

PROGRAMM

2025



BILDUNGSWERK

Berufliche Weiterbildung

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.

Mit mehr als 40 Jahren Erfahrung planen wir ein Kursprogramm für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung. An unserem zentral gelegenen Standort im MediaPark Köln führen Dozierende aus der Praxis die Veranstaltungen für Interessierte ab 18 Jahren durch.

Die Seminare führen wir

- in kleinen Lerngruppen mit maximal 12 Personen,
- unter der Leitung qualifizierter Dozent:innen,
- in klimatisierbaren Schulungsräumen mit WLAN Zugang,
- auf Wunsch firmenintern oder als Inhouse-Schulung durch.

Die Onlinekurse führen wir

- in kleinen Lerngruppen mit maximal 10 Teilnehmenden,
- interaktiv und live auf einer Videokonferenzplattform,
- 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 Qualitätsmanagement des VSB-Bildungswerk ist seit 2011 zertifiziert. Die Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001:2015 wird regelmäßig überprüft und erneuert.



Anmeldung und Kontakt

Ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Webseite unter www.vsb-bildungswerk.de/anmeldung

Die Anmeldebedingungen finden Sie auf den Seiten 62/63.

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	10
Französisch	11
Spanisch	12
Portugiesisch	13
Brasilianisches Portugiesisch	14
Italienisch	15
Tschechisch	16
Skandinavische Sprachen	16
Arabisch	17
Japanisch	18

PC Kurse

PC Grundlagen/Windows	19
Microsoft Office Kombikurse	20
Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access	25
Adobe Photoshop und InDesign	33

Social Media

Social Media Content erstellen	35
Social Media Marketing	36
Instagram	37
LinkedIn	38

Künstliche Intelligenz, Internet & Webauftritt

Einführung in die Künstliche Intelligenz	38
KI-Tools: Bild und Video, Canva, Adobe, SEO	39
WordPress für Webseiten, KI für WordPress	41

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt	43
Textwerkstatt für journalistisches Schreiben	44
Pressemitteilungen, ChatGPT im Redaktionsalltag	45
Korrespondenztraining	46
Web-Texte für digitale Medien, Social Media Texte	48

Kommunikation und Kompetenzen für den Beruf

Rhetorik, Gesprächsführung, Konfliktmanagement	50
Storytelling	52
Projektmanagement, Agiles Projektmanagement	53
Moderationstraining, Verhandlungstraining	54
Resilienztraining	55
Zeitmanagement, Präsentieren und Moderieren	57
Hinweise zur Anmeldung/Datenschutz/AGB	62
Bildungsurlaub/Service/Individuelle Angebote	64
Team	66
Impressum	70

Hinweis Sprachen Einstufungstest Seminarabläufe

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

- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Portugiesisch
- Italienisch

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

Englisch Grundkurs

Ihre in der Schule erworbenen Kenntnisse liegen schon länger zurück? Das Seminar richtet sich an Personen, die schon einmal Kontakt mit der englischen Sprache hatten und sie lange nicht gesprochen haben. Der Kurs bietet Ihnen einen strukturierten Neueinstieg. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Vorkenntnisse: geringe Englischkenntnisse
Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Kurs 40025 • 13. bis 17. Jan. • 310 €
Kurs 40125 • 25. bis 29. Aug. • 310 €
Kurs 40225 • 13. bis 17. Okt. • 310 €
Ian McDonough

Englisch Auffrischungs- kurs

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
Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Kurs 40425 • 20. bis 24. Jan. • 325 €
Kurs 40525 • 19. bis 23. Mai • 325 €
Kurs 40625 • 01. bis 05. Sept. • 325 €
Kurs 40725 • 17. bis 21. Nov. • 325 €
Karen McKernan, Ian McDonough

Let's practise and speak English! Dieser Kompaktkurs richtet sich an Interessierte, die in kurzer Zeit intensiv die englische Grammatik und Konversation trainieren möchten. Viele praktische Übungen helfen Ihnen, eventuell vorhandene Redehemmungen abzubauen und alltägliche und berufliche Sprechsituationen zu meistern. Sie lernen Grammatikfallen zu meiden und erhöhen Ihre kommunikative Sicherheit.

Vorkenntnisse: ca. 4 Jahre Englisch

Mo-Do oder Di-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 4x7 UStd.

Kurs 40825 • 03. bis 06. Febr. • 265 €
Kurs 40925 • 10. bis 13. Juni • 265 €
Kurs 41025 • 22. bis 25. Sept. • 265 €
Karen McKernan, Ian McDonough

Lernen Sie, sich präzise am Telefon auszudrücken sowie mit zeitgemäßen Höflichkeitsformen umzugehen. Sie simulieren typische Gesprächssituationen am Telefon. Inhalte sind u.a.: Annahme eines Telefonats, buchstabieren, aktives Zuhören, Fragen stellen und beantworten, Termine vereinbaren und absagen, Informationen entgegen nehmen und weiterleiten, sprechen auf Mailbox, Uhrzeit und Datum.

Vorkenntnisse: ab 4 Jahre Englisch

Mi, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.

Kurs 10425 • 12. März • 145 €
Kurs 10525 • 25. Juni • 145 €
Kurs 10625 • 17. Sept. • 145 €
Karen McKernan, Ian McDonough

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer:innen mit guten Englischkenntnissen, die ihre Kommunikationsfähigkeiten im Beruf verbessern möchten. Ob Sie sicherer im Job kommunizieren oder den Alltag in englischsprachigen Umgebungen meistern wollen – dieses praxisorientierte Training hilft Ihnen, fließend, klar und effektiv zu kommunizieren.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 44725 • 14. bis 16. April • 240 €
Kurs 44825 • 16. bis 18. Juni • 240 €
Karen McKernan, Ian McDonough

Englisch Grammatik und Konversations- training Kompaktkurs

Tageskurs/
Bildungsurlaub

English Phone Calls Telephoning at Work

Onlinekurs

Englisch Kommunikationstraining für berufliche Situationen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Englisch für das Büro English for the Office

Sie bauen praxisnah Ihre sprachliche und schriftliche Kompetenz für Ihre alltägliche Arbeit im Büro aus. Inhalte sind u.a.: Jemanden empfangen, Annahme von beruflichen Telefonaten, Weitergabe von Nachrichten und Infos, Bestellungen tätigen, Vorbereitung von und Teilnahme an Besprechungen. Sie formulieren E-Mails und Geschäftsbriefe, organisieren und vereinbaren Termine und nehmen Reservierungen und Buchungen vor. Ein weiterer Punkt ist die mündliche Kommunikation mit Kunden/Besuchern.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 42225 • 13. bis 17. Jan. • 375 €
Kurs 42325 • 25. bis 29. Aug. • 375 €
Kurs 42425 • 27. bis 31. Okt. • 375 €

Onlinekurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.15 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 42525 • 02. bis 06. Juni • 375 €
Karen McKernan, Ian McDonough

Englisch Intensivkurs zum Wieder-auffrischen

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen werden durch ein entsprechendes Seminarkonzept 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 für beide Stufen:
ca. 5-6 Jahre Englisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41125 • 17. bis 21. März • Stufe 1 • 298 €
Kurs 41225 • 24. bis 28. März • Stufe 2 • 298 €
Kurs 41325 • 04. bis 08. Aug. • Stufe 1 • 298 €
Kurs 41425 • 11. bis 15. Aug. • Stufe 2 • 298 €
Kurs 41525 • 01. bis 05. Dez. • Stufe 1 • 298 €
Kurs 41625 • 08. bis 12. Dez. • Stufe 2 • 298 €
Karen McKernan

The course aims to improve communication techniques and developing and consolidating the target language. It is primarily geared towards improving listening and speaking skills for intermediate business language. This two-day course is designed to enhance your English business communication skills, providing practical tools to communicate clearly and confidently in various professional contexts.

The participants should have a business background. About seven years knowledge of the language is required.

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.15 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 10025 • 29./30. April • 200 €
Kurs 10125 • 04./05. Sept. • 200 €
Kurs 10225 • 27./28. Nov. • 200 €
Ian McDonough

English Business Communication

Onlinekurs

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 41725 • 07. bis 11. April • 300 €
Kurs 41825 • 18. bis 22. Aug. • 300 €
Kurs 41925 • 15. bis 19. Dez. • 300 €
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42025 • 20. bis 24. Jan. • 300 €
Kurs 42125 • 06. bis 10. Okt. • 300 €
Karen McKernan, Ian McDonough

English Conversation and Discussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Onlinekurs/
Bildungsurlaub

English for Business

This course focuses on abilities to communicate successfully in English with business partners and communities. The aim of the practice lessons is to strengthen your professional skills in occupational contexts such as presentations, negotiations, meetings and speeches. This course is designed around business and focuses on language phrases and topics including vocabulary for use in the business world. Seven years of knowledge of English is required.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 42625 • 24. bis 28. Febr. • 400 €
Kurs 42725 • 02. bis 06. Juni • 400 €
Kurs 42825 • 17. bis 21. Nov. • 400 €
Karen McKernan, Ian McDonough

English for Meetings and Presentations

This program is designed for individuals who wish to improve their English proficiency in a business context, focusing specifically on effective communication during meetings and presentations: Develop vocabulary and phrases, practice structuring and delivering clear and engaging presentations, learn techniques for effective participation in meetings, including agreeing, disagreeing and summarizing. Seven years of knowledge of English is required.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 42925 • 05. bis 07. März • 280 €
Kurs 43025 • 11. bis 13. Juni • 280 €
Kurs 43125 • 29. Sept. bis 01. Okt. • 280 €
Karen McKernan, Ian McDonough

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 43325 • 31. März bis 04. April • Stufe 1 • 278 €
Kurs 43425 • 04. bis 08. Aug. • Stufe 1 • 278 €
Kurs 43525 • 11. bis 15. Aug. • Stufe 2 • 278 €
Kurs 43625 • 20. bis 24. Okt. • Stufe 1 • 278 €
Annick Still

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, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 43825 • 10. bis 14. März • 325 €
Kurs 43925 • 11. bis 15. Aug. • 325 €
Kurs 44025 • 10. bis 14. Nov. • 325 €
Céline Lavergne, Elisabeth Seibold

Französisch Auffrischungskurs

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 ist, Ihre 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 44125 • 07. bis 11. April • 298 €
Kurs 44225 • 18. bis 22. Aug. • 298 €
Kurs 44325 • 24. bis 28. Nov. • 298 €
Céline Lavergne, 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: min. 6 Jahre Französisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44425 • 19. bis 23. Mai • 300 €
Kurs 44525 • 01. bis 05. Dez. • 300 €
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 48625 • 20. bis 24. Jan. • Stufe 1 • 278 €
Kurs 45025 • 10. bis 14. März • Stufe 1 • 278 €
Kurs 45125 • 17. bis 21. März • Stufe 2 • 278 €
Kurs 45225 • 24. bis 28. März • Stufe 3 • 278 €
Kurs 45325 • 07. bis 11. Juli • Stufe 1 • 278 €
Kurs 45425 • 14. bis 18. Juli • Stufe 2 • 278 €
Kurs 45525 • 21. bis 25. Juli • Stufe 3 • 278 €
Kurs 45625 • 28. Juli bis 01. Aug. • Stufe 4 • 278 €
Kurs 45725 • 06. bis 10. Okt. • Stufe 1 • 278 €
Kurs 45825 • 13. bis 17. Okt. • Stufe 2 • 278 €
Kurs 45925 • 20. bis 24. Okt. • Stufe 3 • 278 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch leichte Konversation

Ein Kurs für, die bereits über Vorkenntnisse verfügen und ihre mündliche Kommunikation verbessern möchten. Sie erweitern Ihren Wortschatz, und führen Dialoge, um die Sprache aktiv anzuwenden. Im Seminar geht es weiterhin um den Satzbau, die Aussprache und Betonung. Grammatikthemen werden bei Bedarf mit einbezogen.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Spanisch
Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 3x7 UStd.
Kurs 48825 • 23. bis 25. April • 195 €
Kurs 48925 • 11. bis 13. Aug. • 195 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch Auffrischungs- kurs

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

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46025 • 27. bis 31. Jan. • 325 €
Kurs 48525 • 05. bis 09. Mai • 325 €
Kurs 49125 • 01. bis 05. Sept. • 325 €
Kurs 46125 • 03. bis 07. Nov. • 325 €
María Denise Rabanal Allende

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ein Angebot für Interessierte, die bereits gute Vorkenntnisse der spanischen Sprache besitzen und die die mündliche Kommunikation in beruflichen und alltagsbezogenen Situationen verbessern möchten. Sie lesen und diskutieren Texte, führen Interviews und referieren Artikel.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Spanisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 46225 • 12. bis 16. Mai • 300 €
Kurs 49225 • 08. bis 12. Sept. • 300 €
Kurs 46325 • 10. bis 14. Nov. • 300 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch Konversation und Diskussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Das Seminar bietet einen Einstieg in die portugiesische Sprache. 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 zwei Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen aber auch unabhängig voneinander besucht werden können.

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46425 • 10. bis 14. Febr. • Stufe 1 • 315 €
Kurs 46525 • 17. bis 21. Febr. • Stufe 2 • 315 €
Kurs 46625 • 07. bis 11. Juli • Stufe 1 • 315 €
Kurs 46725 • 14. bis 18. Juli • Stufe 2 • 315 €
María Teresa Ribeiro Maier

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Portugiesisch Intensivkurs für Fortgeschrittene

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

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46825 • 23. bis 27. Juni • 330 €
Kurs 46925 • 27. bis 31. Okt. • 330 €
Maria Teresa Ribeiro Maier

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 und führen Interviews.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: ab ca. 3 Jahre Portugiesisch
Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 47025 • 30. Juni bis 04. Juli • 335 €
Kurs 47125 • 03. bis 07. Nov. • 335 €
Maria Teresa Ribeiro Maier

Brasilianisches Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Sie lernen die Aussprache, grundlegendes Vokabular und Grundzüge der Grammatik. Durch abwechslungsreiche Methoden und dem Einsatz multimedialer Inhalte eignen Sie sich einen Basiswortschatz an und führen einfache Dialoge. Einblicke in die Kultur von Brasilien sind ebenso Bestandteil des Seminars. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Der Kurs wird in zwei Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen, aber auch einzeln gebucht werden können.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 47225 • 28. Juli bis 01. Aug. • Stufe 1 • 315 €
Kurs 47325 • 04. bis 08. Aug. • Stufe 2 • 315 €
Gabriela Oliveira Hoffmann

Sie eignen sich in den Kursen solide italienische Sprachkenntnisse 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 47925 • 23. bis 27. Juni • Stufe 1 • 358 €
Kurs 48025 • 30. Juni bis 04. Juli • Stufe 2 • 358 €
Kurs 48225 • 01. bis 05. Sept. • Stufe 1 • 358 €
Lorenzo Paoletti

In diesem Intensivkurs liegt der Schwerpunkt auf dem gesprochenen Italienisch zu unterschiedlichen Themenfeldern, um Ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit zu erweitern und zu verbessern. Sie sprechen über verschiedene und aktuelle Themen auf Italienisch und erfahren mehr über die italienische Kultur. Im Seminar lesen Sie unterschiedliche Arten von Texten und sehen Videos zu bestimmten Themen. Sie diskutieren, äußern Ihre Meinung und lernen geeignete Ausdrücke sowie Redewendungen kennen.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Italienisch
Mo-Do, 9.00-16.00 Uhr • 4x8 UStd.
Kurs 48325 • 29. Sept. bis 02. Okt. • 320 €
Lorenzo Paoletti

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 die partecioipanti. Vorkenntnisse: ca. 7 Jahre Italienisch

Mo, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 10825 • 13. Jan. bis 24. März • 200 €
Kurs 10925 • 06. Okt. bis 08. Dez. • 200 €
Maria Teresa Catalano

Italienisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italienisch leichte Konversation

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italienisch Konversation

Onlinekurs/
Abendkurs

Tschechisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Das Seminar bietet einen Einstieg in die tschechische Sprache. Sie erlernen die Aussprache, Grundzüge der Grammatik und eignen sich einen Basiswortschatz an. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen zwei Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander gebucht werden können.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 17325 • 08. bis 12. Sept. • Stufe 1 • 278 €
Kurs 17425 • 15. bis 19. Sept. • Stufe 2 • 278 €
Ruzena Marsalkova

Dänisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Das Seminarziel ist die Vermittlung von Grundlagen der dänischen Sprache. Übungen zu Wortschatz, Grammatik und alltäglicher sowie berufsbezogener Kommunikation sind Seminarinhalte. Die Sprachvermittlung wird ergänzt durch Informationen zu Land und Kultur Dänemarks.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 16125 • 23. bis 27. Juni • Stufe 1 • 325 €
Kurs 16225 • 30. Juni bis 04. Juli • Stufe 2 • 325 €
Ilona Hoppe

Schwedisch Intensivkurs für Anfänger:innen

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

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 16325 • 17. bis 21. Febr. • Stufe 1 • 278 €
Kurs 16425 • 07. bis 11. Juli • Stufe 1 • 278 €
Kurs 16525 • 14. bis 18. Juli • Stufe 2 • 278 €
Kurs 16625 • 06. bis 10. Okt. • Stufe 1 • 278 €
Ilona Hoppe

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. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen drei Kursstufen wählen. Die drei Stufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 16725 • 27. bis 31. Jan. • Stufe 1 • 278 €
Kurs 16825 • 05. bis 09. Mai • Stufe 1 • 278 €
Kurs 16925 • 12. bis 16. Mai • Stufe 2 • 278 €
Kurs 17225 • 22. bis 26. Sept. • Stufe 3 • 278 €
Kurs 17025 • 03. bis 07. Nov. • Stufe 1 • 278 €
Kurs 17125 • 10. bis 14. Nov. • Stufe 2 • 278 €
Ilona Hoppe

Ein Seminar zur fundierten Einführung in die arabische Schrift, Sprache und Kultur. Sie erlernen und lesen die arabische Schrift, üben das Hörverstehen und bilden einfache Sätze und Fragen. Neben der Sprachvermittlung erhalten Sie auch Einblicke in die arabische Welt, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte in arabischen Ländern unerlässlich sind. Ein ausführlicher Seminarablauf kann für beide Stufen angefordert werden.

Arabisch Intensiv Sprache, Schrift und interkulturelle Kompetenz

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 47525 • 17. bis 21. Febr. • Stufe 1 • 375 €
Kurs 47625 • 21. bis 25. Juli • Stufe 1 • 375 €
Kurs 47725 • 28. Juli bis 01. Aug. • Stufe 2 • 375 €
Larissa Bender

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Japanisch Intensiv Sprache, Schrift und interkulturelle Kompetenz

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

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

Für die Stufe 1 sind keine Vorkenntnisse erforderlich. Zur Teilnahme an der Stufe 2 sollten Sie ein Basisvokabular besitzen, Hauptsätze sowie Verben in der Standardhöflichkeitsform (masu-Form) bilden können. Zur Teilnahme an der Stufe 3 sollten Sie ein erweitertes Basisvokabular besitzen (Verben, Adjektive, Fragewörter), unter der Verwendung von einfachen Hauptsätzen kleine Gespräche in der Standardhöflichkeitsform führen sowie kurze Texte in Hiragana und mit wenigen Kanji lesen und verstehen können. Zur Teilnahme an der Stufe 4 sollten Sie einen breiteren alltagsbezogenen Wortschatz besitzen, zusammenhängende, nicht zu schwierige Haupt- und Nebensätze in Texten verstehen und in einfachen Gesprächen anwenden können. Die Texte sind zumeist in Hiragana, Katakana und einigen Kanji geschrieben. Zur Teilnahme an der Stufe 5 sollten Sie einen breiteren alltagsbezogenen Wortschatz besitzen, zusammenhängende Haupt- und Nebensätze in Texten verstehen und in einfachen Gesprächen sowie die indirekte Rede anwenden können. Die Texte sind zumeist in Hiragana, Katakana und einigen Kanji geschrieben. Unsere Dozentin bietet ein persönliches Gespräch bei Fragen zur Einstufung an.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 15025 • 24. bis 28. März • Stufe 1 • 375 €

Kurs 15125 • 31. März bis 04. April • Stufe 2 • 375 €

Kurs 15225 • 12. bis 16. Mai • Stufe 3 • 375 €

Kurs 15325 • 19. bis 23. Mai • Stufe 4 • 375 €

Kurs 15425 • 14. bis 18. Juli • Stufe 1 • 375 €

Kurs 15525 • 21. bis 25. Juli • Stufe 2 • 375 €

Kurs 15625 • 18. bis 22. Aug. • Stufe 3 • 375 €

Kurs 15725 • 15. bis 19. Sept. • Stufe 4 • 375 €

Kurs 15825 • 22. bis 26. Sept. • Stufe 5 • 375 €

Kurs 15925 • 24. bis 28. Nov. • Stufe 1 • 375 €

Ulla Yokoyama

Die nachfolgenden Präsenzseminare im Bereich Office werden mit maximal 9 Teilnehmenden in klimatisierbaren Schulungsräumen mit WLAN Zugang durchgeführt. Jedem Teilnehmenden steht ein eigener PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.

Diese Schulungen werden mit der Office Version 2021 durchgeführt und sind auch für Sie geeignet, wenn Sie mit einer Office Version ab 2010 (2010/2013/2016/2019 oder 365) arbeiten oder arbeiten möchten.

Die Onlinekurse werden live und interaktiv mit maximal 8 bis 10 Teilnehmenden durchgeführt.

Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie geplante Seminarabläufe anfordern. Diese Kurse sind als Bildungsurlaub nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW anerkannt. Selbstverständlich ist eine Anmeldung auch ohne Inanspruchnahme von Bildungsurlaub möglich.

Hinweise
Durchführung
PC Kurse

Office Versionen

Onlinekurse

Bildungsurlaub
Kursabläufe

Der Kurs richtet sich an Interessierte, die strukturiert mit dem Betriebssystem Windows und dem Textverarbeitungsprogramm Word arbeiten möchten. Die Inhalte vertiefen Sie im Kurs durch viele praktische Übungen sowie anhand von Beispielen, die das Verständnis erleichtern. Das Seminar zeigt Ihnen, wie Sie sich schnell im Betriebssystem zurechtfinden, welche Möglichkeiten die Grundfunktionen von Windows bieten und wie Sie spezifische Einstellungen und Funktionen für Ihre Zwecke vornehmen. Dazu lernen Sie, Ihre Dateien und Ordner anzulegen, zu verwalten und zu sichern. Bei der Nutzung von Word geht es um eine systematische Einführung in die Arbeitsoberfläche, wie Sie zeitsparend und ohne langes Suchen nach den Funktionen Ihre Texte erfassen, korrigieren und formatieren, Dokumente öffnen und in unterschiedlichen Formaten speichern und drucken. Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 20025 • 18./19. Jan. • 185 €

Kurs 20125 • 10./11. Mai • 185 €

Kurs 20225 • 16./17. Aug. • 185 €

Kurs 20325 • 29./30. Nov. • 185 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

PC Grundlagen
Basiswissen zu
Windows und
Word

Wochenende

Daten organisieren speichern sichern strukturieren

Hier lernen Sie, wie Sie Ihre Daten auf dem PC effizient organisieren, sicher speichern und strukturieren können. Der Kurs vermittelt praxisnahe Techniken, um den täglichen Umgang mit digitalen Daten zu vereinfachen und gleichzeitig die Datensicherheit zu erhöhen. Inhalte sind u.a.: Grundlagen der Dateiverwaltung, Ordnerstruktur und Dateinamensgebung, sinnvolle Datenorganisation und Kategorisierung, sicheres Speichern und regelmäßige Datensicherung (Backup-Strategien), Einführung in Cloud-Speicherlösungen und externe Datenträger, Umgang mit Dateiversionsverwaltung und Datenwiederherstellung, Datenschutz und sichere Löschung von Dateien.

Das Seminar richtet sich an Anwender:innen, die ihre PC-Daten effizienter verwalten und vor Verlust schützen möchten.

Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC werden vorausgesetzt.

Tageskurs

Sa, 9.30-14.30 Uhr • 6 UStd.

Kurs 20525 • 22. März • 80 €

Kurs 20625 • 12. Juli • 80 €

Kurs 20725 • 15. Nov. • 80 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Word und Outlook

Das Seminar bietet Ihnen einen fundierten und praxisorientierten Einstieg in die Nutzung von Word und Outlook. Die Schwerpunkte mit dem Programm Word sind: Texte eingeben, formatieren, ändern, speichern und drucken, grundlegende Funktionen, 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 bzw. geringe PC Kenntnisse

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 50725 • 10. bis 12. März • 320 €

Kurs 50825 • 14. bis 16. Juli • 320 €

Kurs 50925 • 13. bis 15. Okt. • 320 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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. Der Datenaustausch sowie Dokumentenverwaltung wird ebenfalls behandelt. Vorkenntnisse: Windows

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50025 • 17. bis 21. Febr. • 398 €

Kurs 50125 • 19. bis 23. Mai • 398 €

Kurs 50225 • 18. bis 22. Aug. • 398 €

Kurs 50325 • 03. bis 07. Nov. • 398 €

Mo-Fr, 9.00-15.30 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50425 • 07. bis 11. April • 398 €

Kurs 50525 • 22. bis 26. Sept. • 398 €

Kurs 50625 • 15. bis 19. Dez. • 398 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Office Kompakt

Word
Excel
PowerPoint

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Onlinekurs/
Bildungsurlaub

Sie möchten die wichtigsten Funktionen von Word und Excel erlernen. Inhalte in Word sind u.a.: Texte eingeben, formatieren, ändern, speichern und drucken, grundlegende Funktionen, Schriftarten und Absätze einstellen, Grafiken einfügen und positionieren, Tabellen einfügen und bearbeiten, Tabulatoren einsetzen. Inhalte in Excel sind u.a.: Tabellen anlegen, Zellen bearbeiten und gestalten, automatische Datenreihen erstellen, Zellenformate, Grundrechenarten in Excel nutzen, einfache Formeln und Funktionen, Listen sortieren und filtern. Der Datenaustausch zwischen den Programmen wie Im- und Export von Adressdateien, Exceltabellen als Steuerdatei und Druckoptionen sind Bestandteil des Seminars. Vorkenntnisse: Windows

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 52425 • 12. bis 14. Mai • 320 €

Kurs 52525 • 08. bis 10. Sept. • 320 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

Word und Excel Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Word und Excel Aufbau für das Büro Kenntnisse auffrischen und erweitern

Der Kurs bietet Ihnen die Gelegenheit Ihre Kenntnisse der Office Programme Word und Excel aufzufrischen und zu erweitern. Sie setzen strukturiert Funktionen und Techniken der Programme ein und nutzen Verknüpfungsmöglichkeiten. Inhalte in Word sind u.a.: Format- und Dokumentvorlagen, Tabellen formatieren, PDF-Dateien öffnen und bearbeiten, Layoutmöglichkeiten, Schnellbausteine, Serienbriefe, Formularfelder, Geschäftsbriefe nach DIN-Norm, Pläne und Checklisten erstellen. Inhalte in Excel sind u.a.: nützliche Formeln und Funktionen für bürotypische Anwendungen und Berechnungen, Schnellanalyse, Formulare erstellen, Zielwertsuche, Daten auswerten und visualisieren, Daten importieren und exportieren.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word und Excel

Mo-Mi, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 52725 • 13. bis 15. Jan. • 335 €

Kurs 52825 • 16. bis 18. Juni • 335 €

Kurs 52925 • 10. bis 12. Nov. • 335 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

Onlinekurs/
Bildungsurlaub

Word Outlook Excel Word und Outlook erweitern Grundlagen Excel

Sie lernen die wichtigsten Funktionen durch vielseitige Übungen kennen, um die Programme zeitsparend zu nutzen. Programmübergreifende Einstellungsmöglichkeiten und Druckoptionen werden ebenfalls behandelt. Inhalte in Word sind u.a.: mehrseitige Dokumente anlegen, formatieren und gestalten, Funktionen einsetzen, Vorlagen erstellen, (Serien-)Briefe, Formulare, Pläne, Tabellen, Listen detailliert gestalten. Inhalte in Outlook sind u.a.: E-Mails formatieren, Dokumente und Anhänge versenden, Vorlagen und Schnellbausteine, Termine erstellen, Kalenderfunktion, Kontakt- und Adressdaten verwalten. Inhalte in Excel sind u.a.: Eingabe Zahlen und Text, Tabellen anlegen und formatieren, Daten sortieren und filtern, Listen erstellen, Zahlen mit einfachen Funktionen berechnen.

Vorkenntnisse: geringe in Word, Outlook, keine oder sehr geringe Kenntnisse in Excel

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 51025 • 03. bis 07. Febr. • 398 €

Kurs 51125 • 02. bis 06. Juni • 398 €

Kurs 51225 • 20. bis 24. Okt. • 398 €

Kurs 51325 • 15. bis 19. Dez. • 398 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Als Aufbau zum Kurs „Word, Outlook, Excel“ oder vergleichbaren Kenntnissen festigen und vertiefen Sie Ihr Wissen zu fortgeschrittenen und nützlichen Funktionen der Programme und ihrem Zusammenspiel. Sie erstellen benutzerfreundliche Vorlagen und Automatisierungen und wenden diese an, um zeitsparend wiederkehrende Aufgaben erledigen zu können. 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 erstellen, Automatisierungen, Suchoptionen, einsetzen von Regeln, verbinden von E-Mails, Kalender und Aufgaben.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel, Outlook

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 53125 • 23. bis 27. Juni • 420 €

Kurs 53225 • 01. bis 05. Dez. • 420 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Word Excel und Outlook Aufbau Fortgeschrittene Funktionen effektiv nutzen, Vorlagen und Automatisierungen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Office Programme im Büro-zusammenspiel

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmende, die bereits über Grundkenntnisse mit den Office Programmen verfügen und diese vertiefen möchten. Im Fokus steht das effiziente und professionelle Arbeiten mit Word, Excel, Outlook und PowerPoint sowie das Zusammenspiel der Programme, um typische Büroaufgaben schneller zu erledigen. Sie erhalten tiefergehende Einblicke in komplexere Funktionen, Automatisierungen und optimierte Workflows.

Inhalte sind u.a.:

Word: Erstellen von komplexen Dokumenten mit erweiterten Formatierungen, Einsatz von Inhaltsverzeichnissen, Feldern und Verweisen, effizientes Arbeiten mit Dokumentvorlagen und Serienbriefen

Excel: Vertiefung von Formeln und Funktionen, Arbeiten mit Pivot-Tabellen und komplexen Diagrammen, Datenvalidierung, bedingte Formatierungen und fortgeschrittene Sortier- und Filterfunktionen

Outlook: erweiterte E-Mail- und Kalenderverwaltung, Automatisierungen mit Regeln, Aufgabenmanagement und Teamkalender, E-Mail-Vorlagen und Signaturen

PowerPoint: Erstellung professioneller Präsentationen mit erweiterten Designtechniken, Einbindung von Multimedia-Elementen, Animationen und Übergängen, Zusammenarbeit und gemeinsame Bearbeitung von Präsentationen

Integration der Programme: fortgeschrittene Verknüpfungen zwischen Word, Excel und PowerPoint (z.B. Excel-Daten in Word-Dokumenten oder PowerPoint-Präsentationen), Automatisierung von Aufgaben über Outlook, Import und Export von Daten zwischen den Programmen. Das Seminar ist ideal für alle, die im Büroalltag sicher und effizient mit den Office-Programmen arbeiten möchten und fortgeschrittene Kenntnisse im Zusammenspiel der Programme erlernen wollen.

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse Word, Outlook, Excel, PowerPoint

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 54125 • 20. bis 24. Jan. • 455 €

Kurs 54225 • 04. bis 08. Aug. • 455 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erlernen im Kurs, wie Sie mit Word Ihre Texte eingeben und unterschiedlich bearbeiten können. Die Inhalte sind u.a.: Seiten einrichten, Texte erstellen und gestalten, Textteile kopieren, ausschneiden und einfügen, Optionen von Schriftart und Absatz, Aufzählungen und Nummerierungen, Tabellen erstellen, Grafiken und Fotos einbinden, Tabulatoren verwenden, speichern und drucken. Die Vermittlung erfolgt durch praktische Übungen.

Vorkenntnisse: keine, geringe Word Kenntnisse

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 22125 • 15./16. März • 185 €

Kurs 22225 • 05./06. Juli • 185 €

Kurs 22325 • 13./14. Dez. • 185 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

Word Grundlagen

Wochenende

Der Kurs vermittelt alle notwendigen Kenntnisse für die Erstellung von professionellen Serienbriefen. Sie gestalten Briefe für den Seriendruck, importieren und exportieren Adressdateien aus Excel, verwenden Felder für den Seriendruck, sortieren und filtern Datensätze, arbeiten mit Regeln und behandeln den Ausdruck von Etiketten und Briefumschlägen.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Do oder Fr, 9.00-14.15 Uhr • 6 UStd.

Kurs 22525 • 27. März • 85 €

Kurs 22625 • 04. Juli • 85 €

Kurs 22725 • 17. Okt. • 85 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Word Aufbau Thema

Seriendruck: Briefe, Etiketten, Umschläge

Onlinekurs

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

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

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

Kurs 22925 • 12. Febr. • 100 €

Kurs 23025 • 26. Mai • 100 €

Kurs 23125 • 25. Aug. • 100 €

Kurs 23225 • 21. Nov. • 100 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Word Aufbau Thema

Formulare erstellen

Onlinekurs

Word Aufbauthema Dokument- und Formatvorlagen

Ein Seminarangebot für Teilnehmende, die in Word professionelle und einheitliche Formatvorlagen sowie Dokumentvorlagen erstellen und effektiv nutzen möchten. Formatvorlagen ermöglichen die schnelle Formatierung von Texten nach definierten Standards, während Dokumentvorlagen die Grundlage für konsistente und wiederverwendbare Dokumente bieten. Inhalte sind u.a.: Arten, Anwendung und Anpassung von Formatvorlagen, benutzerdefinierte Formatvorlagen für Text, Absätze und Listen erstellen, Formatvorlagen in bestehenden Dokumenten verwenden und verwalten, Dokumentvorlagen für Layouts erstellen und bearbeiten, Tipps und Tricks zur Optimierung von Vorlagen für den professionellen Einsatz, Austausch und Verwaltung von Vorlagen in Teams.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Onlinekurs

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 23425 • 15. Febr. • 100 €

Kurs 23525 • 16. Mai • 100 €

Kurs 23625 • 01. Aug. • 100 €

Kurs 23725 • 22. Nov. • 100 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Outlook Grundlagen E-Mails Kontakte Kalender

Nach einer Einführung in die Arbeitsoberfläche von Outlook geht es um die Themen E-Mails, Kontakte und Kalender sowie deren Verknüpfungsmöglichkeiten. Sie schreiben und versenden E-Mails mit und ohne Anhang, richten Signaturen ein, nutzen die Nachverfolgung, erstellen und bearbeiten Ordner und Regeln und organisieren den Posteingang. Zudem erstellen, bearbeiten und verwalten Sie Kontakte und legen Verteilerlisten an. Den Kalender setzen Sie für die Planung und Verwaltung von (Serien-)Terminen ein, nehmen Einstellungen für die Erinnerungsfunktionen vor und legen Notizen an und nutzen Druckoptionen.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Tageskurs

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 20925 • 24. April • 100 €

Kurs 21025 • 23. Aug. • 100 €

Onlinekurs

Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 21125 • 27. Juni • 100 €

Kurs 21225 • 29. Sept. • 100 €

Kurs 21325 • 01. Dez. • 100 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

Sie arbeiten mit Outlook und möchten Ihre beruflichen Aufgaben mit dem Programm effizienter ausführen und verbessern. Dieser Kurs setzt genau hier an vermittelt durch viele berufsbezogene Praxisübungen weiterführende Kenntnisse des Programms, um Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren. Sie erstellen Ordnerstrukturen und verwenden selbst definierte Farbkategorien. Sie erzeugen E-Mail Vorlagen wie Schnellbausteine und Autotexte und arbeiten mit Quickstepps, 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 Outlook Kalender

Di oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 21525 • 29. April • 100 €

Kurs 21625 • 05. Sept. • 100 €

Mo oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 21725 • 28. Juni • 100 €

Kurs 21825 • 27. Okt. • 100 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

Outlook Aufbau Korrespondenz und Terminplanung optimieren

Tageskurs

Onlinekurs

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

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

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

Kurs 51525 • 14. bis 16. April • 320 €

Kurs 51625 • 21. bis 23. Juli • 320 €

Kurs 51725 • 28. bis 30. Okt. • 320 €

Mo-Mi, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 51825 • 24. bis 26. Febr. • 320 €

Kurs 51925 • 01. bis 03. Sept. • 320 €

Kirsten Esch, Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Excel Kompakt Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Onlinekurs/
Bildungsurlaub

Excel Grundlagen

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

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Tageskurs/
Wochenende Do/Fr oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 23925 • 29./30. März • 185 €

Kurs 24025 • 14./15. Juni • 185 €

Kurs 24325 • 17./18. Juli • 185 €

Kurs 24425 • 16./17. Okt. • 185 €

Onlinekurs Sa/So, 9.00-16.15 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 24125 • 26./27. April • 185 €

Kurs 24225 • 20./21. Sept. • 185 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Excel Datenlisten auswerten

Hier lernen Sie, wie Sie mit Excel umfangreiche Datenlisten effizient auswerten und analysieren können. Inhalte sind u.a.: Einführung in die Arbeit mit umfangreichen Datenlisten, Sortieren und Filtern von Daten nach unterschiedlichen Kriterien, Einsatz von bedingter Formatierung zur Visualisierung von Daten, Erstellen von Teilergebnissen und Zusammenfassungen, Anwendung von Pivot-Tabellen zur dynamischen Datenauswertung, Nutzung von Funktionen wie SVERWEIS, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN und WENN-DANN-Formeln zur Datenanalyse, Erstellung aussagekräftiger Diagramme zur Datenvisualisierung, Tipps zur Datenaufbereitung und -bereinigung.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Tageskurs Di/Mi oder Mi/Do, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.

Kurs 26025 • 05./06. März • 150 €

Kurs 26125 • 12./13. Aug. • 150 €

Onlinekurs Di/Mi oder Mi/Do, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.

Kurs 26225 • 27./28. Mai • 150 €

Kurs 26325 • 19./20. Nov. • 150 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Excel Daten visualisieren

Sie erfahren, wie Daten visuell ansprechend und aussagekräftig mit Excel dargestellt werden können. Der Kurs vermittelt Ihnen dazu die Nutzung von Diagrammen und anderen Visualisierungstools in Excel, um Daten effektiv zu präsentieren und komplexe Informationen verständlich zu machen. Inhalte sind u.a.: Grundlagen der Datenvisualisierung, Auswahl und Erstellung von Diagrammtypen (z.B. Balken-, Säulen-, Kreis- und Liniendiagramme), anpassen und formatieren von Diagrammen für eine klare Darstellung, einfügen und bearbeiten von Sparklines (Mini-Diagramme in Zellen), Einsatz von bedingter Formatierung zur Hervorhebung von Trends und Werten, Erstellung von interaktiven Diagrammen (z.B. mit Steuerelementen), Tipps zur ansprechenden Präsentation von Daten. Dieses Seminar richtet sich an Anwender:innen, die ihre Daten optisch ansprechend aufbereiten und für Präsentationen oder Berichte nutzen können.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Mo oder Fr, 9.00-12.15 Uhr • 4 UStd.

Kurs 27425 • 05. Mai • 60 €

Kurs 27525 • 10. Okt. • 60 €

Do, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.

Kurs 27625 • 13. Febr. • 60 €

Kurs 27725 • 24. Juli • 60 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Onlinekurs/
Tageskurs

Onlinekurs/
Abendkurs

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

Mo oder Di, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 25025 • 10. Febr. • 100 €

Kurs 25125 • 06. Mai • 100 €

Kurs 25225 • 29. Juli • 100 €

Kurs 25325 • 17. Nov. • 100 €

Kirsten Esch, Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Excel
Aufbauthema
Formeln und
Funktionen nutzen

Onlinekurs

Excel Pivot-Tabellen nutzen

PivotTable und PivotCharts

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

Tageskurs

Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 25525 • 16. Jan. • 100 €

Kurs 25625 • 03. Juli • 100 €

Onlinekurs

Di oder Mi, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 25725 • 26. März • 100 €

Kurs 25825 • 09. Dez. • 100 €

Kirsten Esch, Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Excel Aufbauthema

Formulare erstellen

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

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Onlinekurs

Di oder Mi, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 24625 • 11. Febr. • 100 €

Kurs 24725 • 07. Mai • 100 €

Kurs 24825 • 30. Juli • 100 €

Kurs 24925 • 18. Nov. • 100 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Anhand von Fragestellungen aus der Praxis behandelt dieser Kurs kompakt fortgeschrittene Funktionen von Excel. Sie erlernen Techniken für eine effiziente Datenanalyse und die Präsentation der Ergebnisse mithilfe von PivotTable und PivotCharts. Sie lernen fortgeschrittene Funktionen für anspruchsvolle Aufgaben effizient einzusetzen und nutzen z.B. Matrixfunktionen, Zielwertsuche, Solver, Szenario-Manager und lesen Daten aus. Die Arbeit mit Matrixfunktionen und ein Einblick in Makros runden das Seminar ab. Dabei eignen Sie sich tiefere Kenntnisse von Excel an, um Lösungen für Ihre berufliche Anforderungen finden und umsetzen zu können.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel, Bearbeitung von Excellisten, Formelerstellung mit Grundfunktionen

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

Kurs 52125 • 22. bis 24. April • 340 €

Kurs 52225 • 10. bis 12. Nov. • 340 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Excel

Aufbaukurs
Praxistraining
fortgeschrittene
Techniken

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 53425 • 27. bis 29. Jan. • 320 €

Kurs 53525 • 30. Juni bis 02. Juli • 320 €

Kurs 53625 • 17. bis 19. Nov. • 320 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Peter Meinrad

PowerPoint Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

PowerPoint Grundlagen

Mit PowerPoint können Sie Folien für Präsentationen erstellen und gestalten. Sie erlernen grundlegende Kenntnisse, um individuelle und Präsentation 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

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

Kurs 26525 • 13./14. März • 185 €

Kurs 26725 • 05./06. April • 185 €

Kurs 26625 • 11./12. Sept. • 185 €

Kurs 26825 • 27./28. Sept. • 185 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Tageskurs/
Wochenende

PowerPoint Aufbau Präsentationen optimieren

Dieser Kurs ist für Teilnehmer:innen konzipiert, die bereits mit PowerPoint arbeiten und ihre Kenntnisse ausbauen möchten. An den beiden Kurstagen werden Sie aufbauende Funktionen und Techniken erlernen, um professionelle, optimierte Präsentationen zu erstellen. Die Inhalte sind u.a.: effiziente Folienstrukturen, Nutzen von Folienmastern und Gliederungen für komplexe Inhalte, Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen und Tabellen, Einbinden von Excel-Tabellen in PowerPoint, Einfügen und Anpassen von SmartArt-Grafiken zur visuellen Unterstützung, Animationen und Folienübergänge professionell einsetzen, Automatisierungen und Zeitersparnis bei der Erstellung von Präsentationen.

Vorkenntnisse: Grundlagen PowerPoint

Do/Fr oder Sa/So,

1. Tag 9.00-16.00 Uhr +

2. Tag 9.00-12.15 Uhr • 12 UStd.

Kurs 27025 • 20./21. März • 145 €

Kurs 27125 • 08./09. Mai • 145 €

Kurs 27225 • 13./14. Sept. • 145 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Tageskurs/
Wochenende

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 53825 • 05. bis 09. Mai • 520 €

Kurs 53925 • 17. bis 21. Nov. • 520 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

Access Intensiv Grundlagen und Aufbauwissen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Die interaktiven Live-Onlinekurse zu Adobe werden mit maximal 8 Teilnehmenden und einer aktuellen Cloudversion durchgeführt. Die maximale Teilnehmendenzahl für die Präsenzkurse sind 6, jedem Teilnehmenden steht ein PC-Arbeitsplatz mit der Adobe Version CS6 zur Verfügung.

Hinweis Adobe Kursdurchführung

Sie üben praxisnah den Umgang mit den Werkzeugen und Funktionen von Photoshop und InDesign sowie deren Zusammenspiel für eine effiziente und professionelle Erstellung von (mehrseitigen) Projekten bis zur druckfähigen Datei ein. Inhalte von Photoshop sind u.a.: Bilder für Print und Web optimieren und exportieren, Bild- und Farbkorrekturen, Auswählen und Freistellen, Texte einfügen und bearbeiten, arbeiten mit Ebenen, Ebenenmasken und Ebenenstilen, Filter und Effekte. Inhalte von InDesign sind u.a.: Seiten- und Dokumentenaufbau, Musterseiten und Ebenen erstellen, bearbeiten und anwenden, Gestaltungsraster und Hilfslinien, Preflight, Grafiken und Objekte, Farben, Farbtöne, Farbverläufe, Texte platzieren, Textverkettungen, Texte formatieren mit Absatz- und Zeichenformaten, Inhaltsverzeichnis erstellen, Effekte, PDF Export. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 30025 • 11. bis 13. Juni • 400 €

Kurs 30125 • 03. bis 05. Nov. • 400 €

Christine Ehmke

Adobe Photoshop und InDesign Grundlagen

Onlinekurs/
Bildungsurlaub

Adobe Photoshop 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 Textesatz behandelt. Weitere Themen sind u.a.: unterschiedliche Dateiformate, Bilder für Print und Web optimieren und exportieren, Bildkorrekturen und Farbkorrekturen, Auswählen und Freistellen, Texte einfügen und bearbeiten, Ebenen: Masken und Stile, Filter und Effekte, Bilder platzieren und transformieren, Füllmethoden und Deckkraft, Farbkorrekturen und Histogramm, Tipps und Tricks. Die Vermittlung der Inhalte erfolgt in Form von praktischen Übungen.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Onlinekurs

Mo/Di, 9.00-16.15 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 30325 • 24./25. März • 280 €

Kurs 30425 • 18./19. Aug. • 280 €

Tageskurs

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

Kurs 35025 • 13./14. Febr. • 280 €

Kurs 35125 • 08./09. Okt. • 280 €

Christine Ehmke, Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Adobe InDesign Grundlagen

Sie erhalten eine Einführung in die Programmoberfläche und Nutzung von Werkzeugen und Funktionen mit Adobe InDesign, um unterschiedliche Layoutprojekte wie z.B. Flyer, Plakate, Prospekte und Broschüren professionell zu erstellen. Inhalte sind u.a.: Seiten- und Dokumentenaufbau für ein- und mehrseitige Dateien, Musterseiten und Ebenen erstellen, bearbeiten und anwenden, Gestaltungsraster und Hilfslinien, Grafiken und Objekte, Effekte, transformieren und ausrichten, Farben, Farbtöne, Farbverläufe, Texte platzieren, Textverketten, Texte formatieren mit Absatz- und Zeichenformaten, Inhaltsverzeichnis erstellen, Preflight, PDF Export, InDesign-Layouts zur Weitergabe an Druckereien vorbereiten, PDF-Ausgabe für den Einsatz in Print und Web.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Onlinekurs

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.15 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 30525 • 14./15. April • 280 €

Kurs 30625 • 06./07. Nov. • 280 €

Tageskurs

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

Kurs 35325 • 31. März/01. April • 280 €

Kurs 35425 • 28./29. Aug. • 280 €

Christine Ehmke, Gudrun Jaehnike-Glasmacher

In diesem zweiwöchigen Kurs bekommen Sie einen umfangreichen Einblick in die Welt der sozialen Medien. Sie lernen ansprechenden und zielgerichteten Content für soziale Netzwerke zu erstellen, von der Entwicklung von Texten über Design und Layout bis hin zur Videobearbeitung. Sie arbeiten praxisorientiert mit Programmen wie beispielsweise Canva, Adobe Express, Premiere Rush, Adobe Photoshop oder InDesign und lernen, wie Sie Inhalte perfekt für Plattformen wie Facebook, Instagram und Co. aufbereiten.

Inhalte sind u.a.:

- Überblick über die wichtigsten Social Media Netzwerke und deren Funktionen
- Aktuelle Trends und Entwicklungen in den sozialen Netzwerken
- Zielgruppenbestimmung und Buyer Persona
- Rechtliche Grundlagen
- Ideen- und Kreativtechniken sowie Storytelling
- Farbwahl, Bildwahl, Bearbeitung und Gestaltung für Social Media
- Überblick über gängige Bildbearbeitungs- und Layout-Software
- Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten in der Social Media Content-Erstellung
- Gestaltung von Profil- und Titelseiten sowie Posts und Werbeanzeigen für Social Media
- Textentwicklung für Social Media
- Bearbeiten und Schneiden kurzer Videos für Social Media
- Einsatzmöglichkeiten von KI bei der Content Erstellung

Ein geplanter Seminarablauf kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: solider Umgang mit dem PC

Mo-Fr, 9.00-16.15 Uhr • 10x8 UStd.

Kurs 31125 • 10. bis 14. Nov.+17. bis 21. Nov. • 1.195 €

Christine Ehmke

Social Media Content zielgruppen-gerecht erstellen

Onlinekurs/
Bildungsurlaub

Social Media Marketing Strategie und Content

Im Seminar lernen Sie die wichtigsten Strategien, Tools und Techniken kennen, um eine erfolgreiche Online-Präsenz aufzubauen und zu optimieren. Sie erhalten fundierte Kenntnisse für die Nutzung verschiedener Social-Media-Plattformen wie Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube und TikTok, um gezielte Kampagnen zu entwickeln und messbare Ergebnisse zu erzielen. Dies hilft Ihnen, Chancen und Risiken von Social Media einzuschätzen und Ihre strategischen Kompetenzen für Ihre Social-Media-Aktivitäten zu erweitern. Sie lernen relevante Netzwerke kennen, erfahren, wie Sie optimierte Profile aufbauen und Ihre Zielgruppen erreichen. Das Seminar setzt auf einen hohen Praxisanteil: Sie erarbeiten sich eine Contentstrategie und verfassen auf Basis dessen eigene Beiträge. Direktes Feedback und aktuelle Best-Practice-Beispiele runden das Seminar ab.

Inhalte sind:

- Verstehen der Grundlagen und Trends im Social Media Marketing
- Entwicklung von Social-Media-Strategien für verschiedene Plattformen
- Erstellung von Content, der Ihre Zielgruppe anspricht und Interaktion fördert
- Optimierung von Social Media Ads und Budgetmanagement
- Nutzung von Influencer Marketing und Community-Building
- Analyse und Auswertung von Performance-Daten zur kontinuierlichen Optimierung
- Rechtliche Aspekte

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen aus dem Bereich Marketing, Freelancer und alle, die ihre Social-Media-Kompetenzen ausbauen wollen.

Vorkenntnisse: sichere PC- und Internetkenntnisse

Mo-Mi, 9.00-15.15 Uhr • 3x7 UStd.

Kurs 33125 • 17. bis 19. März • 380 €

Kurs 33225 • 01. bis 03. Sept. • 380 €

Maria Steinbrück

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Wie Sie sich gezielt als Betrieb, NGO oder Selbstständige Ihren Instagram-Kanal 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. Des Weiteren lernen Sie, wie Sie eigene Story-Formate aufbauen und gezielt mit einem Redaktionsplan organisieren, planen und veröffentlichen. Anhand zahlreicher Beispiele aus der Praxis entwickeln Sie somit Ideen für Ihre Stories, Reels und individuellen Beiträge. Inhalte sind u.a.: Instagram Profil optimieren, Zielgruppendefinition, Trends, Stories, Reels, Videos, Fotos und Live-Berichterstattung, Inhalte planen und aufbereiten, Follower gewinnen, Monitoring und Erfolgsmessung, hilfreiche Zusatz-Apps.

Vorkenntnisse: Internetnutzung, Teilnehmer:innen sollten ein Smartphone mit installierter Instagram-App besitzen und Grundkenntnisse im Umgang mit Instagram haben.

Do, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.

Kurs 33725 • 13. Febr. • 180 €

Kurs 33825 • 11. Sept. • 180 €

Maria Steinbrück

Berufliches Instagram Profil optimieren

Stories
Reels
Beiträge

Onlinekurs

Instagram Reels bieten eine großartige Möglichkeit mit Kurzvideos auf kreative Weise Inhalte zu teilen und die Reichweite auf Instagram zu steigern. Die Inhalte dieses Kurses bieten Ihnen das Rüstzeug, um Reels gezielt und effektiv für Ihren Social Media Content einzusetzen. Nach diesem praxisorientierten Seminar sind Sie in der Lage, ansprechende und professionelle Instagram Reels selbstständig zu planen, zu erstellen und zu veröffentlichen. Sie wissen, wie Sie mit den richtigen Inhalten und Techniken Ihre Reichweite steigern und Ihre Zielgruppe gezielt ansprechen.

Vorkenntnisse: Internetnutzung, Teilnehmer:innen sollten ein Smartphone mit installierter Instagram-App besitzen und Grundkenntnisse im Umgang mit Instagram haben.

Mo, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 33925 • 07. April • 180 €

Kurs 34025 • 24. Nov. • 180 €

Maria Steinbrück

Instagram Reels

planen
erstellen
veröffentlichen

Tageskurs

LinkedIn professionell nutzen

Praxistraining zur Optimierung und Nutzung eines Profils

Der Kurs bietet einen kurzweiligen Mix aus Trainer-Input und Praxiseinheiten zu einem Überblick über wichtige Funktionalitäten, Möglichkeiten und Chancen von LinkedIn um sich als Einzelperson oder Unternehmen professionell zu präsentieren und erfolgreich zu vernetzen. Sie erhalten direktes Feedback und wertvolle, individuelle Tipps. Inhalte sind u.a.: Profil erstellen bzw. optimieren, Beitrags-Algorithmus, Content Marketing, Erfolgsmonitoring, Aufbau eines professionellen Netzwerks, Job- und Mitarbeitersuche sowie Stellenanzeigen. Vorkenntnisse: Internetnutzung

Onlinekurs

Mo oder Fr, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.
Kurs 34125 • 21. Febr. • 180 €
Kurs 34225 • 13. Juni • 180 €
Kurs 34325 • 15. Sept. • 180 €
Maria Steinbrück

Einführung in die Künstliche Intelligenz (KI)

Einsatzmöglichkeiten erkennen und Arbeitsprozesse optimieren

Dieses Seminar bietet Ihnen eine fundierte Einführung in die Welt der Künstlichen Intelligenz (KI). Sie lernen, wie Sie die KI für Recherche, Analyse, Text, Bild, Video, Ton und Musik effektiv einsetzen und in Projekte integrieren können. Durch einen Mix aus theoretischem Input und praktischen Übungen entwickeln Sie ein umfassendes Verständnis für die Potenziale, Chancen und Herausforderungen der KI. Auch rechtliche, gesellschaftliche und ethische Aspekte der KI werden besprochen. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen, Chancen und Potenziale der KI
- Generative KI, Big Data, maschinelles Lernen und Deep Learning
- Datenschutz, Urheberrecht, Lizenzierung und der EU-AI-Act
- Strategisches Prompt Engineering: Zero-Shot, Chain-of-Thought und Prompt Chaining
- KI für das strategische Marketing
- KI-Werkzeugkasten: Text, Recherche, Analyse, Bilder und Präsentationen, Video, Ton und Musik
- Best Practices und Herausforderungen
- Integration in bestehende Arbeitsprozesse
- Praktische Übungen und Anwendungsprojekte

Vorkenntnisse: solide PC- und Internetkenntnisse, keine KI Kenntnisse notwendig

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 34825 • 07. bis 11. Juli • 420 €
Florine Calleen

Ansprechende Bilder und Videos schnell gestalten – die Künstliche Intelligenz macht es möglich. Dieses Seminar gibt Ihnen einen Werkzeugkoffer mit Bild- und Videotools an die Hand. Damit erstellen, bearbeiten und exportieren Sie visuelle Inhalte z.B. für Website, Social Media, Flyer, E-Books. Ebenso auf der Agenda stehen Urheberrecht, Lizenzierungen und Vorschriften für die Kennzeichnung. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen, Chancen und Herausforderungen der Künstlichen Intelligenz
- Urheberrecht, Kennzeichnung und Lizenzen
- KI-Tools für Bilder und Videos
- Zielführendes Prompten für bessere Ergebnisse
- Texte für KI-Bilder und Videos: ALT-Texte, Klappen, Links und Untertitel
- Praxisnahe Tipps und Tricks für den effizienten KI-Einsatz

Vorkenntnisse: solide PC- und Internetkenntnisse

Di oder Fr, 9.30-14.30 Uhr • 6 UStd.
Kurs 34525 • 07. Jan. • 95 €
Kurs 34625 • 25. Juli • 95 €
Florine Calleen

Grafische KI-Tools

Bild- und Videoerstellung mit Künstlicher Intelligenz

Canva ist ein kostenfreies Design-Tool, das es Ihnen ermöglicht, auch ohne Designkenntnisse ansprechende und kreative Grafiken und Designs zu erstellen. Ob Sie Social-Media-Beiträge, Präsentationen, Inhalte für Ihre Webseite, Poster oder Visitenkarten gestalten möchten – Canva bietet eine Fülle an Werkzeugen und Vorlagen, um Ihre Ideen schnell und einfach umzusetzen. In diesem praxisnahen Seminar lernen Sie die vielseitigen Funktionen von Canva kennen und wie Sie ansprechende Grafiken nach Ihren Wünschen anlegen und wiederverwenden. Ebenso werden KI-Tools, die für Canva eingesetzt werden können, thematisiert. Die Inhalte werden in praktischen Übungen vermittelt, so dass Sie direkt im Kurs die Funktionen ausprobieren. Vorkenntnisse: sichere PC- und Internetkenntnisse, Vorkenntnisse im Grafikdesign sind nicht erforderlich.

Do, 9.00-14.00 Uhr • 6 UStd.
Kurs 33425 • 30. Jan. • 98 €
Di oder Do, 9.00-14.00 Uhr • 6 UStd.
Kurs 33525 • 08. Mai • 98 €
Kurs 33625 • 16. Sept. • 98 €
Maria Steinbrück

Tageskurs

Canva und seine KI-Tools

Designs kreativ erstellen

Tageskurs

Onlinekurs

KI-Tools für Photoshop, Illustrator und InDesign

Sie erhalten einen umfassenden Überblick über die neuesten KI-Tools für die Arbeit mit den Adobe Programmen. Erfahren Sie, wie Künstliche Intelligenz Ihre Arbeitsabläufe beschleunigen, Routineaufgaben automatisieren und kreative Prozesse erweitern kann. Ob Bildbearbeitung, Layout-Erstellung oder Vektorgrafiken, lernen Sie, KI gezielt für Ihre Projekte einzusetzen.

Photoshop: Text zu Bild, generatives Erweitern und Füllen

Illustrator: Text zu Vektorgrafik, generative Neufärbung, Experimente mit Farben, Paletten und Designs

InDesign: Text zu Bild, inhaltssensitives Anpassen von Bildern, automatisches formatieren von Texten. Auf eventuell aktuelle und weitere Funktionen wird eingegangen.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Onlinekurs Mo+Mi, 18.00-20.15 Uhr • 2x3 UStd.

Kurs 30825 • 14. + 16. April • 98 €

Kurs 30925 • 20. + 22. Okt. • 98 €

Christine Ehmke

SEO mit KI Chancen und Grenzen

Künstliche Intelligenz (KI) spielt eine immer größere Rolle im Bereich der Suchmaschinenoptimierung (SEO), doch nicht jede Anwendung führt automatisch zu besseren Ergebnissen. Dieser Kurs vermittelt, wie Sie moderne KI-Tools in Ihre SEO-Strategie integrieren können. Sie lernen, welche Tools es gibt, wie sie strukturell sinnvoll eingesetzt werden und wann Vorsicht geboten ist, um Google-konforme Inhalte zu schaffen.

Inhalte sind u.a.:

- Einführung in SEO und KI: Überblick, aktuelle Trends und Entwicklungen
- Keyword-Recherche und semantische Analyse mit KI-gestützten Tools
- Content-Erstellung und Optimierung
- Technische SEO und Datenanalyse mit KI-gestützten Tools

Vorkenntnisse: sicherer Umgang mit dem PC

Onlinekurs Di oder Do, 9.00-14.00 Uhr • 6 UStd.

Kurs 32625 • 30. Jan. • 95 €

Kurs 32725 • 01. April • 95 €

Kurs 32825 • 31. Juli • 95 €

Kurs 32925 • 04. Nov. • 95 €

Seka Schlagmann

Sie lernen die grundlegenden Schritte zur Installation, Einrichtung und Nutzung von WordPress für Webseiten. Inhalte sind: Download und Installation von WP, Einführung in das WordPress-Dashboard und die Inhaltstypen (Seiten, Beiträge, Custom Post Types), Mediathek, Beiträge verfassen und bearbeiten, Arbeiten mit dem Gutenberg Editor, Bild-, Galerie-, Cover- und Videoelement hinzufügen, Beispielartikel mit Text, unterschiedlichen Blöcken und Formatierungen, WordPress-Themes, neue Funktionen durch Plugins hinzufügen, Funktionalität und Integration eines Caching-Tools, Optimierung von Bildern für die Verwendung im Web, Tipps zur Suchmaschinenoptimierung unter WordPress, datenschutzkonforme Umsetzung der Website, Wartung und Sicherheit, Einsatz von KI-Tools für unterschiedliche Aufgaben. Die Schulung findet mit der jeweils aktuellen Version statt.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Di-Do, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 31825 • 10. bis 12. Juni • 385 €

Kurs 31925 • 30. Sept. bis 02. Okt. • 385 €

Di-Do, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 31725 • 18. bis 20. März • 385 €

Seka Schlagmann

WordPress Grundlagen Kompakt
Webseiten mit einem CMS erstellen und bearbeiten

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Onlinekurs/
Bildungsurlaub

Dieses Praxistraining vermittelt Ihnen die Grundlagen und fortgeschrittenen Techniken zur Integration von KI-Tools in Ihre WordPress-Website. Kursinhalte sind: Einführung in KI für WordPress, Überblick KI-Technologien, aktuelle Trends und Entwicklungen, Content-Erstellung mit KI: Nutzung von KI zur Erstellung von Blogbeiträgen und Produktbeschreibungen, KI-basierte SEO-Tools für WordPress, Vorstellung von KI-SEO-Plugins, automatische Bildoptimierung mit KI, Chatbots und Kundeninteraktion, Automatisierung von WordPress-Aufgaben mit KI, Überblick über KI-gestützte Plugins zur Automatisierung, Ethik, Datenschutz und Best Practices.

Vorkenntnisse: Grundlagen in WordPress

Onlinekurs Di oder Do, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.

Kurs 32125 • 16. Jan. • 130 €

Kurs 32225 • 13. März • 130 €

Kurs 32325 • 24. Juni • 130 €

Kurs 32425 • 11. Sept. • 130 €

Seka Schlagmann

KI-Tools für WordPress Seiten nutzen

Onlinekurs

Internet & Webauftritt

WordPress Intensiv Grundlagen und Aufbauwissen

Sie erlernen die grundlegenden Schritte zur Installation, Einrichtung und Nutzung von WordPress für Ihre Webseite.

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, datenschutzkonforme Umsetzung der Website, Wartung und Sicherheit. Zusätzlich geht es um neue Funktionen des Gutenberg Editors im Detail, die Erweiterung des Gutenberg Editors mit neuen Blöcken, Erstellung von verschachtelten, komplexen Layouts, Import und Export von Vorlagen sowie Vorstellung weiterer Pagebuilder-Theme Kombinationen.

Auch der Einsatz von KI-Tools für unterschiedliche Aufgaben wird im Seminar behandelt. Das Seminarkonzept sieht zunächst eine dreitägige Einstiegsveranstaltung vor und, nachdem Sie erste Erfahrungen in der Praxis sammeln konnten, eine zweitägige Aufbauveranstaltung. Die Schulung findet mit der jeweils aktuellen Version statt.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Di-Do, 9.00-16.15 Uhr

+ Mi/Do, 9.00-16.15 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 31425 • 01. bis 03. Juli + 09./10. Juli • 600 €

Kurs 31525 • 02. bis 04. Dez. + 10./11. Dez. • 600 €

Seka Schlagmann

Intervall-
Bildungsurlaub/
Onlinekurs

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt Grundlagen klassischer und moderner PR

Wie schreibe ich eine Pressemitteilung? Wie funktioniert eigentlich Online-PR? Und wie kommt mein Thema in die Medien? Sie lernen mit klassischen und modernen Methoden Ihre Themen in die Medien zu bringen. Sie erweitern Ihre Schreibkompetenz und sind nach der Schulung in der Lage, mit fundiertem Wissen PR Aufgaben zu übernehmen. Teil des Seminars wird auch das professionelle Texten für Social Media, Webseiten und andere Content Marketing-Kanäle sein. Inhalte sind u.a.:

- Von der Einzelinformation zur Strategie: Wie ein erfolgreiches PR-Konzept entsteht
- Klassische PR-Instrumente wie Pressemitteilung, Pressefotos, Anfragen und Interviews
- Die Zielgruppe kennen(lernen): Medien und Multiplikatoren von heute
- Professionelles Verhalten gegenüber Journalist:innen und Redaktionen
- Aufbau und Pflege eines Presseverteilers
- Erfolgreiches Texten in der PR
- Journalistische Darstellungsformen: Nachricht, Bericht, Interview und Co.
- Unterschiede zwischen meinungs- und tatsachenbetonten Textsorten
- Einblick in Social Media und Online-Instrumente der PR
- Exkurs: Wie KI in der Online-PR unterstützen kann
- Erfolgskontrolle in der PR

Das Seminarziel ist der Erwerb von Grundlagen der klassischen und modernen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und das Einüben von Grundtechniken des journalistischen Schreibens. Dieses Seminar vermittelt insbesondere PR-Neulingen und Quereinsteiger:innen die wichtigsten Basics für eine erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Sie erlernen die Grundtechniken des journalistischen Schreibens, damit Sie Texte für unterschiedliche PR-Genres verfassen können. Sie können eigene verfasste Texte vor Seminarbeginn einsenden.

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

Kurs 70025 • 24. bis 26. Febr. • 438 €

Kurs 70125 • 16. bis 18. Juni • 438 €

Kurs 70225 • 17. bis 19. Sept. • 438 €

Evelyn Steinbach

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Textwerkstatt für journalistisches Schreiben Praxisseminar

Wer Kund:innen und Mitarbeiter:innen mit interessanten Artikeln begeistern will, sollte gängige Darstellungsformen beherrschen. Hier lernen Sie die wichtigsten journalistischen Schreibregeln und Darstellungsformen kennen, die Sie sowohl in Printmedien wie Kundenmagazin/Mitarbeiterzeitung als auch in Onlinemedien wie Blog/Webmagazin einsetzen können. Folgende Fragen werden behandelt:

- Wie ist eine Nachricht aufgebaut?
 - Was macht einen guten Service-Bericht aus?
 - Wie führe ich ein Interview?
 - Wie formuliere ich verständlich und leicht?
- Der Fokus liegt auf der praktischen Wissensvermittlung. Sie verfassen und redigieren mehrere Texte und erhalten ein ausführliches Feedback und zahlreiche Tipps.

Seminarinhalte sind u.a.:

- Themenfindung und Recherche
- Inhalte planen und strukturieren
- Journalistische Darstellungsformen: Nachricht, Bericht, Interview, Ratgeber
- Unterschiede zwischen Print- und Onlinetexten
- Goldene Schreibregeln für redaktionelles Schreiben
- Wege zum verständlichen, attraktiven Schreibstil
- Spannende Überschriften und Einstiege (Lead)
- Kurze Anreißertexte (Teaser)
- Bildunterschriften
- Kreativitätstechniken
- Schreibübungen und Textanalyse

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter:innen, die für Kunden-, Mitarbeiterzeitschriften, Newsletter und Webseiten bereits Artikel verfassen. Eigene Beispiele aus Ihrer Arbeitspraxis können im Seminar besprochen werden.

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 70425 • 10. bis 12. Dez. • 470 €
Evelyn Steinbach

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Überzeugende Pressemitteilung schreiben

Es wird Ihnen vermittelt, wie Sie Ihre Neuigkeiten in einer Pressemitteilung mediengerecht aufbereiten. Inhalte sind u.a.:

- Funktion einer Pressemitteilung
- Anlässe und Themen finden
- Besonderheiten des Textaufbaus
- Tipps für eine lebendige Sprache und lesefreundlicher Stil
- Spannende Überschriften und TextEinstiege
- Analyse eigener Texte und Fremdtex-te
- Unterstützender und exemplarischer Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI)

Dieses Seminar richtet sich an Einsteiger:innen und Mitarbeiter:innen von Pressestellen und PR-Agenturen, die noch ungeübt im Schreiben von Pressemitteilungen sind. Eigene Textbeispiele können vorab eingereicht und im Seminar besprochen werden.

Mo, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.
Kurs 71025 • 28. April • 223 €
Kurs 71125 • 29. Sept. • 223 €
Fr, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.
Kurs 70625 • 14. Febr. • 223 €
Kurs 70725 • 11. Juli • 223 €
Kurs 70825 • 05. Dez. • 223 €
Evelyn Steinbach

Tageskurs

Onlinekurs

Diese Einführung vermittelt Ihnen Grundlagen und Anwendungen von ChatGPT im beruflichen Kontext. Sie erfahren, wie Sie mit zielgerichteten Fragen und Aufgaben (Prompts) bessere Textergebnisse erhalten. Auch die Grenzen der Künstlichen Intelligenz werden besprochen. In einem kurzen Praxisteil testen Sie die Anwendung selbst aus. Inhalte des Onlinekurses sind u.a.: Funktionsweise von ChatGPT verstehen, Textgenerierung von ChatGPT, Fragenstellen und Prompts, um gezielte Antworten zu erhalten.

Zielgruppe: Dieser Onlinekurs richtet sich an Arbeitnehmer:innen, Auszubildende, Selbstständige und alle Interessierte, die regelmäßig im Beruf schriftlich kommunizieren, Texte verfassen oder Inhalte zusammentragen müssen.

Fr, 9.00-12.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 72425 • 10. Jan. • 55 €
Kurs 72525 • 14. März • 55 €
Kurs 72625 • 09. Mai • 55 €
Evelyn Steinbach

Onlinekurs

ChatGPT im Redaktionsalltag Möglichkeiten und Grenzen der KI

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Korrespondenz Training E-Mails und Briefe 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 Seminar lernen Sie, wie moderne Korrespondenz aussieht. Sie erfahren, wie Sie ohne Floskeln formulieren, wie Sie persönlich schreiben und trotzdem professionell wirken. Ob Anfragen, Bestätigungen, Erinnerungen 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. 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 und E-Mails nach DIN 5008 - der formale Aufbau
 - Wirkungsvolle Betreffzeilen
 - Moderne Anreden und Grußformeln
 - Den richtigen Ton für den Einstieg finden
 - Fakten und Argumente positiv erklären
 - Schlusssätze, die in Erinnerung bleiben
- Methoden: Trainer-Input, Textbeispiele und Analyse, Diskussion, Besprechen von Praxisfällen der Teilnehmer:innen, praktische Schreibübungen, Trainer-Feedback

Zielgruppe: Das Seminar eignet sich für alle Mitarbeiter:innen, Freiberufler:innen und Selbstständige aus allen Unternehmensbereichen sowie Quereinsteiger:innen, die ihre Schreibkompetenz professionalisieren möchten.

Eigene E-Mails und Briefe aus dem Berufsalltag können zuvor eingereicht werden.

Tageskurs Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 71325 • 07. März • 198 €
Kurs 71425 • 04. Sept. • 198 €

Onlinekurs Mo oder Fr, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.
Kurs 71525 • 17. Jan. • 198 €
Kurs 71625 • 23. Juni • 198 €
Kurs 71725 • 31. Okt. • 198 €
Kurs 71825 • 08. Dez. • 198 €
Evelyn Steinbach

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Korrespondenz Training Aufbau

In diesem Aufbaukurs arbeiten Sie gezielt an den Texten Ihrer individuellen, geschäftlichen E-Mails. Sie erstellen und überarbeiten Vorlagen und Textbausteine, um eine moderne Unternehmenssprache zu etablieren. Seminarinhalte sind u.a.:

- Analyse der Unternehmensidentität: Werte und Mission definieren
 - Wege zur Corporate Language: Tonalität, Stil und Wortwahl festlegen
 - Erstellung eines ersten Leitfadens für das Schreiben von E-Mails
 - Verbessern des Schreibstils: Floskeln streichen, Alternativen für typische Phrasen, neue Anreden und Grußformeln finden
 - Schreiben für verschiedene Zielgruppen
 - Unternehmenssprache auf verschiedene Schreibenlässe anwenden
 - E-Mail-Vorlagen erstellen und überarbeiten
- Methoden: Trainer-Input, Analyse von Textbeispielen, Diskussionen, Besprechung von E-Mails der Teilnehmer:innen, praktische Schreibübungen sowie Trainer-Feedback

Zielgruppe: Dieser Onlinekurs richtet sich an Mitarbeiter:innen, Selbstständige und alle Interessierte, die regelmäßig im Beruf schriftlich kommunizieren und ihre E-Mail-Korrespondenz professionalisieren möchten.

Mo oder Fr, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.
Kurs 72025 • 28. März • 203 €
Kurs 72125 • 30. Juni • 203 €
Kurs 72225 • 14. Nov. • 203 €
Evelyn Steinbach

Onlinekurs

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Web-Texte für digitale Medien schreiben Online PR

Sie möchten Ihre Fähigkeiten im Schreiben von Webtexten erweitern? In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie lesefreundliche Online-Texte verfassen. Ob für die Newsseite, das Webmagazin oder den Blog - Sie planen Ihre Inhalte und setzen diese gekonnt um.

Inhalte sind u. a.:

- Content Marketing: Welche Themen eignen sich für welche Kanäle?
- Professionelles Schreiben: Praktische Tipps und Techniken aus dem Journalismus
- Von News-Artikeln zu Listicals: Bewährte und neue Darstellungsformen
- Print vs. Online: Wo liegen die Unterschiede?
- Spannende Überschriften und Textesteinstiege: So fesseln Sie Ihre Leser von Anfang an
- Teaser: Prägnante Anreißer formulieren
- Bildunterschriften und Zwischenüberschriften: Mehr als nur Lückenfüller
- Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung (SEO): Damit Ihre Texte gefunden werden
- Texten für Social Media: Best Practices für Plattformen wie Facebook, Instagram und LinkedIn
- Einsatz von KI-Tools: Unterstützung durch ChatGPT und andere Technologien

Methoden: Trainer-Input, Analyse von Textbeispielen, praktische Schreibübungen, Besprechung von Texten der Teilnehmer:innen, Feedback-Runden
Zielgruppe: Interessierte aus allen Unternehmensbereichen, die Inhalte für Webseiten und Online-Medien aufbereiten und ihren Schreibstil verbessern möchten

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 3x6 UStd.

Kurs 72825 • 26. bis 28. Mai • 340 €

Kurs 72925 • 26. bis 28. Nov. • 340 €

Evelyn Steinbach

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Texten für Social Media mit und ohne KI

Facebook, Instagram & Co. – Millionen Menschen informieren sich täglich über soziale Netzwerke. Doch nicht jede Information bleibt hängen.

Wie können Feed-Texte spannender, kreativer und informativer gestaltet werden? Welche Themen begeistern Follower:innen? Und welche Art zu Texten löst die meisten Reaktionen aus? Diesen und weiteren Fragen geht dieses Praxisseminar nach. Inhalte sind u.a.:

- Content-Strategie und Planung:
Welche Kanäle für welche Zielgruppe?
Was sollen Posts bewirken?
- Content-Ideen und Themenplanung:
Was wird zum Post?
Was gefällt Follower:innen?
- Content Creation:
Wirksame Feed-Texte schreiben
- Kernaussagen treffsicher formulieren
- Regeln für verständliches Schreiben
- Kreative Methoden zur Wort- und Satzfindung
- Texte mit Spannung entwerfen
- Schreiben für unterschiedliche Kanäle, z.B. Facebook, Instagram, LinkedIn
- Texten für Social Media mit und ohne Künstlicher Intelligenz (KI)

Zielgruppe: Mitarbeitende aus allen Unternehmensbereichen, Verbänden, Vereinen sowie öffentlichen Einrichtungen, die erste Praxiserfahrung im Bereich Social Media mitbringen und für Social Media Aktivitäten zuständig sind. Der Kurs ist auch für Auszubildende, Trainees und Volontäre geeignet.

Fr/Sa, 9.00-16.15 Uhr + 9.00-14.00 Uhr • 14 UStd.

Kurs 73125 • 31. Jan./01. Febr. • 295 €

Kurs 73225 • 12./13. Sept. • 295 €

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr + 9.00-14.00 Uhr • 14 UStd.

Kurs 73425 • 15./16. Mai • 295 €

Evelyn Steinbach

Onlinekurs

Tageskurs

Rhetorik Kompakt Souverän auftreten überzeugend kommunizieren

Sie lernen in vielen abwechslungsreichen Übungen Ihre Körpersprache und Stimme wirkungsvoll einzusetzen, selbstsicher aufzutreten und erhöhen somit Ihre rhetorischen Kompetenzen.

Inhalte sind u.a.:

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

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

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 60025 • 24. bis 26. Febr. • 400 €

Kurs 60125 • 26. bis 28. Mai • 400 €

Kurs 60225 • 08. bis 10. Sept. • 400 €

Hans Kronawitter

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Rhetorik Intensiv

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.:

- Stimme und Modulation, Körpersprache und Wirkung
- Redevorbereitung, Spannungsbogen, Freie Rede
- Rhetorische Stilmittel, Mindmapping
- Diskussionsvorbereitung
- Vorbereitung von Verhandlungen
- Verhandlungsstrategien, u.a. Harvard-Konzept
- Argumentation, Umgang mit Einwänden
- Fragetechniken
- Rhetorische Strategien

Methoden: Das Seminar kombiniert Theorie-Inputs mit praxisnahen Übungen. Videoanalyse, moderierte Diskussion, Plenums und Gruppenarbeit, individuelles Feedback. Der Schwerpunkt liegt auf der aktiven Erprobung der Inhalte.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 60325 • 30. Juni bis 04. Juli • 550 €

Kurs 60425 • 08. bis 12. Dez. • 550 €

Hans Kronawitter

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie lernen, Konflikte frühzeitig zu erkennen, zu entschärfen, Missverständnisse zu vermeiden und wie Sie klare, respektvolle Gespräche führen. Inhalte sind u.a.:

- Kommunikationstypen und Persönlichkeitsmodelle
- WahrnehmungsfILTER und Emotionen in der Kommunikation
- Konflikterkennung und Eskalationsstufen
- Wohlwollendes Zuhören, Humor und Schlagfertigkeit
- Erfolgreiche Kommunikation bei gleichzeitiger StandpunktWahrung

Methoden: Mix aus Theorie-Input, praktischen Übungen, Reflexion und Trainer-Feedback

Zielgruppe: Alle, die ihren Gesprächsstil verbessern möchten

Do oder Fr, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 61025 • 21. März • 195 €

Kurs 61125 • 23. Nov. • 195 €

Jörg Runge

**Deeskalations-
training**
Gespräche
wertschätzend
führen

Onlinekurs

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 frühzeitig erkennen und richtig einschätzen
- Persönlichkeitstypen und Stressverhalten
- Modelle der Gesprächsführung, Botschaftsgeflecht
- Fragetechniken und Aktives Zuhören
- Konfliktmanagement Strategien
- Umgang mit negativem Sprachgebrauch
- Mediationsverfahren

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

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

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 60625 • 10. bis 12. Febr. • 440 €

Kurs 60725 • 16. bis 18. Juni • 440 €

Kurs 60825 • 29. Sept. bis 01. Okt. • 440 €

Hans Kronawitter

**Konflikt-
management**
Konflikte erkennen
und konstruktiv
lösen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Rhetorik Online Training Reflektieren kommunizieren optimieren

Sie entwickeln praxisnahe Strategien für eine klare und überzeugende Kommunikation im Beruf und Alltag. Inhalte sind u.a.:

- Vier Aspekte einer Nachricht: Verständnis und Wahrnehmung von Botschaften
- Kommunikationsbausteine: Werkzeuge für klare Kommunikation
- Aktives Zuhören, Fragetechniken einsetzen
- Kommunikation in Teams
- Umgang mit Störungen

Seminarziel: Durch die Kombination aus theoretischen Einheiten und praktischen Übungen lernen Sie, wie Sie im beruflichen Kontext Ihre Botschaften rhetorisch klar und überzeugend vermitteln können.

Methoden: Theorie-Impulse zur Einführung in die wöchentlichen Übungsphasen mit anschließender Reflexion, Austausch und kollegiales Coaching

Onlinekurs/
Abendkurs

Di, 19.00-20.30 Uhr • 6x2 UStd.
Kurs 63925 • 11. März bis 15. April • 180 €

Kurs 64025

16. Sept. bis 07. Okt. + 28. Okt. bis 04. Nov. • 180 €
Ulrike Langkopf

Storytelling im Berufsalltag Mit Geschichten überzeugen

Beruflich wird Storytelling genutzt, um Visionen zu vermitteln, Marken zu stärken und Mitarbeitende zu motivieren. Anstatt trockener Präsentationen sorgt Storytelling dafür, dass Informationen emotional und einprägsam übermittelt werden. Inhalte sind u.a.:

- Was ist Storytelling? Definition und Bedeutung
- Einführung und Grundlagen des Storytellings
- Persönliches Kommunikationsverhalten erkennen und analysieren
- Kreativitätstechniken, Storyboard-Techniken
- Stimme und Körpersprache
- Eigenpräsentation und Selbstmarketing
- Praktische Techniken, kreative Anwendungen

Methoden: Trainer-Input, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen aus Marketing, Vertrieb, PR und alle Interessierte, die Storytelling kennenlernen und anwenden möchten.

Tageskurs

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

Kurs 63325 • 02./03. Juni • 320 €

Kurs 63425 • 20./21. Nov. • 320 €

Jörg Runge

Anhand eines Beispielprojekts und praktischer Übungen lernen Sie in einer kleinen Lerngruppe 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

Seminarziel: Kennenlernen und Ausprobieren von essentiellen Projektmanagementschritten

Methoden: Trainer-Input, Übungen, Gruppenarbeit
Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 62025 • 05. bis 07. März • 465 €

Kurs 62125 • 27. bis 29. Aug. • 465 €

Kurs 62225 • 15. bis 17. Dez. • 465 €

Immo Schulz

Projektmanagement Planen steuern kommunizieren

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erwerben ein praktisches Verständnis der essentiellen agilen Projekt Management Schritte auf Grundlage von Scrum. Mögliche Spannungsfelder werden ebenso beleuchtet, um solche in Ihrem eigenen beruflichen Umfeld erkennen und angehen zu können. Inhalte sind u.a.:

- Klärung mit dem Auftraggeber: Zieldefinition, Ressourcen, Zeithorizont etc.
- Die Rollen im Projekt mit Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten
- Einflussfaktoren
- Unternehmenskultur und -strukturen
- Ressourcen, die Meetingstruktur
- User Stories, Epics und Tasks
- Umgang mit Widerständen
- Methoden und Kreativität
- Tools, Tipps und Tricks

Methoden: Trainer-Input, moderierte Teilnehmerdiskussion, Einzel- und Gruppenübungen

Mo-Do oder Di-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 4x8 UStd.

Kurs 62325 • 05. bis 08. Mai • 610 €

Kurs 62425 • 28. bis 31. Okt. • 610 €

Immo Schulz

Agiles Projektmanagement Einfach strukturieren komplexe Projekte managen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Moderations- training

Moderation von
Veranstaltungen
und Meetings
in Gruppen und
Teams

Sie entwickeln die notwendigen Kompetenzen, um Veranstaltungen, Workshops und Meetings effektiv zu leiten. Ziel ist es, Ihre Fähigkeiten in der Gruppenmoderation zu verbessern, sodass Sie Teilnehmer:innen aktiv einbinden und den Austausch fördern können. Nach diesem Training sind Sie in der Lage, Gruppenprozesse aktiv zu steuern und eine wertschätzende Atmosphäre zu schaffen, die zu konstruktiven Ergebnissen führt. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen der Moderation
- Rollen und Aufgaben eines Moderators
- Vorbereitung und Strukturierung
- Gruppenprozesse erkennen und steuern
- Moderationstechniken
- Praktische Anwendung und Reflexion
- Aktives Zuhören und Feedback
- Umgang mit herausfordernden Situationen und Teilnehmenden

Methoden: Trainer-Input, Rundgespräche, Übungen zu Moderationen, Einzel- und Gruppenarbeit, Simulation von Meetings und Workshops, Videoanalyse, Feedback und Reflexion der eigenen Moderationspraxis

Tageskurs

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 63025 • 07./08. April • 350 €
Kurs 63125 • 25./26. Aug. • 350 €
Angela Stave

Verhandlungen erfolgreich führen

Verhandlungs-
-training

Ob bei Vertragsverhandlungen, Teamentscheidungen oder im Umgang mit Kund:innen - die Fähigkeit, erfolgreich zu verhandeln, kann den entscheidenden Unterschied ausmachen. Damit Sie kommende Verhandlungen und Gespräche souverän und überzeugend auf Augenhöhe führen können, bietet das Seminar Ihnen die Möglichkeit Ihre Verhandlungskompetenzen zu vertiefen und praxisnahe Strategien zu entwickeln. Sie lernen dazu effektive Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten, um Ihre Verhandlungsposition zu stärken.

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
- Seminarziel: Sie lernen Grundlagen und Phasen von Verhandlungsprozessen zu verstehen und entwickeln eigene Strategien.

Methoden: kurze Theorieeinheiten, praktische Einzel- und Gruppenübungen, Feedback
Zielgruppe: Interessierte, die im beruflichen Kontext verhandeln und ihre Verhandlungstechniken optimieren möchten

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 63625 • 28./29. April • 350 €

Kurs 63725 • 27./28. Okt. • 350 €

Hans Kronawitter

Verhandlungen erfolgreich führen

Verhandlungs-
training

Tageskurs

In der heutigen Arbeitswelt sind wir oft hohen Anforderungen und wechselnden Bedingungen ausgesetzt. Resilienz hilft Ihnen, diese Herausforderungen zu bewältigen und gestärkt daraus hervorzugehen. Ziel ist es, Ihre Gelassenheit und Anpassungsfähigkeit zu erhöhen.

Seminarinhalte sind u.a.:

- Grundverständnis der Resilienz: Definition und Bedeutung
- Einflussfaktoren auf Resilienz
- Die sieben Säulen der Resilienz
- Praktische Übungen, Anwendung und Integration

Methoden: Theorie-Input, Trainerimpulse, Praxisübungen, Feedback und Austausch von Erfahrungen.
Zielgruppe: Berufstätige, die sich mit den Grundlagen der Resilienz vertraut machen möchten

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 61325 • 14. bis 16. April • 400 €

Kurs 61425 • 15. bis 17. Sept. • 400 €

Sarah Thies

Resilienz Kompakt

Innere Stärke
fördern
Zufriedenheit
steigern

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Resilienz Intensiv Widerstandskraft und Gelassenheit für Berufstätige steigern

Dieses Seminar richtet sich an Berufstätige, die sich mit den Grundlagen der Resilienz vertraut machen möchten. Resilienz – die Fähigkeit, Schwierigkeiten und Stresssituationen zu bewältigen und gestärkt daraus hervorzugehen – ist entscheidend für die berufliche Zufriedenheit. Im Alltag stehen wir oft unter Druck und müssen flexibel auf sich ändernde Bedingungen reagieren. Der Kurs hilft Ihnen, Ihre Resilienz zu steigern, um schwierige Situationen gelassener zu meistern und sich an Anforderungen und Veränderungen anzupassen.

Inhalte sind u.a.:

- Einführung in die Resilienz
- Die sieben Säulen der Resilienz
- Persönliche Schutzfaktoren für Resilienz
- Praktische Übungen für den eigenen beruflichen oder privaten Kontext, u.a.: Optimismus vs. Pessimismus, Lösungsorientierung, Selbstwirksamkeit, Zielorientierung
- Praktische Anwendung der Techniken

Methoden: Das Seminar kombiniert Trainerimpulse, Praxisübungen, Feedback und den Austausch von Erfahrungen. Sie erhalten nicht nur theoretisches Wissen, sondern auch praktische Werkzeuge und Strategien.

Zielgruppe: Berufstätige aller Branchen, die ihre Resilienz stärken möchten, um Herausforderungen besser gewachsen zu sein

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 61525 • 23. bis 27. Juni • 550 €

Sarah Thies

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Nutzen Sie die Gelegenheit in diesem interaktiven Live-Onlinekurs wesentliche Methoden und Techniken für Ihr Zeitmanagement für eine verbesserte Arbeitsorganisation kennenzulernen und praktisch anzuwenden. Sie lernen in einem kurzweiligen Mix aus Theorie-Impulsen, interaktiven Übungen, Fallstudien und moderierten Gruppendiskussionen Ihre Aufgaben besser zu organisieren und täglichen Herausforderungen gelassener zu begegnen. Im Verlauf des Kurses analysieren Sie Ihre persönliche Arbeitsorganisation und identifizieren „Zeitdiebe“. Unnötige Zeitfallen lernen Sie zu erkennen und aufzulösen. Sie erfahren, wie Sie Prioritäten setzen, um sich auf wesentliche Aufgaben zu konzentrieren und Ihre Work-Life-Balance zu steigern. Daneben erhalten Sie viele praktische Tipps und notwendige Kenntnisse zu bewährten Techniken, die Sie sofort nutzen können.

Inhalte sind u.a.:

- Definition, Bedeutung und Vorteile von Zeitmanagement
- Individuelle Analyse der aktuellen Zeitausnutzung
- Identifizierung von Zeitfallen
- Klassische Zeitmanagement-Bausteine kennen und nutzen, wie z.B.: Pareto-Prinzip, Zeit-Matrix oder ABC-Analyse
- Prioritäten setzen: Fokussierung auf wesentliche Aufgaben
- Effektive Planungstechniken
- Delegieren von Aufgaben
- SMART-Ziele setzen und verfolgen
- Umgang mit Unterbrechungen und Störungen
- Stressmanagement und Work-Life-Balance

Seminarziel: Sie erlernen notwendige Kenntnisse und Werkzeuge, um Ihre Zeit effektiv zu managen und Ihre persönliche und berufliche Produktivität zu steigern.

Methoden: Theorie-Impulse, Selbstanalyse, interaktive Übungen, Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeit, Gruppendiskussion und kollegiales Coaching

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 61725 • 05. bis 07. März • 400 €

Kurs 61825 • 11. bis 13. Aug. • 400 €

Kurs 61925 • 24. bis 26. Nov. • 400 €

Ulrike Langkopf, Immo Schulz

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation
Zeit optimal nutzen
Strategien für effizientes Arbeiten

Onlinekurs/
Bildungsurlaub

Wirkungsvoll präsentieren und souverän moderieren

Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Durchführung Ihrer Übungs-Präsentation an zwei Tagen und anschließend geht es an einem Tag um eine Übungsmoderation in der Gruppe, u.a. um Besprechungen souverän zu moderieren. Sie entwickeln Ihre Präsentations- und Moderationskompetenzen, um mit einem gelungenen persönlichen Auftritt Ihre Arbeits- oder Projektergebnisse wirkungsvoll zu präsentieren. Sie trainieren berufsbezogen Informationen klar und ansprechend zu vermitteln sowie Ihre Körpersprache wirkungsvoll einzusetzen.

Inhalte sind u.a.:

- Einsatz von Präsentationsmethoden und Werkzeugen
- Präsentationstraining
- Kommunikation, Rhetorik, Körpersprache
- Moderationstechniken
- Rolle des Moderierenden
- Umgang mit Konflikten

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

Zielgruppe: Projektmitarbeiter:innen wie auch Projektleiter:innen, Freiberufler:innen sowie Interessierte aus allen Unternehmensbereichen, die ihre persönliche Wirkung verbessern möchten

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 62625 • 03. bis 05. Febr. • 470 €

Kurs 62725 • 04. bis 06. Aug. • 470 €

Kurs 62825 • 17. bis 19. Nov. • 470 €

Angela Stave

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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 Videokonferenzplattform 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 in der Regel z.B. mehr Pausen als im Präsenzunterricht.

Zur Teilnahme benötigen Sie einen Computer mit Internetzugang und aktuellem Browser, eine Kamera und ein Mikro. Eventuell weitere notwendige (technische) Voraussetzungen sowie weiterführende Informationen finden Sie unter der jeweiligen Kursbeschreibung im Web.

Rechtzeitig, spätestens bis fünf Tage vor Seminarbeginn erhalten Sie eine Einladung mit Zugangslink. Zeitgleich versenden wir die Rechnung zum Kurs. Weitere Informationen finden Sie unter den jeweiligen Kursbeschreibungen auf der Homepage.

Sie können das aktuelle Angebot einsehen unter: <https://vsb-bildungswerk.de/seminar/onlinekurs>
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.

Durchführung interaktive Live-Onlinekurse

Voraussetzungen zur Teilnahme

Einladung, Zutrittslink und Rechnung

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. Anmeldung und Infos unter www.neues-lernen.info

Systemische Organisationsentwicklung

Veränderungen gehören schon lange zum Alltag von Organisationen. Digitalisierung und schnell wechselnde Bedürfnisse von Kund:innen und Märkten verstärken den Veränderungsdruck.

Die Fortbildung 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.

Fortbildung

9 Tage, jeweils 9.00-17.00 Uhr

Kurs HF13-113

Mo. 3.2. - Mi. 5.2.25, Mo. 10.3. - Mi. 12.3.25,

Mo. 28.4. - Mi. 30.4.25, 1.950 €

Kurs HF13-115

Mo. 8.9. - Mi. 10.9.25, Mo. 13.10. - Mi. 15.10.25,

Mo. 17.11. - Mi. 19.11.25, 1.950 €

Melanie Bödecker

Qualifizierung in zwei Jahren zum:r Systemischen Coach:in nach den Standards DGFC

In zwei einjährigen Modulen können Sie bei neues lernen die Qualifizierung zum Coach nach den Richtlinien der Deutschen Gesellschaft für Coaching (DGfC) erlangen. Die DGfC ist der größte reine Coachingverband in Deutschland. Mit ihren Ethikrichtlinien, den Fortbildungszertifizierungen und seiner Bekanntheit steht die DGfC für Qualität im Coaching. In den beiden einjährigen Modulen können Sie grundlegend systemische Beratungsarbeit erleben und entsprechende Fähigkeiten entwickeln. Durchgängig bauen Sie im ersten Jahr Ihre systemischen Beratungskompetenzen in der Einzel- und Paarberatung oder Beratung von Teamkolleg:innen auf. Im Aufbaukurs entwickeln Sie die eigene Rolle als Coach persönlich, methodisch und theoretisch weiter.

Fortbildung

1. Jahr, Kurs: HF05-115

Oktober 2025 bis August 2026, 14 Tage, 1.750 €

2. Jahr, Kurs: HF06-115

Oktober 2025 bis November 2026, 14 Tage, 1.750 €

Norbert Weishaupt

Unsere kulturelle Prägung beeinflusst unser Verhalten, unsere Ansichten, Werte und Kommunikation im Alltag stark. Unterschiedliche Prägungen führen zu unterschiedlichen Sichtweisen auf richtig und falsch, logisch und unlogisch, höflich und unhöflich. Lassen Sie sich für diese Unterschiede sensibilisieren und entwickeln Sie ein tieferes Verständnis für verschiedene kulturell geprägte Perspektiven.

Fokusthemen:

- Was ist Kultur und kulturelle Prägung?
- Kulturvergleichende Modelle und das Konzept des Kulturschocks
- Vorurteile, Stereotype und Diskriminierung
- Interkulturelle Kompetenz: Wissen, Sensibilität und Haltung

Dieser Bildungsurlaub stärkt Ihr Wissen über die eigene kulturelle Prägung und die Standards anderer Kulturen. So entwickeln Sie eine Haltung, die interkulturelle Begegnungen mit Neugierde, Offenheit und Wertschätzung ermöglicht.

Mi-Fr, 9.30-16.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs HY07-113, • 2. bis 4. April 2025 • 310 €

Kurs HY27-115, • 3. Bis 5. November 2025 • 310 €

Mara Brinkmann

Umgang mit Vielfalt

Wie ein kultursensibles Miteinander gelingt

Bildungsurlaub

Erleben Sie die harmonische Verbindung von Hatha Yoga und der Soul Motion Bewegungs- und Tanzmeditation. Während dieser Woche erkunden Sie, wie die klassische Lehre und Sanftheit des Hatha Yogas sich mit der Kreativität und Leichtigkeit des Soul Motion Tanzes verbinden lassen. Beide Methoden basieren auf Achtsamkeit und ermöglichen es Ihnen, Ihre Selbstheilungskräfte zu aktivieren.

In einer ruhigen und unterstützenden Atmosphäre eröffnen wir Ihnen den Raum, sich selbst zu spüren und neue Erkenntnisse zu gewinnen. Dieser Bildungsurlaub bietet Ihnen eine Reise zu wohltuenden Einsichten, mit denen Sie motiviert und gestärkt an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren.

Dieser Bildungsurlaub ist sowohl für Anfänger:innen als auch für Erfahrene geeignet. Es sind keine Vorerfahrungen in Yoga oder Tanz nötig.

Mo-Fr, 9.30-16.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs HK24-114 • 28. Juli bis 1. August 2025 • 390 €

Jutta Hermanns-Wimmers

Auftanken durch Soul Motion Tanz und Yoga

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, kontaktieren Sie uns bitte, wenn Sie bis fünf Tage vor Kursbeginn keine Unterlagen von uns erhalten 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 fünf Tage vor Beginn des (Online-)Kurses, bei (Online-)Bildungsurlaub bis spätestens acht Tage vor Kursbeginn, abzusagen. Gezahlte Teilnahmegebühren werden in diesem Fall in voller Höhe zurückerstattet. Dies gilt auch für den Fall, dass wir eine Veranstaltung aus sonstigen unvorhersehbaren Gründen (u.a. Krankheit des Dozenten, höhere Gewalt) kurzfristig absagen müssen. Weitergehende Ansprüche der angemeldeten Teilnehmer:innen bestehen nicht. Das VSB-Bildungswerk ist berechtigt, die vorgesehenen Dozent:innen im Bedarfsfall (z.B. Krankheit, Unfall) durch andere hinsichtlich des angekündigten Themas gleich qualifizierte Personen zu ersetzen. 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 vier Wochen vor Kursbeginn beträgt die Stornierungsgebühr 20 €.
- Bei weniger als vier Wochen und bis zwei Wochen vor Kursbeginn werden 50% der Kursgebühren erhoben, sofern keine Ersatzteilnehmer:in benannt wird.
- Bei weniger als zwei Wochen wird die volle Gebühr erhoben/nachgefordert, sofern keine Ersatzteilnehmer:in benannt wird.

Diese Bedingungen sind verbindlich und werden mit der Anmeldung anerkannt. Sie gelten auch im Krankheitsfall. Nichtteilnahme, auch im Krankheitsfall, entbindet nicht von der Zahlungspflicht. Die Nichtinanspruchnahme einzelner Veranstaltungstage oder vorzeitige Beendigung des Kurses berechtigen nicht zu einer Ermäßigung der Kursgebühren. Ausnahmen von dieser Regelung sind nicht möglich.

An- und Abmeldebedingungen bei Bildungsurlaub

Bis spätestens sechs Wochen vor Seminarbeginn muss Ihrem Arbeitgeber der Antrag auf Freistellung vorliegen. Nach Eingang Ihrer Anmeldung schicken wir Ihnen die Unterlagen zur Beantragung von Bildungsurlaub zu. 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 Seminarbeginn entstehen Ihnen keine Kosten, wenn Sie uns die schriftliche Ablehnung Ihres Arbeitgebers vorlegen.
- Bis drei Wochen vor Kursbeginn entstehen Stornierungsgebühren in Höhe von 20 €, wenn Sie aus anderen, auch aus persönlichen Gründen und nicht aufgrund einer Ablehnung durch den Arbeitgeber absagen.
- Bei einem Rücktritt von weniger als drei Wochen vor Kursbeginn wird Ihnen der Gesamtbetrag in Rechnung gestellt, sofern keine Ersatzteilnehmer:in benannt wird, unabhängig vom Grund des Rücktritts.

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.

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 der Dozent:innen 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 62 und 63 (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. Unsere telefonische Erreichbarkeit ist auf unserer Homepage angegeben. Dort finden Sie auch aktuelle Informationen. 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, welche auf unsere angebotenen Kurse zugeschnitten sind: Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch und Portugiesisch.
- Die Einladung und die Rechnung senden wir Ihnen rechtzeitig vor Kursbeginn 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 (Stand 11/2024).

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:innen mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem PKW gut zu erreichen. Bei der Hotellsuche sind wir Ihnen gerne behilflich. Fordern Sie unsere Hotelliste mit Unterkünften in der Nähe des MediaPark an. Der MediaPark verfügt über ein vielseitiges Gastronomieangebot.

- Larissa Bender** M.A. Ethnologie und Soziologie, im internationalen Fortbildungsbereich tätig, Übersetzerin für arabische Literatur, Lektorin und Journalistin, mehrjährige Auslandsaufenthalte, Dozentin für Arabisch.
- Florine Calleen** Lehramtsstudium Deutsch/Geschichte, Online-Marketing-Manager, Journalistin, Buchautorin und Verlagsredakteurin mit Marketingerfahrung, seit 2010 freie Texterin und Dozentin mit Fokus auf Text, Internet/Social Media und Generativer KI.
- 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.
- Christine Ehmke** Kommunikationsdesignerin, Schwerpunkt Editorial Design. Seit 2006 selbstständig mit eigener Agentur. Langjährige Berufserfahrung als Dozentin mit Fokus auf Beratung, Fortbildung und Trainings in den Bereichen Grafik Software und Mediengestaltung, Digital und Web sowie für Social Media.
- Kirsten Esch** Freiberufliche Trainerin und Coach im IT-Bereich mit dem Schwerpunkt MS Office. Langjährige Erfahrung als Dozentin in Bildungseinrichtungen, Industriebetrieben und verschiedenen Bundesministerien.
- Gabriela Oliveira Hoffmann** Lehramt-Abschluss in Romanistik und Germanistik sowie Masterabschluss in Literaturwissenschaften. Seit vielen Jahren Dozentin für Brasilianisch und Deutsch als Fremdsprache. Laufende Promotion im Bereich Philologie an der Universität zu Köln.
- 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 Jaehnike-Glasmacher** EDV-Trainerin und Lernsystementwicklerin, mehrjährige Tätigkeit als Verlagslektorin, Studium der Romanistik, allgemeinen Sprachwissenschaft und Pädagogik, Teletutorin. Langjährige Erfahrung als Dozentin in der Weiterbildung.
- Hans Kronawitter** Freiberuflicher Kommunikationstrainer, langjährige Lehrtätigkeit in Einrichtungen der Erwachsenenbildung. Schwerpunkte u.a.: Rhetorik, Verhandlungen, Kommunikation mit Kunden, Zeit- und Konfliktmanagement, Teamentwicklung und Präsentation.
- Ulrike Langkopf** Dipl.-Pädagogin, unterrichtet seit vielen Jahren freiberuflich in der Erwachsenenbildung und als Dozentin an einer Fachschule für Pädagogik. Ihre Themenschwerpunkte sind Kommunikation, Arbeitsorganisation und Selbstmanagement, Präsentation und Vortragstechniken.
- Céline Lavergne** Studium am Institut Régional en Travail Social Paris. Freiberufliche Sprachdozentin für Französisch für Anfänger:innen bis Fortgeschrittene in der Erwachsenenbildung.
- Ruzena Marsalkova** Studium an der Universität in Brünn (Tschechien), naturwissenschaftlicher Magister. Mehrjährige Erfahrung in der Kursleitung zur tschechischen Sprache.
- 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.
- Lorenzo Paoletti** Studium Geschichte und italienische Literatur an der Universität Bologna. Seit 2019 an der Universität zu Köln im akademischen Bereich tätig. Dozent in der Erwachsenenbildung.
- Andreas Pfister** EDV-Trainer mit Schwerpunkt auf Anwendertrainings zum MS Office Themen sowie Microsoft 365 mit SharePoint & OneDrive, Teams, Planner und Forms. Gelernter Elektroniker und Datenbankadministrator. Ausbilder nach AEOV und Microsoft Office 2019 Specialist.
- Maria 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.
- Jörg Runge** Freiberuflicher Seminar- und Kommunikationstrainer u.a. für die Themen Gesprächsführung und Rhetorik, Persönlichkeitsentwicklung, Strategie und Organisation. Langjährige Tätigkeit als selbstständiger Coach, Texter und Speaker.
- Seka Schlagmann** Studium Medieninformatik, selbständige Webentwicklung, Beratung, Entwicklung, Design und SEO, von Grafik und Animation bis hin zu komplexen Web- und Mobile-Projekten.
- Immo Schulz** Selbständiger Personal- und Organisationsentwickler, Business Trainer, zertifizierter Coach, Change Manager und Culture Faciliator, Dozent für Project Management, Srum Master. Konzernverfahren.

- Elisabeth Seibold** Freiberufliche Dozentin für Französisch (Muttersprachlerin) in der Erwachsenenbildung. Schultätigkeit bei Firmen und an Hochschulen in Köln seit 1990.
- Angela Stave** Studium Betriebswirtschaft/Marketing, systemischer Businesscoach, Trainerin, Coach und Moderatorin. Ihre Expertise ist Kommunikation, Führung und Persönlichkeitsentwicklung.
- Evelyn Steinbach** Diplom-Journalistin und Kommunikationswissenschaftlerin, freie Journalistin für Tageszeitungen, (Online-)Magazine und Social Media. Inhaberin eines Redaktionsbüros, 20 Jahre Erfahrung in Redaktion, Content-Strategie und PR, u.a. als Pressesprecherin eines Verbandes, Autorin und Managerin von Konzernmedien.
- Maria Steinbrück** Content-Managerin, entwickelt Marketingstrategien und plattformübergreifenden Content. Coach und Trainerin für agiles Management und Marketing.
- Annick Still** Freiberufliche Übersetzerin und Dozentin für Niederländisch. Langjährige Erfahrung als Dozentin für Niederländisch (Muttersprachlerin) in der Erwachsenenbildung.
- Sarah Thies** Pädagogin (B.A.), Fachkraft für Rhetorik und Kommunikation sowie Stressmanagement. Als selbstständige Trainerin mit den Schwerpunkten Kommunikation und Resilienz in verschiedenen Einrichtungen und Firmen tätig.
- Ulla Yokoyama** Dipl.-Übersetzerin und Dolmetscherin für Japanisch, langjährige Berufserfahrung als Dozentin für Japanisch und Deutsch in der Erwachsenenweiterbildung, in Industriebetrieben und verschiedenen Bundesministerien.

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 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
Jacqueline Block

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

Gestaltung Horstmann & Trautmann
Agentur für Werbung und Design GmbH

DTP-Satz Stefanie Schmitz

Druck Häuser Druck GmbH

Unser Kursprogramm für das Jahr 2026 können Sie ab November 2025 kostenlos anfordern.

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

