkenntnisse: PC-Grundlagen

Wochenende

Sa/So, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.

Kurs 28023 • 28./29. Jan. • 145 €

Kurs 28123 • 29./30. April • 145 €

Kurs 28223 • 29./30. Juli • 145 €

Kurs 28323 • 09./10. Sept. • 145 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

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. Für die Onlinekurse werden mehr Pausen eingeplant.

Vorkenntnisse: PC-Grundlagen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 24723 • 15./16. April • 180 €

Kurs 24823 • 02./03. Sept. • 180 €

Di/Mi oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x7 UStd.

Kurs 24023 • 28./29. März • 155 €

Kurs 24123 • 13./14. Juli • 155 €

Kurs 24223 • 19./20. Dez. • 155 €

Mi/Do, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 24323 • 04./05.+11./12. Jan. • 145 €

Kurs 24423 • 21./22.+28./29. Juni • 145 €

Kurs 24523 • 04./05.+11./12. Okt. • 145 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Grundlagen

Wochenende

Onlinekurs

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

Vorkenntnisse: geringe Kenntnisse in Word,

keine Vorkenntnisse in Excel

Mo-Do oder Di-Fr, 9.00-14.30 Uhr • 4x6 UStd.

Kurs 51823 • 30. Mai bis 02. Juni • 310 €

Kurs 51923 • 07. bis 10. Aug. • 310 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

Word und Excel 2016

Word erweitern
Excel erlernen

Onlinekurs

Word und Excel 2016 für das Büro
Praxisorientierter Aufbau

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

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 52123 • 20. bis 24. März • 345 €
Kurs 52223 • 03. bis 07. Juli • 345 €
Kurs 52323 • 11. bis 15. Sept. • 345 €
Kurs 52423 • 27. Nov. bis 01. Dez. • 345 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

Word und Excel 2016
Kenntnisse auffrischen und erweitern

Sie nutzen die Programme Word und Excel oder haben diese vor einiger Zeit genutzt und möchten Ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern. Im Seminar nutzen Sie praktische Funktionen von Word und Excel sowie deren Verknüpfungsmöglichkeiten, um Dokumente und Tabellen effektiv bearbeiten und gestalten zu können. Inhalte sind u.a.: Formatvorlagen, Formatierungsmöglichkeiten, Grafiken und Diagramme, Checklisten, Formeln und Funktionen, Daten sortieren und filtern, Daten importieren und exportieren. Vorkenntnisse: Grundlagen Word und Excel

Onlinekurs

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x7 UStd.
Kurs 25023 • 25./26. März • 160 €
Kurs 25123 • 12./13. Aug. • 160 €
Kurs 25223 • 28./29. Okt. • 160 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Ein Angebot für Interessierte, die Ihre Excel Kenntnisse auffrischen, auf den aktuellen Stand bringen und erweitern möchten. Anhand praktischer Übungen erlernen Sie, wie Sie Formeln und Funktionen zielführend einsetzen. Inhalte sind u.a.: Zellen formatieren, Formeln und Funktionen einsetzen, mit Excel rechnen, Arbeitsmappe verwalten, Diagramme erstellen und bearbeiten, den WENN und SVERWEIS nutzen, Daten sortieren und filtern, Daten importieren und exportieren, Einblick zur Arbeit mit Pivot-Tabellen.

Vorkenntnisse: Windows, geringe Excel Kenntnisse
Mo/Di oder Sa/So, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.
Kurs 25623 • 22./23. Mai • 150 €
Kurs 25723 • 02./03. Dez. • 150 €
Di/Mi, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 25423 • 04./05.+11./12. April • 150 €
Kurs 25523 • 20./21.+27./28. Sept. • 150 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

Excel 2016
Kenntnisse auffrischen und erweitern

Tageskurs/
Wochenende

Onlinekurs

Dieser Kurs behandelt anhand von Fragestellungen aus der Praxis kompakt fortgeschrittene Funktionen von Excel. Sie erlernen Techniken für eine effiziente Datenanalyse und der Präsentation der Ergebnisse mithilfe von PivotTable und Grafiken. Das Seminarziel ist ein selbständiger und sicherer Umgang mit dem Programm, um Lösungen für berufliche Anforderungen finden und umsetzen zu können. Sie nutzen Matrixfunktionen, Zielwertsuche, Solver und lesen Daten aus. Die Arbeit mit verschiedenen Add-ins und ein Einblick in Makros runden das Seminar ab. Für die Teilnahme an diesem Praxistraining sind folgende Vorkenntnisse notwendig: Grundlagen Excel, Bearbeitung von Excellisten, Formelerstellung mit Grundfunktionen.

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 25923 • 20./21. April • 195 €
Kurs 26023 • 24./25. Juli • 195 €
Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd
Kurs 26123 • 25./26. Nov. • 195 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016
Aufbau
Praxistraining für Fortgeschrittene

Tageskurs

Wochenende

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. Im Onlinekurs können nach Bedarf mehr Pausen eingelegt werden.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Onlinekurs

Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 26323 • 17. März • 98 €

Kurs 26423 • 08. Dez. • 98 €

Tageskurs

Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd

Kurs 26523 • 02. Juni • 98 €

Kurs 26623 • 25. Sept. • 98 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

Excel 2016
Pivot-Tabellen

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

Onlinekurs

Do oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 26823 • 04. März • 98 €

Kurs 26923 • 26. Okt. • 98 €

Tageskurs

Do oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 27023 • 17. Juni • 98 €

Kurs 27123 • 31. Aug. • 98 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

Nach einem Einstieg in den Makrorekorder erlernen Sie praxisbezogen die grundlegende Grammatik von Excel VBA. Sie erstellen eigene Funktionen, Symbolleisten und Schaltflächen für die Steuerung des Programms. Inhalte sind u.a.: Einführung, Voraussetzungen und Möglichkeiten von VBA (Visual Basics for Applications), benutzerdefinierte Funktionen, Verzweigungen, Schleifen, Arbeitsmappen ansteuern und verwalten, Zugriff auf Zellen und Bereiche für verschiedene Einsätze, Formulare entwerfen und anpassen.

Vorkenntnisse: Excel Aufbau oder vergleichbare Vorkenntnisse

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

Kurs 53523 • 06. bis 08. Febr. • 350 €

Kurs 53623 • 21. bis 23. Juni • 350 €

Kurs 53723 • 16. bis 18. Okt. • 350 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Excel 2016
VBA

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Mo/Di oder Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 27323 • 04./05. Febr. • 180 €

Kurs 27423 • 24./25. April • 180 €

Kurs 27523 • 01./02. Juli • 180 €

Kurs 27623 • 16./17. Sept. • 180 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

PowerPoint 2016
Grundlagen

Tageskurs/
Wochenende

PowerPoint 2016 Kompakt

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 das Seminar ab.

Vorkenntnisse: PC-Grundlagen

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

Kurs 53923 • 09. bis 11. März • 300 €

Kurs 54023 • 10. bis 12. Juli • 300 €

Kurs 54123 • 18. bis 20. Dez. • 300 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Access 2016 Intensiv Grundlagen und Aufbauwissen

Sie lernen, wie Sie mit Access Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte erstellen sowie den Umgang mit Tabellen und Formularen. Sie werden Daten eingeben, sortieren und filtern, mit Beziehungen und Abfragen arbeiten und Berichte drucken. Inhalte sind u.a.: Arbeiten mit Filtern, Beziehungen zwischen Tabellen, Datenbankobjekte bearbeiten, Datenbanken verwalten.

Vorkenntnisse: PC-Grundlagen

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 54323 • 24. bis 28. April • 520 €

Kurs 54423 • 25. bis 29. Sept. • 520 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Seminare können Sie geplante Kursabläufe anfordern. Die Kurse zu Affinity werden mit maximal 6 Teilnehmenden durchgeführt.

Hinweis Affinity Kurse

Seminarziel ist durch verschiedene praktische Übungen, ein eigenes druckfähiges Projekt unter Anwendung der erlernten Techniken und des Workflows selbständig erstellen zu können. Inhalte in Affinity Photo sind u.a.: Bildoptimierung, Retuschen, Masken, Compositings. Inhalte in Affinity Publisher sind u.a.: Formate, Anschnitt, Ränder, Spalten. Inhalte für den Umgang mit Texten sind u.a.: Textverkettungen, Textstile, Sonderzeichen, Formen erstellen, Bildplatzierung. Die Inhalte in Affinity Designer sind u.a.: pixelbasiertes vs. vektorbasiertes Arbeiten, Symbole, Iconerstellung, Masken, Pinseleinsatz, Zeichenstiftwerkzeug. Programmübergreifend behandeln Sie u.a. die Themen: Programmoberflächen, Werkzeuge, Ebenen, Effekte, Farben, Texterstellung, Export für Print und Web. Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 30023 • 13. bis 17. März • 550 €

Kurs 30123 • 18. bis 22. Sept. • 550 €

Karsten Geisler

Affinity Kompakt Grundlagen Photo, Publisher und Designer

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie bauen nach und nach eine Broschüre für den Druck auf. Themen hierbei sind u.a. Programmoberfläche, Werkzeuge, Musterseiten, Dokumentenaufbau, Ebenen, Farben, Texte und Textstile.

Bei der Bildplatzierung rückt Affinity Photo in den Fokus und Sie arbeiten sich hier in die Bildbearbeitung, -optimierung, -retusche ein. Themen sind u.a. Werkzeuge, Ebenen, Maskierungen, Compositings, Dateiformate. Anhand von Praxisübungen erlernen Sie, wie sich die beiden Programme ergänzen, so dass Sie Ihre eigenen Layouts professionell und sicher anlegen und für den Druck vorbereiten können. Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

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

Kurs 30223 • 02. bis 04. Mai • 375 €

Kurs 30323 • 06. bis 08. Nov. • 375 €

Karsten Geisler

Affinity Photo und Publisher Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Affinity Publisher Grundlagen

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

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse
Do/Fr oder Sa/Mo, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 30423 • 23./24. Februar • 275 €
Kurs 30523 • 18./19. Juni • 275 €
Kurs 30623 • 15./16. Okt. • 275 €
Karsten Geisler, Katrin Schaub

Tageskurs/
Wochenende

Hinweis **Adobe Kurse**

Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Seminare können Sie geplante Kursabläufe anfordern. Die Kurse zu Adobe werden mit maximal 6 Teilnehmenden durchgeführt.

Adobe CS6 **Kompakt** Grundlagen Photoshop, InDesign und Illustrator

Nach einer Einführung in die Programmoberflächen und Werkzeuge wenden Sie Techniken in praxisorientierten Übungen an. Inhalte Photoshop sind u.a.: Auswahlen, Stempel, Bereichsreparatur, Arbeiten mit Ebenen, Texte, Speicherformate, Farbbalance, Bildkontrast, Tonwertkorrektur, Bildgrößen, Bildmontagen. Inhalte InDesign sind u.a.: Aufbau eines Dokuments, Ränder, Spalten, Rahmenarten, Texte, Textstile, Musterseiten, Seitenzahlen, Absatz- und Zeichenformate, Grafiken einbinden und verknüpfen. Inhalte Illustrator sind u.a.: Bibliotheken, Symbole, Grafikstile, Effekte, Pfade zeichnen, bearbeiten, Muster anlegen, Pixelbilder vektorisieren. Das Zusammenspiel und der Workflow der Programme sind ebenfalls Bestandteile des Seminars.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse
Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 30823 • 19. bis 23. Juni • 620 €
Kurs 30923 • 04. bis 08. Dez. • 620 €
Karsten Geisler

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erlernen grundlegende Kenntnisse und den Umgang mit Werkzeugen und Funktionen von InDesign und Photoshop sowie deren Zusammenspiel. Seminarziel ist die professionelle Erstellung von Projekten bis zur druckfähigen Datei. Inhalte Photoshop sind u.a.: Auswahlen, Bilder für Print und Web optimieren, Ebenen, Füllmethoden, Deckkraft, Texte, Farbkorrekturen, Ebenenstile, Filter und Effekte. Inhalte InDesign sind u.a.: Seiten- und Dokumentenaufbau, Mustervorlagen, Ebenen, Gestaltungsraster, Preflight, Bildplatzierung, Farben, Farbtöne, Farbverläufe, Texte platzieren, Absatz- und Zeichenformate, Grundlinienraster, Tabulatoren, Textverkettungen, Verzeichnisse, Objekte, Pfade, Effekte, Tabellen und Einstellungen für die PDF-Ausgabe.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse
Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 31023 • 03. bis 05. April • 400 €
Kurs 31123 • 04. bis 06. Okt. • 400 €
Karsten Geisler

Adobe **InDesign und** **Photoshop CS6** Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Praxisnah eignen Sie sich den Umgang mit Werkzeugen und Funktionen von InDesign an. Inhalte sind u.a.: Seiten- und Dokumentenaufbau, Mustervorlagen, Ebenen, Gestaltungsraster, Preflight, Bildplatzierung, Farben, Farbtöne, Farbverläufe, Texte platzieren, Absatz- und Zeichenformate, Grundlinienraster, Tabulatoren, Textverkettungen, Verzeichnisse, Objekte, Pfade, Effekte, mit Tabellen arbeiten und Einstellungen für die PDF-Ausgabe.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse
Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 31223 • 02./03. März • 280 €
Kurs 31323 • 16./17. Okt. • 280 €
Karsten Geisler, Katrin Schaub

Adobe **InDesign CS6** Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

In diesem Workshop erlernen Sie das Erstellen von interaktiven PDFs mit Hilfe von InDesign. Themen sind: PDFs mit Formularen, Textfeldern, Kontrollkästchen und Schaltflächen oder klickbare Simulierungen von Webseiten (Mock-ups) anlegen.

Vorkenntnisse: Grundlagen InDesign
Di/Mi oder Do/Fr, 9.30-11.45 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 31423 • 28./29. März • 120 €
Kurs 31523 • 13./14. Juli • 120 €
Kurs 31623 • 19./20. Okt. • 120 €
Karsten Geisler, Katrin Schaub

Adobe **InDesign CS6** Interaktive PDFs erstellen und bearbeiten

Tageskurs

Adobe InDesign CS6 Praxistraining Flyer und Plakate

Sie nutzen in Adobe InDesign die Vorgaben und Werkzeuge, die zur Erstellung eines Flyers/Faltblattes und Plakates erforderlich sind. Angefangen bei den Anforderungen einer Druckerei und Druckdatei über das Layout und die Umsetzung in InDesign bis zu den Einstellungen für die Druckerei. Auch das Aufbereiten der Datei für das Internet ist Teil des Kurses wie Hyperlinks setzen und PDF verkleinern.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse
Tageskurs Mo oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 31723 • 09. Jan. • 160 €
Kurs 31823 • 09. Juli • 160 €
Do/Fr, 9.00-12.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 31923 • 13./14. April • 160 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Katrin Schaub

Adobe Photoshop CS6 Grundlagen

Hier geht es um die praktische Einübung einer professionellen Bildbearbeitung. Nach der Einführung in die Benutzeroberfläche und Werkzeuge werden die Themen Bildoptimierung, Bildmontage und -retusche sowie Textersatz behandelt. Inhalte sind u.a.: Auswahlwerkzeuge einsetzen, Bilder für Print und Web optimieren, mit Ebenen arbeiten, Füllmethoden und Deckkraft, Texte einfügen und bearbeiten, Farbkorrekturen, Ebenenstile, Filter und Effekte einsetzen.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse
Tageskurs Mo/Di oder So/Mo, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 32023 • 26./27. März • 280 €
Kurs 32123 • 30./31. Okt. • 280 €
Karsten Geisler, Katrin Schaub

Adobe Photoshop CS6 Aufbau

Dieser Workshop bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre vorhandenen Kenntnisse aufzufrischen und zu erweitern. Schwerpunktthemen sind: Einstellungsmöglichkeiten der Werkzeuge, Pfade, Vektor- und Ebenenmasken, weiterführende Bildmontage und -retusche, umfangreiche Bildkorrekturen, Tipps und Tricks. Alle Beispiele werden anhand von praktischen Übungen durchgeführt.

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse Photoshop
Tageskurs So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 32223 • 05. März • 170 €
Kurs 32323 • 20. Aug. • 170 €
Katrin Schaub

Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Seminare können Sie geplante Kursabläufe anfordern. Für unsere interaktiven Onlinekurse verbinden Sie sich mit dem Dozierenden und anderen Teilnehmenden über die Videokonferenzplattform Zoom.

Hinweise (Online) Kurse Internet und Webdesign

In diesem Intensivkurs mit Workshop Charakter steigen Sie kompakt und systematisch in modernes und webstandard-konformes HTML5 ein. Sie lernen nicht nur die wesentlichen Grundlagen und Webtechniken, sondern optimieren Ihre Websites für Suchmaschinen. Um Ihre Webseiten entsprechend Ihren Design-Vorstellungen zu gestalten, lernen Sie, wie Sie HTML-Seiten mit CSS3 gestalten und wie Sie responsive Websites für verschiedene Gerätetypen optimieren und aufbauen. Um den Lernerfolg zu garantieren, erfolgt die Vermittlung sämtlicher Befehle anhand von praxisorientierten Beispielen, die Sie später für eigene Projekte anpassen können. Inhalte sind u.a.: Grundlagen HTML5 und CSS3, HTML-Seiten erstellen, speichern und testen, Texte und Bilder formatieren, HTML-Tabellen erstellen, Formulare, CSS3 Grundlagen und Syntax, Element-, Klassen- und ID-Selektoren, CSS3-Box Modell, Einbinden von Webfonts, Responsive Websites mit Media Queries, Viewport und Breakpoints, externe Inhalte einbauen mit iFrames, Software für das Webdesign (Code-Editor, Web Developer Tools), Websites optimieren.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse, Internetnutzung
Mo-Fr, 9.00-16.30 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 32423 • 27. Febr. bis 03. März • 600 €
Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 32523 • 12. bis 16. Juni • 600 €
Moritz Sauer

HTML5 und CSS3 Intensiv Grundlagen und Aufbauwissen zur Webseiten-erstellung

Onlinekurs

Tageskurs/
Bildungsurlaub

WordPress Intensiv Grundlagen und Aufbauwissen

Das Seminarkonzept sieht zunächst eine dreitägige Einstiegsveranstaltung in Präsenz vor und nachdem Sie erste Erfahrungen in der Praxis sammeln konnten, eine zweitägige Aufbauveranstaltung als Onlinekurs.

Inhalte sind: Installation von WordPress auf einer vorhandenen Serverumgebung, Einführung in das WordPress-Dashboard und die Inhaltstypen (Seiten, Beiträge, Portfolio), Aufbau und Funktionen der Mediathek, Beiträge verfassen und bearbeiten, Arbeiten mit dem Gutenberg Editor, Navigations-Übersicht des Editors, Bild-, Galerie-, Cover- und Videoelement hinzufügen, Beispielartikel mit Text und unterschiedlichen Blöcken, Beitrag veröffentlichen, ansehen und mit Beitragsbild versehen, externen HTML-Code in eine Seite oder einen Beitrag einbinden, Textformatierungen, Links erstellen, Blöcke als "wiederverwendbar" speichern, weitere Elemente wie z.B. mehrspaltige Absätze, Buttons, Einbettungen externer Seiten, Benutzerverwaltung und Rollenzuteilung, WordPress-Themes verstehen und anpassen, neue Funktionen durch Plugins hinzufügen, Funktionalität und Integration eines Caching-Tools, Optimierung von Bildern für die Verwendung im Web, Tipps zur Suchmaschinenoptimierung unter WordPress (Textaufbau und Bilder), datenschutzkonforme Umsetzung der Website, Wartung und Sicherheit. Vertiefend geht es zudem um folgende Themenfelder: Neue Funktionen des Gutenberg Editors im Detail, Erweiterung des Gutenberg-Editors mit neuen Blöcken, Erstellung von verschachtelten, komplexen Layouts, Import und Export von Vorlagen, Vorstellung weiterer Pagebuilder-Theme Kombinationen. Die Schulung findet mit der jeweils aktuellen Version statt.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Tageskurs/
Intervall-
Bildungsurlaub
Kurs 32823
Präsenz: Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 24. bis 26. Mai +
Online Di/Mi, 9.00-16.30 Uhr • 06./07. Juni • 600 €
3x8 UStd. Präsenz + 2x8 UStd. Online • 5x8 UStd.

Kurs 32923
Präsenz: Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 06. bis 08. Nov. +
Online Di/Mi, 9.00-16.30 Uhr • 21./22. Nov. 600 €
3x8 UStd. Präsenz + 2x8 UStd. Online • 5x8 UStd.
Seka Schlagmann

Hier erlernen Sie die grundlegenden Schritte zur Installation, Einrichtung und Nutzung von WordPress für private und geschäftliche Webseiten. Inhalte sind: Installation von WordPress auf einer vorhandenen Serverumgebung, Einführung in das WordPress-Dashboard und die Inhaltstypen (Seiten, Beiträge, Portfolio), Aufbau und Funktionen der Mediathek, Beiträge verfassen und bearbeiten, Arbeiten mit dem Gutenberg Editor, Navigations-Übersicht des Editors, Bild-, Galerie-, Cover- und Videoelement hinzufügen, Beispielartikel mit Text und unterschiedlichen Blöcken, Beitrag veröffentlichen, ansehen und mit Beitragsbild versehen, externen HTML-Code in eine Seite oder einen Beitrag einbinden, Textformatierungen, Links erstellen, Blöcke als "wiederverwendbar" speichern, weitere Elemente wie z.B. mehrspaltige Absätze, Buttons, Einbettungen externer Seiten, Benutzerverwaltung und Rollenzuteilung, WordPress-Themes verstehen und anpassen, neue Funktionen durch Plugins hinzufügen, Funktionalität und Integration eines Caching-Tools, Optimierung von Bildern für die Verwendung im Web, Tipps zur Suchmaschinenoptimierung unter WordPress (Textaufbau und Bilder), datenschutzkonforme Umsetzung der Website, Wartung und Sicherheit.

Die Schulung findet mit der jeweils aktuellen Version statt.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 33123 • 26. bis 28. April • 380 €
Kurs 33223 • 27. bis 29. Sept. • 380 €
Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 33323 • 22. bis 24. Febr. • 380 €
Kurs 33423 • 14. bis 16. Juni • 380 €
Karsten Geisler, Seka Schlagmann

WordPress Grundlagen Kompakt Webseiten mit einem CMS erstellen und bearbeiten

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Onlinekurs

WordPress
Beiträge erstellen,
bearbeiten und
pflegen

In diesem Kurs erhalten Sie einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in das Content Management System, um in WordPress Beiträge sicher eingeben und bearbeiten zu können. Dazu liegen die Schwerpunkte auf den Themen: Beiträge mit dem Gutenberg Editor erstellen, bearbeiten und veröffentlichen, Blöcke gestalten, Texte formatieren, Links und Dateien einfügen, im Vollbildmodus arbeiten, Nutzung von Farben, wiederverwendbare Blöcke, Metainformationen und Einstellungen, QuickEdit. Desweiteren legen Sie Seiten, Kategorien und Menüs an und lernen das Backend anzupassen. Der Kurs richtet sich an die Benutzergruppen Redakteure oder Admin, die Inhalte eingeben und aktualisieren möchten.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Onlinekurs

Di, 9.00-16.30 Uhr • 8 UStd.

Kurs 33923 • 21. März • 170 €

Kurs 34023 • 04. Juli • 170 €

Kurs 34123 • 10. Okt. • 170 €

Carsten Bartsch

WordPress
Aufbau
Layout
Veröffentlichung
Gestaltung

Dieses Praxistraining setzt den Grundlagenkurs "WordPress Kompakt" bzw. eine sichere Bedienung von WordPress und ein Verständnis von Themes und Templates voraus. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse zu den Themen Layout, Gestaltung und Veröffentlichung von Beiträgen und Inhalten in WordPress. Inhalte sind u.a.:

- Neue Funktionen des Gutenberg Editors im Detail
- Erweiterung des Gutenberg Editors mit neuen Blöcken
- Möglichkeiten und Grenzen des neuen Theme-Builders ab WP 6.1
- Erstellung von verschachtelten, komplexen Layouts
- Import und Export von Vorlagen
- Vorstellung weiterer Pagebuilder und Theme Kombinationen

Vorkenntnisse: WordPress Grundlagen

Onlinekurs

Di/Mi oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x7 UStd.

Kurs 33523 • 09./10. Febr. • 260 €

Kurs 33623 • 09./10. Mai • 260 €

Kurs 33723 • 29./30. Aug. • 260 €

Kurs 33823 • 30. Nov./01. Dez. • 260 €

Seka Schlagmann

Das Seminar vermittelt aktuelles Wissen sowie unverzichtbare Faktoren für die Positionierung Ihrer Webseite in Suchmaschinen. Dazu lernen Sie, wie Sie Ihre Web-Inhalte konzipieren, texten, aufbereiten und 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 Sie Keywords sinnvoll einsetzen. Sie verwenden die wichtigsten HTML-Befehle und testen Webseiten auf Suchmaschinenfreundlichkeit mit Browser und kostenlosen, professionellen Werkzeugen.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-15.00 Uhr • 2x6 UStd.

Kurs 34323 • 17./18. April • 245 €

Kurs 34423 • 14./15. Aug. • 245 €

Kurs 34523 • 09./10. Nov. • 245 €

Moritz Sauer

Suchmaschinen-
optimierung
(SEO) für Ihre
Webseite
Professionelle
Inhalte und
Keywords für
Google

Onlinekurs

Im Fokus des Kurses stehen ein umfassender Überblick und die Nutzung wichtiger Social Media Dienste wie Facebook, Twitter, Instagram, TikTok und YouTube, sowie Erfolge messen und optimieren. Dies hilft Ihnen, Chancen und Risiken von Social Media einzuschätzen und Ihre strategischen Kompetenzen für Ihre Social-Media-Aktivitäten zu erweitern. Sie erfahren, wie Sie optimierte Profile aufbauen und Zielgruppen erreichen. Dazu üben Sie Zielgruppen zu definieren und eigene 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 und Datenschutz

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 35023 • 13. bis 15. Febr. • 420 €

Kurs 35123 • 10. bis 12. Juli • 420 €

Kurs 35223 • 18. bis 20. Dez. • 420 €

Carsten Bartsch, Moritz Sauer

Social Media
Kompakt
Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Texten für Social Media und Webseiten

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

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

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse und Internetnutzung

Tageskurs Mo/Di oder Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 35723 • 16./17. Jan. • 305 €
Kurs 35823 • 12./13. April • 305 €
Kurs 35923 • 31. Juli/01. Aug. • 305 €
Kurs 36023 • 30./31. Okt. • 305 €
Moritz Sauer, Evelyn Steinbach

Instagram beruflich nutzen

Wie Sie gezielt als Firma, NGO oder Selbstständige Ihren Instagram-Kanal aufbauen und sich mit einem klaren Profil präsentieren, lernen Sie in diesem Kurs. Neben den Funktionalitäten von Instagram, verfassen Sie in Praxisübungen Beiträge und Stories, die strategisch auf Ihre Zielgruppe zugeschnitten sind. Sie bauen Ihr eigenes Story-Format auf, organisieren, planen und veröffentlichen dieses gezielt mit einem Redaktionsplan. Inhalte sind u.a.: Instagram Profil, Zielgruppendefinition, Stories, Reels, Videos, Fotos und Live-Berichterstattung, Inhalte planen und aufbereiten, Follower gewinnen, Monitoring und Erfolgsmessung.

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

Tageskurs Mo oder Mi, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 35323 • 22. Febr. • 175 €
Kurs 35423 • 12. Juni • 175 €
Kurs 35523 • 18. Sept. • 175 €
Kurs 35623 • 18. Dez. • 175 €
Moritz Sauer

Online Marketing Grundlagen

Dieses (Online)Seminar bietet Ihnen einen kompakten Überblick zu den wichtigsten Grundlagen des Online Marketings, sodass Sie anschließend aktuelle Online Marketing Instrumente kennen und wissen, wie Sie sie in Ihr Marketing integrieren können. Zahlreiche „Hands-On“-Beispiele vermitteln Ihnen anschaulich, welche Möglichkeiten unterschiedliche Online Marketing Tools bieten und wie sie zusammenspielen. Im zweiten Schritt erarbeiten Sie im Kurs, wie Sie diese Tools für Ihren eigenen Online-Auftritt strategisch nutzen, um Ihre Zielgruppe besser zu identifizieren und zu erreichen und letztlich mehr Reichweite erlangen. Zielgruppe: Mitarbeiter aus dem Bereich Werbung/Kommunikation, Selbstständige, Quereinsteiger sowie alle Interessierte ohne Vorkenntnisse

Di/Mi, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 36223 • 11./12. April • 305 €

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

Kurs 36323 • 27./28. Juli • 305 €

Kurs 36423 • 26./27. Okt. • 305 €

Daniel Jamroz

Onlinekurs

Tageskurs

Influencer sind aus dem Marketing nicht mehr wegzudenken. Aber wie geht man am besten an das Thema ran? Wie sieht die Planung aus und wo finde ich die richtigen Influencer für mich? Wir schauen uns Schritt für Schritt an, wie eine Influencer-Kampagne geplant und umgesetzt wird, bis hin zur Messung des Erfolges. Und natürlich gibt es dabei jede Menge Beispiele sowie Tipps und Tricks aus der Praxis.

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

Mi, 9.00-15.30 Uhr • 7 UStd.

Kurs 36523 • 15. März • 160 €

Kurs 36623 • 05. Juli • 160 €

Kurs 36723 • 15. Nov. • 160 €

Daniel Jamroz

Online Marketing Influencer Grundlagen

Onlinekurs

Newsletter Marketing Grundlagen

Aufbau
Konzept
Umsetzung
Monitoring

Newsletter gehören zu den erfolgreichsten, preiswertesten und etablierten Kommunikationswerkzeugen, behaupten sich seit Jahren im Social Media-Zeitalter und sind nicht wegzudenken. Effektiv eingesetzt, erreicht ein gut gestalteter Newsletter treffsicher Ihre Zielgruppe. Als eigenständiger Kanal ergänzen Newsletter Kommunikationsmaßnahmen und informieren Kunden und Interessierte kostensparend. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Newsletter planen, geschickt aufbauen und den Verteiler pflegen und ausbauen. Somit erreichen Ihre Informationen und Produkte die Menschen und erzielen nachhaltig Wirkung. Inhalte sind u.a.:

- Was soll kommuniziert und wer soll erreicht werden
- Die richtigen Empfänger finden
- Datenschutz und Newsletter
- Mit welcher Technik werden Newsletter am besten verschickt
- Newsletter-Services und Plugins
- Erfolgreich mit den richtigen Inhalten
- Inhalte attraktiv gestalten

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Tageskurs

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

Kurs 34623 • 17./18. April • 290 €

Kurs 34723 • 14./15. Aug. • 290 €

Kurs 34823 • 09./10. Nov. • 290 €

Moritz Sauer

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt Grundlagen

Wie kommt mein Thema in die Medien? Wie schreibe ich eine Pressemitteilung? Und wie funktioniert eigentlich Online-PR? Sie lernen mit klassischen und modernen Methoden Ihre Themen in die Medien zu bringen, erweitern Ihre Schreibkompetenz und sind danach in der Lage, ein eigenes PR-Konzept zu entwickeln. Teil des Seminars wird auch ein Einstieg in das professionelle Texten für Social Media, Blogs und andere Content Marketing-Kanäle sein. Das Seminarziel ist der Erwerb von Grundlagen der klassischen und modernen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und das Einüben von Grundtechniken des journalistischen Schreibens. Der Kurs richtet sich an Interessierte, die zukünftig die Pressearbeit übernehmen sollen und/oder darin erste Berufserfahrungen haben.

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt Grundlagen

Inhalte sind u.a.:

- Von der Einzelinformation zur PR-Strategie
- Klassische PR-Instrumente wie: Pressemitteilung, Presseinterview, Redaktionsbesuch usw.
- Unterschiede zwischen Print- und Onlinemedien, TV und Rundfunk
- Verhalten gegenüber Journalisten
- Aufbau eines Presseverteilers
- Erfolgreiches Texten in der PR: Von der Pressemitteilung bis zur Twitter-Nachricht
- Journalistische Darstellungsformen: Nachricht, Bericht, Interview und Co.
- Unterschiede zwischen meinungs- und tatsachenbetonten Textsorten
- Gute und schlechte Pressefotos
- Einblick in Social Media und Online-Instrumente der PR
- Erfolgskontrolle in der PR

Sie können eigene verfasste Texte vor Seminarbeginn einsenden. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 70023 • 27. Febr. bis 01. März • 425 €

Kurs 70123 • 05. bis 07. Juni • 425 €

Kurs 70223 • 23. bis 25. Okt. • 425 €

Evelyn Steinbach

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie lernen, 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

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

Mi, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 70823 • 19. April • 185 €

Kurs 70923 • 16. Aug. • 185 €

Sa, 9.00-16.00 Uhr • 7 UStd.

Kurs 71123 • 28. Jan. • 170 €

Kurs 71223 • 02. Dez. • 170 €

Evelyn Steinbach

Überzeugende Pressemitteilungen

Tageskurs

Onlinekurs

Professionelles Texten für Print und Online Praxistraining Texten

Hier trainieren Sie das Verfassen von kurzen Texten für Print und Online. Sie lernen die wichtigsten Regeln für verständliches und anschauliches Schreiben kennen und erhalten einen Überblick über verschiedene Darstellungsformen und ihre Merkmale. Inhalte sind u.a.:

- Themen bestimmen, recherchieren, schreiben
- Ziele und Zielgruppen definieren
- Überblick über Textformen
- Unterschiede von Print- und Online-Texten
- 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.

Tageskurs
Mi/Do oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 71423 • 09./10. Febr. • 305 €
Kurs 71523 • 31. Mai/01. Juni • 305 €
Kurs 71623 • 20./21. Sept. • 305 €
Kurs 71723 • 07./08. Dez. • 305 €
Evelyn Steinbach

Erfolgreich texten im Beruf E-Mails, (Online-)Kurztexte modern formulieren

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

- Kommunikationsformen und Besonderheiten von E-Mails, Geschäftsbriefen, Newslettern, usw.
- Zeitgemäße Geschäftssprache
- Goldene Regeln für verständliches Schreiben
- Überschriften und Betreffzeilen formulieren
- Einstieg und Schluss
- 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.

Onlinekurs
Mo/Di oder Fr/Sa, 9.00-16.00 Uhr • 2x7 UStd.
Kurs 71923 • 02./03. Febr. • 265 €
Kurs 72023 • 04./05. Mai • 265 €
Kurs 72123 • 31. Juli/01. Aug. • 265 €
Kurs 72223 • 17./18. Nov. • 265 €
Evelyn Steinbach

Dieser Aufbaukurs richtet sich an Teilnehmende des Grundkurses „Professionelles Texten für Print und Online“ sowie an Personen, die erste Erfahrungen im Schreiben für Online-Medien wie z.B. Homepage oder Blog mitbringen.

In zwei Tagen schauen wir uns Ihre geplanten oder bereits geschriebenen beruflichen Texte genauer an. Sie lernen, wie Sie Ihren Text analysieren und zu einem anschaulichen und gleichzeitig präzisen Schreibstil finden. Im Seminar werden vorzugsweise längere Online-Texte besprochen und geschrieben. Daher sind Überschriften, Einstiege, Keywords sowie Ideen für Bebilderung der Texte ebenso Bestandteil. Inhalte des Onlinekurses sind:

- Themen für die Webseite finden, insbesondere für Blogs, Online-Magazine, News- und Ratgeber-Seiten
- Richtig recherchieren mit und ohne Keywords
- Wie müssen Inhalte im Web formuliert sein
- Welcher Schreibtyp bin ich
- Klassische Darstellungsformen im Web wie Nachricht, Bericht, Interview
- Moderne Darstellungsformen wie Listicles, Anleitungen, Checklisten und mehr
- Schreiben von zwei längeren Texten aus dem eigenen Berufsfeld
- Texte strukturieren und gliedern
- Texte gestalten mit aussagekräftigen Fotos, Bildergalerien, Videos und mehr
- Suchmaschinenoptimierung (SEO), wichtige Tipps für Texter

Seminarziel: Sie erweitern Ihre Schreibkompetenz für das Texten von professionellen Online-Texten
Vorkenntnisse: Grundkurs „Professionelles Texten für Print und Online“ oder erste Erfahrungen im Schreiben für Online-Medien.

Vor Kursbeginn können eigene Texte eingereicht werden, so dass diese ins Seminar einbezogen werden können.

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x7 UStd.
Kurs 70423 • 13./14. April • 310 €
Kurs 70523 • 20./21. Juli • 310 €
Kurs 70623 • 02./03. Nov. • 310 €
Evelyn Steinbach

Schreibtraining für (längere) Online-Texte Aufbaukurs Content Marketing

Onlinekurs

Korrespondenz Training E-Mails und Geschäftsbriefe zeitgemäß formulieren

„Sehr geehrte Damen und Herren, beiliegend übersende ich Ihnen“ ist ein Briefanfang, der Ihnen bekannt vorkommt? Auch für die Rückfragen stehen Sie in jeder E-Mail gern zur Verfügung? Dann möchten Sie vielleicht etwas daran ändern. In diesem eintägigen Seminar lernen Sie, wie moderne Korrespondenz aussieht. Sie erfahren, wie Sie ohne Floskeln formulieren, wie Sie persönlich schreiben und trotzdem professionell wirken. Ob Anfrage, Angebot, Begleitschreiben oder Reklamation: Sie trainieren wie Sie in Zukunft leichter, verständlicher und zielgerichteter Ihre Korrespondenz erledigen.

Im Mittelpunkt stehen praktische Schreibübungen, in denen Sie das Erlernte direkt anwenden und in der Gruppe besprechen können. Eigene E-Mails und Briefe aus dem Berufsalltag können zuvor eingereicht und im Seminar besprochen werden. Inhalte sind u. a.:

- Stil und Sprache: Was ist gut und geht besser
- Regeln für verständliches Schreiben
- Zielgruppen und Ziele definieren
- Richtig gendern
- Wertschätzende und kundenorientierte Sprache
- Geschäftsbriefe nach DIN 5008 - der formale Aufbau
- Wirkungsvolle Betreffzeilen
- Moderne Anreden und Grußformeln
- Den richtigen Ton für den Einstieg finden
- Der Hauptteil: Fakten und Argumente positiv erklären
- Schlussätze, die in Erinnerung bleiben

Das Seminar eignet sich für Mitarbeiter, die beruflich kommunizieren und korrespondieren sowie alle Personengruppen, die ihre Schreibkompetenz für den Beruf professionalisieren möchten.

Onlinekurs
Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 7 UStd.
Kurs 72423 • 10. März • 170 €
Kurs 72523 • 13. Mai • 170 €
Kurs 72623 • 04. Aug. • 170 €
Kurs 72723 • 14. Okt. • 170 €
Evelyn Steinbach

In vielen abwechslungsreichen Übungen lernen Sie Ihre Körpersprache und Stimme wirkungsvoll einzusetzen und selbstsicher aufzutreten. Das kompakte und praxisbezogene Seminar beinhaltet u.a. folgende Themen:

- Stimme und Wirkung
- Körpersprache
- Übungen zur freien Rede
- Ablauf und Phasen von Gesprächen
- Diskussionsvorbereitung
- Fragetechniken

Das Seminarziel ist die Erhöhung der rhetorischen Kompetenz. Ein Ablaufplan liegt vor.

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

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

Kurs 60223 • 22. bis 24. Febr. • 395 €

Kurs 60023 • 05. bis 07. Juni • 395 €

Kurs 60123 • 04. bis 06. Okt. • 395 €

Hans Kronawitter, Immo Schulz

Rhetorik Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

An fünf praxisorientierten Tagen lernen Sie grundlegende und aufbauende Themen der Rhetorik kennen und praktisch anzuwenden. Das Ziel 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 Ablaufplan kann angefordert werden.

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

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 60323 • 24. bis 28. April • 525 €

Kurs 60423 • 07. bis 11. Aug. • 525 €

Kurs 60523 • 04. bis 08. Dez. • 525 €

Hans Kronawitter

Rhetorik Intensiv

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Gespräche wertschätzend führen

Kommunikative
Deeskalation

In diesem Seminar stärken Sie Ihre Fähigkeit der wertschätzenden und aussagekräftigen Kommunikation. Inhalte sind u.a.:

- Elemente gelungener Kommunikation
- Bewusstsein schaffen für den eigenen Gesprächsstil
- Unterscheiden von Sach- und Beziehungsebene
- Gesprächs-Störer und Gesprächs-Verbesserer
- Fragen statt sagen
- Hören was der Gesprächspartner wirklich sagt
- Den eigenen Standpunkt freundlich und zielführend vertreten
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Freundlich und bestimmt „Nein sagen“

Methoden: Impulsvorträge, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenübungen, kollegiales Coaching
Zielgruppe: Alle, die ihren Gesprächsstil verbessern und gute zwischenmenschliche Beziehungen gestalten möchten.

Tageskurs
Mo, Di oder Fr, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.
Kurs 60723 • 27. Jan. • 195 €
Kurs 60823 • 06. Juni • 195 €
Kurs 60923 • 30. Okt. • 195 €
Evelyn Schuy

Konflikt- management

Konflikte erkennen
und lösen

Im Seminar analysieren und reflektieren Sie Ihr eigenes Konfliktverhalten und trainieren praxisnah den Umgang mit Konflikten und deren Lösungsmöglichkeiten. Inhalte sind u.a.:

- Konflikt Definition und Dynamik
- Konfliktarten
- Konflikte erkennen und einschätzen
- Persönlichkeitstypen und Stressverhalten
- Gesprächsführung, Botschaftsgeflecht
- Fragetechniken und Aktives Zuhören
- Konfliktmanagement Strategien
- Umgang mit negativem Sprachgebrauch
- Mediationsverfahren

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

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

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mi-Fr oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 61123 • 22. bis 24. Febr. • 420 €
Kurs 61223 • 03. bis 05. Mai • 420 €
Kurs 61323 • 02. bis 04. Nov. • 420 €
Hans Kronawitter

In diesem Seminar lernen Sie das nötige Handwerkszeug kennen, das Sie benötigen, um Meetings, Besprechungen, Workshops und Arbeitsgruppen zu leiten. Inhalte sind u.a.:

- Aufgaben des Moderators, Verhalten und Einstellung
- Rollenklärung
- Ziele setzen und die Gruppe leiten
- Gruppenprozesse, Konflikte klären
- Moderationsmethoden, Moderationstechniken
- Visualisierung und Fragetechniken
- Ablauf und Phasen einer Moderation
- Vorbereitung und Durchführung
- Moderationszyklus
- Ergebnissicherung und Maßnahmenplan
- Moderationsplan erstellen

Ein Ablaufplan kann angefordert werden.

Methoden: Trainer-Input, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Videoanalyse

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 61523 • 27. bis 29. März • 420 €
Kurs 61623 • 25. bis 27. Sept. • 420 €
Hans Kronawitter

Moderations- training

Moderation
von Teams und
Meetings

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mit Hilfe von Sketchnotes, kleinen zeichnerischen Symbolen, können Vorträge veranschaulicht werden. In aufbauenden Übungen lernen Sie, mit wenigen Strichen eine klare Form zu zeichnen und dabei den eigenen Stil zu finden. Sie probieren verschiedene Materialien (Stifte, Papier, Tablets) aus, um nach einer eigenen „Handschrift“ zu suchen. Sie zeichnen Gegenstände, Figuren, schreiben Begriffe und üben, auch Bilder für Zeit, bestimmte Emotionen etc. zu finden. Weitere Themen sind Strukturen und Aufbau von Sketchnote-Protokollen und die Umsetzung von Sketchnotes in digitalen Medien. Inhalte sind: Materialkunde, theoretische Grundlagen, visuelle Grundlagen wie Grafikelemente, Symbole und Metaphern, Typografie und Schrift, Menschen und Figuren, Strukturen und Aufbau von Sketchnote-Blättern.

Sa, 10.00-13.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 61823 • 11. Febr. • 90 €
Kurs 61923 • 15. April • 90 €
Kurs 62023 • 12. Aug. • 90 €
Kurs 62123 • 05. Nov. • 90 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Sketchnotes Einführung

Tageskurs

Projektmanagement Planung Steuerung Kommunikation

Anhand eines kleinen Beispielprojekts lernen Sie die grundlegenden Werkzeuge und notwendigen Abgrenzungen kennen. Inhalte sind u.a.:

- Die Klärung mit dem Auftraggeber: Ziele, Kosten, Zeit
- Die Vorprojektphase/Grobplanung: Rahmen, Risiken, Ressourcen kalkulieren
- Die Projektkommunikation: Ziel-, Zeit- und Rollengerecht
- Der Projektstart: Kick-Off und die Auswahl der Beteiligten
- Die Projektdurchführung: Steuerung, Koordinierung, Statusbericht
- Projektevents
- Tools, Tipps und Tricks
- Umgang mit Widerständen

Sie können einen Ablaufplan anfordern.

Seminarziel: Kennenlernen und Ausprobieren von essentiellen Projekt Management-Schritten.

Methoden: Trainer-Input, Übungen, Gruppenarbeit

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 62323 • 03. bis 05. April • 440 €

Kurs 62423 • 04. bis 06. Sept. • 440 €

Immo Schulz

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Scrum Grundlagen Komplexe Projekte agil umsetzen

Es gibt viele verschiedene agile Werkzeuge, Vorgehensweisen, Handlungsempfehlungen und Programme. Auch Scrum ist ein agiles Framework. Der Kurs vermittelt die theoretischen Grundlagen ebenso wie die praktische Umsetzung, die anhand eines Fallbeispiels erfahren werden kann.

Inhalte sind u.a.:

- Konzept von Agilität
 - Grundlagen von Scrum
 - Voraussetzungen für die Nutzung von Scrum
 - Scrum in der Anwendung und Umsetzung
- Methoden: Trainer-Input, Teilnehmerdiskussion, Zuruf-Frage, praktische Einzel- und Gruppenübungen. Ein Ablaufplan liegt vor.

Zielgruppe: Mitarbeitende und Führungskräfte, die sich mit Agilitätsthemen und entsprechenden Herangehensweisen beschäftigen und diese in der Praxis nutzen möchten. Interessierte, die in das Thema Scrum einsteigen wollen.

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

Kurs 62623 • 30. Jan. bis 01. Febr. • 455 €

Kurs 62723 • 12. bis 14. April • 455 €

Kurs 62823 • 11. bis 13. Sept. • 455 €

Immo Schulz

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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. Harvard-Konzept
 - Zielausrichtung und Vorbereitung
 - Die Psychologie des Überzeugens
 - Souveräner Umgang mit Verhandlungspartnern
 - Kommunikationstechniken in Verhandlungen
- Methoden: Theorie-Input, praktische Übungen

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

Kurs 63023 • 08./09. Mai • 320 €

Kurs 63123 • 31. Juli/01. Aug. • 320 €

Kurs 63223 • 02./03. Nov. • 320 €

Angela Stave

Verhandlungen erfolgreich führen Verhandlungs- training

Tageskurs

Hier trainieren und verbessern Sie Ihre Fähigkeit jederzeit freundlich, kundenorientiert und zielbezogen zu telefonieren. Inhalte sind u.a.:

- Das Unternehmen am Telefon angemessen repräsentieren
- Grundlagen der Kommunikation am Telefon
- (Selbst)Motivation in stressigen Situationen
- Analyse des eigenen Kommunikationsstils
- Gesprächsstörer erkennen und „aussortieren“
- Gesprächsverstärker integrieren
- nutzenorientierte Formulierungen erarbeiten
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Aktionsplan zur individuellen Umsetzung des Erlernten

Methoden: Trainer-Input, praktische Übungen, Feedback

Zielgruppe: Mitarbeiter im telefonischen Kundenkontakt

Di/Mi oder Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x7 UStd.

Kurs 63423 • 17./18. Jan. • 295 €

Kurs 63523 • 24./25. Mai • 295 €

Kurs 63623 • 17./18. Okt. • 295 €

Evelyn Schuy

Telefontraining Kunden- und serviceorientiert telefonieren

Onlinekurs

Professionelles Beschwerde- management

In unseren Märkten mit ähnlichen und gleichwertigen Produkten und Dienstleistungen wird die Kundenbindung erheblich vom erlebten Service und der Beschwerdekultur beeinflusst. Gelungenes Beschwerdemanagement erhöht die Kundenbindung. In diesem Seminar erlernen oder verbessern Sie die Fähigkeit mit Beschwerden und Reklamationen professionell umzugehen.

Inhalte sind u.a.:

- Ziele und Aufgaben des Beschwerdemanagements
- Struktur, Ablauf von Beschwerdegesprächen
- Reklamationen nutzen
- Unbegründete Reklamationen freundlich abwehren
- Kundenbeziehungsmanagement im Umgang mit schwierigen Kunden und Querulanten
- Emotionale Kommunikation/automatisierte Handlungs- und Denkmuster durchbrechen

Methoden: Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, praktische Übungen, Übungen in Rollensituationen, Gesprächsaufzeichnungen über die Telefontrainingsanlage und/oder Videotraining, Aktionspläne zur Umsetzung
Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte im Verkauf, im Innendienst und alle Mitarbeiter mit Kundenkontakt

Tageskurs

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 63823 • 30./31. März • 320 €
Kurs 63923 • 17./18. Aug. • 320 €
Evelyn Schuy

Ob im beruflichen oder privaten Alltag: Es gibt Situationen, die einen verärgern und im Nachhinein würde man gerne darauf anders reagiert haben. In diesem Workshop steigern Sie die Fähigkeit, den alltäglichen Ärger souverän zu meistern. Inhalte sind u.a.:

- Wut, Zorn und Ärger: Auslöser und Ursachen
- Das eigene Reiz- Reaktionsmuster entlarven und durchbrechen
- Emotionale Intelligenz, raus aus den negativen Gefühlen und zurück zum fachlichen Verstand
- Geschickter Umgang mit Cholerikern, Querulanten und Besserwissern
- 10 sofort wirkende Anti-Ärger Strategien um sich weniger, kürzer und seltener zu ärgern

Methoden: Impulsvorträge, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenübungen, moderiertes kollegiales Coaching, Aktionspläne zur Umsetzung
Zielgruppe: Alle, die eigenen und fremden Ärger besser verstehen möchten und wieder zu mehr Gelassenheit kommen möchten.

Mo oder Do, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 64123 • 26. Jan. • 195 €

Kurs 64223 • 05. Juni • 195 €

Evelyn Schuy

Gelassenheit im Berufsalltag Anti-Ärger Training

Tageskurs

Vielleicht kennen Sie das: In einem schwierigen Moment zerbrechen Sie sich den Kopf über eine passende Antwortmöglichkeit. Und/oder Sie wünschen sich anschließend, passender geantwortet zu haben? Schnell reagieren und schlagfertig kontern im richtigen Moment, wer wünscht sich das nicht! Schlagfertigkeit ist die kreative Fähigkeit, auf Verbalattacken locker, treffend und klug zu reagieren. Sie lernen mit Hilfe effektiver Gesprächstechniken Wege kennen, wie Sie unangenehme Situationen unterbrechen können. Sie gehen anschließend souveräner mit persönlichen Angriffen um und bringen Entspannung in Ihre Gesprächssituation.

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

Kurs 64423 • 23./24. Jan. • 300 €

Kurs 64523 • 01./02. Juni • 300 €

Kurs 64623 • 05./06. Okt. • 300 €

Angela Stave

Schlagfertig und souverän reagieren

Tageskurs

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Zeit optimal nutzen

Es gibt Methoden und Techniken, die Ihnen helfen können Ihre täglichen Aktivitäten zeitgerecht und strukturiert zu organisieren.

Inhalte sind u.a.:

- Analyse des eigenen Arbeitsverhaltens
- Zeit „sparen“ durch Tages- und Wochenpläne, analog und digital
- Den Arbeitstag zielorientiert strukturieren
- Zeitfallen erkennen und ausräumen
- Selbstbewusstsein trainieren und Selbstmotivation stärken
- Klassische Zeitmanagement-Bausteine kennen und nutzen, wie z.B.: Pareto-Prinzip, Zeit-Matrix oder ABC-Analyse
- Umgang mit Stress und Schutz vor Burn-Out
- Einen individuellen Werkzeug- und Methoden-koffer entwickeln

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Methode: Kurzvorträge, Selbstanalyse, Einzel- und Gruppenarbeit, kollegiales Coaching

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

Kurs 66023 • 22. bis 24. Febr. • 400 €

Kurs 66123 • 21. bis 23. Aug. • 400 €

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Onlinekurs Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x7 UStd.

Kurs 66223 • 15. bis 17. Mai • 380 €

Kurs 66323 • 13. bis 15. Dez. • 380 €

Evelyn Schuy

Überzeugend Präsentieren

Ein Praxistraining

In diesem Kurs 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. Inhalte sind u.a.:

- Auftreten und die eigene Wirkung
 - Kommunikationsmethoden für eine souveräne, zielführende Präsentation
 - Gute Vorbereitung, Botschaften schärfen
 - Praktisches Präsentationstraining, Auswertung
- Zielgruppe: Alle Personen, die sich auf eine Präsentation vorbereiten möchten.

Tageskurs

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

Kurs 65523 • 13. Febr. • 200 €

Kurs 65623 • 02. Mai • 200 €

Kurs 65723 • 02. Aug. • 200 €

Kurs 65823 • 31. Okt. • 200 €

Angela Stave

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

Seminarziel: Erweiterung persönlicher Kompetenzen und Gewinnen von Sicherheit

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

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

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

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 65023 • 23. bis 25. Jan. • 460 €

Kurs 65123 • 15. bis 17. Mai • 460 €

Kurs 65223 • 28. bis 30. Aug. • 460 €

Kurs 65323 • 06. bis 08. Nov. • 460 €

Susanne Jußen-Krell, Angela Stave

**Wirkungsvoll
präsentieren
und souverän
moderieren**

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Angebote in Kooperation mit neues lernen e.V.

Nachfolgende Angebote werden in Kooperation mit neues lernen e.V. angeboten. Sie finden in der Herwarthstr. 22, 50672 Köln statt. Weitere Informationen, Anmeldebedingungen und Anmeldung unter: www.neues-lernen.info

Systemische Beratung kompakt (als Grundkurs DGfC-zertifiziert)

Die systemische Beratung ist seit Jahren wegen ihrer Wirksamkeit anerkannt bei der Begleitung von Veränderungsprozessen bei Einzelpersonen, Gruppen, und Teams. Sie basiert auf den Konzepten der systemischen Familientherapie. In der Beratung wird das Zusammenwirken der verschiedenen Elemente im System untersucht, damit der Klient lösungs- und ressourcenorientiert alternative Handlungsmöglichkeiten und Regeln "erfinden" kann. Die Inhalte:

Die Fortbildung vermittelt die Grundlagen systemischer Beratungsarbeit:

- Haltung, Rolle und Aufgaben als systemische*r Berater*in im Kundensystem
- Einführung in die Systemtheorie
- Auftragsklärung/Kontrakt
- Beratungsverlauf: vom Problem über die Ressourcen zur Lösung
- systemische Methoden (u.a. Fragetechnik/ systemisches Interview, Reframing, Skalierung, Time-Line, vielfältige Methoden der Struktur-aufstellung)
- Beratung in Konflikten und Krisen
- Als Berater*in in und mit Organisationen arbeiten: Verführungen, Unterstützungsformate differenzieren, erweiterte Auftragsklärung

Fortbildung Sa-So, 9.30-16.30 Uhr • 12x8 UStd. • 1.750 €
Kurs HF01-109
09. September 2023 bis 25. August 2024
Nobert Weishaupt

Aufbaukurs Systemische Beratung Coach nach den Standards DGfC

Diese Fortbildung wendet sich an Menschen, die bereits eine zusammenhängende Weiterbildung in systemischer Beratung abgeschlossen haben, wie z.B. der Grundkurs "Systemische Beratung - Praxiskompetenz kompakt" bei neues lernen.

Fortbildung Sa-So, 10.00-17.00 Uhr • 12x8 UStd. • 1.750 €
Kurs HF02-109
20. September 2023 bis 17. November 2024
Nobert Weishaupt

Veränderungen gehören schon lange zum Alltag von Organisationen. Digitalisierung und schnell wechselnde Bedürfnisse von Kund*innen und Märkten verstärken den Veränderungsdruck. Immer schnellerer Wandel verursacht komplexe und herausfordernde Gestaltungsaufgaben für Verantwortliche in Organisationen - und nicht immer sind sie darauf vorbereitet.

Die Fortbildung "Systemische Organisationsentwicklung" setzt genau hier an: Sie befähigt Sie als Verantwortliche*n, Entwicklungsprozesse nicht einfach "laufen zu lassen", sondern gezielt zu steuern mit systemischen Methoden aus Organisationsentwicklung und Change Management - und so die Ressourcen einer Organisation zu identifizieren, zu aktivieren und zu nutzen. So gelingen Veränderungen unter Einbeziehung des gesamten Systems, seiner Strukturen und Prozesse sowie die konsequente Einbindung aller Beteiligten.

Mo-Fr, 9.00-17.00 Uhr • 13x8 UStd. • 1.950 €
Kurs HF13-107 • 09. Januar bis 28. März
Kurs HF13-109 • 11. September bis 28. November
Melanie Bödecker & Beate Remus

Systemische Organisationsentwicklung

Fortbildung/
Bildungsurlaub

Dies ist ein Bildungsurlaub für Menschen, die sich und Ihre Gefühlswelt besser verstehen und ihre eigenen Gefühle in Job und Alltag reflektieren lernen möchten.

- Wie komme ich meinen Gefühlen „auf die Spur“?
- Wie können wir unseren Gefühlen einen Ausdruck, eine Stimme verleihen?
- Wie stellen sich unsere Gefühle in einem komplexen Job-Alltag dar?
- Wo finde ich in meinem anspruchsvollen Arbeits-Alltag Raum und Zeit für Gefühle?
- Woran erkenne ich toxische Gefühle im Job?
- Wie kann ich eine gute emotionale Balance kultivieren?

Konzepte aus Transaktionsanalyse, Yoga und Entspannung, aber auch aus Stressforschung und Neurobiologie werden einbezogen. Wichtige Eckpfeiler für den gemeinsamen Erkenntnisweg in diesem Bildungsurlaub sind sowohl Quellen aus Theorie und Praxis aber auch Gruppenarbeit und persönliche Reflektion.

Mo-Fr, 9.30-16.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs HY04-109 • 18. bis 22. September • 390 €
Anne Brüne

Umgang mit (starken) Gefühlen im Joballtag

Bildungsurlaub

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Geltungsbereich

Die folgenden Geschäftsbedingungen regeln das Verhältnis zwischen den Teilnehmenden an allen Kursangeboten 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. Ausnahmen von dieser Regelung sind nicht möglich.

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. Ausnahmen von dieser Regelung sind nicht möglich.

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
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 (AWbG)

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

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.

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. Telefonisch erreichen Sie uns montags bis donnerstags von 9.00-14.00 Uhr und freitags von 9.00-13.00 Uhr. Wir beraten Sie gerne, auch persönlich nach Terminabsprache.

Service

- Für alle Bildungsurlaube können Sie vorab einen geplanten Seminarablauf anfordern.
- Einstufungstests können Sie für folgende Sprachen erhalten: Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch und Portugiesisch.
- Die Einladung und die Rechnung senden wir Ihnen rechtzeitig vor Seminarbeginn zu.
- Auf Wunsch kann die Rechnung auch für Ihren Arbeitgeber ausgestellt werden.
- 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 des Bildungsschecks. Bei uns können Sie Ihren Bildungsscheck einlösen. Bitte informieren Sie sich bei den zuständigen Beratungsstellen.

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 Programmheft 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 Unterkünften in der Nähe des MediaPark an. Der MediaPark verfügt über ein vielseitiges Gastronomieangebot.

Interaktive Live Onlinekurse

Unser Kursangebot umfasst auch Onlinekurse. Diese bieten den Vorteil, dass Sie ortsunabhängig an Themen der Weiterbildung teilnehmen können. Die Kurse finden dazu als Live Onlinekurs über die Videokonferenz Plattform ZOOM statt. Dazu verbinden Sie sich digital und live mit dem Dozierenden und anderen Teilnehmenden zu der angegebenen Seminarzeit.

Der virtuelle Kurs ist interaktiv aufgebaut, Sie können miteinander kommunizieren und agieren. Es kommen unterschiedliche Methoden zum Einsatz wie bspw. Trainer-Input, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Austausch im Plenum oder Klären von Verständnisfragen. Bei unseren Onlinekursen handelt es sich somit nicht um Selbstlernkurse.

Der jeweilige Kursablauf ist auf eine Online Veranstaltung angepasst und enthält z.B. mehr Pausen als im Präsenzunterricht. Zur Teilnahme benötigen Sie einen Computer mit Internetzugang und aktuellem Browser, eine Kamera und ein Mikro. Rechtzeitig vor Seminarbeginn erhalten Sie den Zugangslink. Weitere Informationen finden Sie unter den jeweiligen Kursbeschreibungen auf der Homepage.

Unter <https://vsb-bildungswerk.de/seminar/onlinekurs> können Sie das aktuelle Angebot einsehen. Das Kursangebot wird im Laufe des Jahres aktualisiert und erweitert. Informieren Sie uns gerne wenn Sie ein Angebot vermissen.

Auch individuelle Schulungen für geschlossene Gruppen sind als Onlinekurs möglich.

- Elio Antonucci** Studium an der Universität in Bologna, Doktorant an der Universität zu Köln und dort in der Forschung und Lehre tätig. Freiberuflicher Dozent für Italienisch.
- 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, Übersetzerin für arabische Literatur, Lektorin und Journalistin, mehrjährige Auslandsaufenthalte, Dozentin für Arabisch.
- 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 in der Erwachsenenbildung, Übersetzerin für Italienisch.
- Sabine Fründt** Freiberufliche Trainerin und Beraterin für interkulturelle Kompetenz, Managing Gender & Diversity, Konfliktberatung. Studium der Islamwissenschaften, Ethnologie und Germanistik (M.A.), seit 1991 im internationalen Fortbildungsbereich tätig.
- Karsten Geisler** Dipl. Designer, selbständiger Grafik- und Webdesigner, Freelancer und Fachbuchautor. Seit vielen Jahren als Dozent für Typografie/Layout, Adobe Software und WordPress tätig.

- Ilona Hoppe** Pädagogische Ausbildung, Studium der Skandinavistik. Seit vielen Jahren Dozentin für Dänisch, Norwegisch und Schwedisch. Berufsbedingte, regelmäßige Aufenthalte in Skandinavien, interkultureller familiärer Hintergrund.
- Gudrun Jaehnik-Glasmacher** EDV-Trainerin und Lernsystementwicklerin, mehrjährige Tätigkeit als Verlagslektorin, Studium der Romanistik, allgemeinen Sprachwissenschaft und Pädagogik, Teletutorin. Langjährige Erfahrung als Dozentin in der Weiterbildung.
- Daniel Jamroz** 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.
- Susanne Jußen-Krell** 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.
- Hans Kronawitter** Freiberuflicher Kommunikationstrainer, langjährige Lehrtätigkeit in Einrichtungen der Erwachsenenbildung. Schwerpunkte u.a.: Rhetorik, Verhandlungen, Kommunikation mit Kunden, Zeit- und Konfliktmanagement, Teamentwicklung und Präsentation.
- Ana Raquel Loza** Studium Wirtschaft und Touristik (Universität San Sebastián), Dozentin und Dolmetscherin, Übersetzerin für Spanisch, Französisch und Italienisch. Langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung.
- Ruzena Marsalkova** Studium an der Universität in Brünn (Tschechien), naturwissenschaftliches Magister. Mehrjährige Erfahrung als Kursleiterin für Tschechisch.
- Ian McDonough** Seit über 20 Jahren Dozent für Englisch in der Erwachsenenbildung in Deutschland und Österreich. Unterrichtet alle Niveaus von A1 bis C2.

- 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.
- María Denise Rabanal Allende** Dozentin für Spanisch, langjährige Erfahrung als Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung. Vorbereitung u.a. für DELE Prüfungen (Instituto Cervantes) an Gymnasien und der Universität zu Köln.
- Maria Teresa Ribeiro Maier** Dipl.-Dolmetscherin/Übersetzerin, seit vielen Jahren als Dozentin für Portugiesisch in der Erwachsenenbildung tätig.
- Andreas Pfister** EDV-Trainer mit Schwerpunkt auf Anwendertrainings zu MS Office Themen sowie Microsoft 365 mit SharePoint & OneDrive, Teams, Planner und Forms. Datenbankadministrator. Ausbilder nach AEO und Microsoft Office 2019 Specialist.
- Moritz Sauer** Dipl.-Pädagoge, Journalist, Dozent, Buchautor und Webdesigner. Schwerpunkte sind: Internet, Kommunikation, (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.

- Immo Schulz** Selbständiger Personal- und Organisationsentwickler, Business Trainer, zertifizierter Coach, Change Manager und Culture Faciliator, Dozent für Project Management, Scrum Master. Konzernverfahren, Begleitung von Post-Merger-Aquisition-Integrationen.
- Evelyn Schuy** Seit 2003 selbstständige Trainerin und Coach im Bereich Führungskräfte- und Mitarbeiterentwicklung. Themenfokus: Verkaufs- und Verhandlungs-Rhetorik, Telefontraining, Konflikt- und Beschwerdemanagement, sowie Zeit- und Selbstmanagement.
- Elisabeth Seibold** Freiberufliche Dozentin für Französisch (Muttersprachlerin) in der Erwachsenenbildung. Seit 1990 Schulungstätigkeiten bei Firmen und an verschiedenen Hochschulen.
- Angela Stave** Studium der Betriebswirtschaft/Marketing, systemischer Businesscoach, Trainerin und Moderatorin. Ihre Expertise ist Kommunikation, Führung und Persönlichkeitsentwicklung.
- 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.
- Annick Still** Freiberufliche Übersetzerin und Dozentin für Niederländisch. Langjährige Erfahrung als Dozentin für Niederländisch (Muttersprachlerin) in der Erwachsenenbildung.
- Gertie 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.
- Ulla Yokoyama** Dipl.-Übersetzerin und Dolmetscherin für Japanisch, langjährige Berufserfahrung als Dozentin für Japanisch und Deutsch in der Erwachsenenweiterbildung, in Industriebetrieben und verschiedenen Bundesministerien.

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

E-Mail kontakt@vsb-bildungswerk.de

Webseite www.vsb-bildungswerk.de

Redaktion Stefanie Schmitz
Annegret Wieskus

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

Gestaltung Horstmann & Trautmann
Agentur für Werbung und Design GmbH

DTP-Satz Stefanie Schmitz

Druck Druckerei Zimmermann GmbH

Unser Kursprogramm für das Jahr 2024 können Sie ab November 2023 kostenlos anfordern.

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

