

vhs Profirm

Das berufliche Fort- und Weiterbildungsangebot der interkommunalen Volkshochschule



<i>Weiterbildung</i>	<i>Personalentwicklung</i>	<i>Interkulturelle Zusammenarbeit</i>
<i>Gesundheit</i>		<i>Ernährung</i>
	<i>Führung</i>	

Wachsender Wettbewerb und ständiger Wandel erfordern heute hohe Produktqualität, erstklassigen Service und passende Dienstleistungen. Um am Markt erfolgreich zu sein, müssen Unternehmen, Institutionen und Selbständige rasch, flexibel und zielgerichtet auf Veränderungen reagieren. Die wichtigsten Ressourcen für den langfristigen Erfolg eines Unternehmens sind qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - ihr Wissen und Können, ihre Ideen und Kreativität und vor allem ihr Engagement.

Für die berufliche Weiterbildung ist die Volkshochschule Wangen i. A. der professionelle Ansprechpartner für Ihre Anforderungen und Wünsche.

- **Investitionen in die Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter sind Investitionen in die Zukunft Ihres Unternehmens.**
- **Unsere professionellen Fortbildungsangebote tragen zur Attraktivität Ihres Unternehmens am Markt, bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie zu einem guten Betriebsklima bei.**

Stellen Sie sich einen Porsche Carrera vor, der mit angezogener Handbremse über den Hockenheimring zuckelt. Übertragen auf die Situation vieler Betriebe zeichnet die Gallup-Umfrage vom vergangenen Jahr folgendes Bild:

- **13 % der Belegschaft arbeiten engagiert.**
- **67 % , zwei Drittel der Beschäftigten, spulen am Arbeitsplatz das Pflichtprogramm ab.**
- **20 % der Mitarbeiter haben bereits innerlich gekündigt.**

Unser Vorschlag:

- **Dagegen steuern!**
- **„Abspuler“ umspulen !**
- **„Aussteiger“ zurückholen!**
- **Engagierte einbinden!**
- **Mitarbeiter zu Mitunternehmern machen !**

Vhs Profirm bietet Ihnen ein auf Ihre Situation zugeschnittenes Weiterbildungsangebot aus einer Hand, damit Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter stets zu den Besten gehören, und unterstützt Sie konkret bei der Umsetzung Ihrer Visionen und Ziele.

Profitieren Sie von der Erfahrung und dem exzellenten Know-how unserer Dozentinnen und Dozenten. **vhs Profirm** bietet ein umfassendes und flexibles Weiterbildungs-Portfolio, aus dem Sie ein passgenaues Angebot aus den folgenden Bereichen wählen können:

- **EDV und Multimedia**
- **Sprachen**
- **Interkulturelle Kommunikation**
- **Kaufmännischer Bereich und Büropraxis**
- **Personal Business Skills**
- **Führungskompetenzen**
- **Gesundheit, Entspannung und Ernährung**

Gute Bildung ist ein Markenprodukt und unterliegt deshalb strengen Anforderungen an die Qualität: Die Volkshochschule Wangen i. A. ist nach ISO 9001:2008 zertifiziert.

Wangen i. A., im Januar 2010

Rudolf J. Sigerist, Leiter der VHS

vhs Profirm *Portfolio*

EDV und Multimedia

Unsere Dozentinnen und Dozenten vermitteln auch komplexe Inhalte praxisorientiert, kompetent und verständlich.

Die professionellen EDV-Schulungen der Volkshochschule Wangen i. A. decken den Bedarf Ihres Unternehmens- ob Office, Multimedia, Netzwerktechnik oder Programmierung.

Sprachen

Sprachkenntnisse, insbesondere in Englisch, stellen in einer globalisierten Arbeitswelt eine wichtige Zusatzqualifikation für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dar.

Für den professionellen Umgang mit internationalen Geschäftspartnern bietet die Volkshochschule Wangen i. A. speziell auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens abgestimmte Sprachkurse in mehr als 20 verschiedenen Sprachen an. Dabei ist die Orientierung am Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER) selbstverständlich.

Interkulturelle Kommunikation

Neben der Fähigkeit, Fremdsprachen zu sprechen, gewinnt zunehmend auch das Wissen über soziale Regeln, kulturelle Unterschiede, Kommunikationsformen und Gewohnheiten anderer Nationalitäten und Kulturkreise an Bedeutung.

Soft Skills/Personal business skills

Neben der rein fachlichen Qualifikation gewinnt immer mehr der Bereich der sogenannten Softskills als Schlüsselkompetenzen an Bedeutung. Gute Mitarbeiter müssen heute nicht nur ihr Fachgebiet beherrschen, sondern auch in der Lage sein, in der Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitern, im Umgang mit Kunden und in Teams zu überzeugen. Dazu gehören Sozialkompetenzen wie Einfühlungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit, aber auch Kreativität und die Kompetenz, unvoreingenommen neue Lösungen zu finden.

An unserer Volkshochschule können Sie kreative und künstlerisch gestalterische Fähigkeiten und Fertigkeiten erwerben, ausbilden und erproben.

Kaufmännischer Bereich und Büropraxis/Business skills

Das Kurs- und Zertifikatssystem Xpert Business vermittelt fundierte kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten. Auch für den Bereich Sekretariat und Assistenz finden Sie bei uns ein umfangreiches Weiterbildungsangebot - vom Tastaturschreiben über professionelle Briefgestaltung bis hin zur modernen Büroorganisation.

Führungskompetenzen

Führungskräfte haben maßgeblichen Anteil am Erfolg des Unternehmens. Sie prägen die Unternehmenskultur, setzen Veränderungen um und motivieren ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ausschlaggebend für den langfristigen Erfolg als Führungskraft sind neben einer herausragenden fachlichen Qualifikation umfassende Managementkompetenzen und die Entwicklung der Persönlichkeit.

Steigern Sie durch professionelle und effektive Seminare an unserer VHS die Kompetenz Ihres Führungspersonals in den Bereichen:

- Visionen, Ziele und Strategien entwickeln
- Freiraum schaffen für echte Führungsaufgaben
- Professionell und motivierend delegieren
- Potenziale von Mitarbeitern entdecken und entwickeln
- Authentisch und wirksam führen
- Erfolgsfaktoren kennen und beherrschen

Gesundheit, Entspannung und Ernährung

Um die Gesundheit und damit die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten, gehört die betriebliche Gesundheitsförderung heute zu jedem modernen Unternehmen.

Im Bereich Gesundheitsbildung verfügen wir über ein umfassendes Angebot von Stressbewältigung, Entspannung, Bewegung, Ernährung, seelischer Gesundheit bis hin zu speziellen und aktuellen Gesundheitsthemen.

Wir sorgen für die physische und psychische Gesundheit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

VHS Profirm Agenda

Vhs Profirm - EDV und Multimedia

Computerschreiben an vier Abenden

Trainer: Ingrid Detzel

Ohne PC geht nichts mehr... Sie wollen sicher, schnell und blind mit 10 Fingern die Tastatur beherrschen und wenig Zeit dafür investieren? Die Firma ATS entwickelte ein Trainingsprogramm, das Erkenntnisse aus Pädagogik, Hirnforschung, Assoziations- und Visualisierungstechniken kombiniert, um ein effektives und schnelles Lernen zu ermöglichen.

Mit dem ATS-System ist es nun möglich, die Tastatur eines PCs an nur 4 Abenden (je 2 UE) blind bedienen zu lernen.

Geheimnis: Mit diesem Lernsystem gibt es kein stures Einhämmern auf die Tasten und keine frustrierenden Wiederholungen. Im Gegenteil: Mit diesem System macht es einfach Spaß, Computerschreiben auf mentaler Ebene zu lernen. Inkl. Kosten zur Kursgebühr: EUR 25 für Unterrichtsmaterial bestehend aus vier Lernheften

Hinweis (vhs-Verband) zum Kurs Computerschreiben an vier Abenden: Die Teilnehmenden müssen noch intensiv selbst üben.

Kursnummer: 50400

donnerstags, ab 06.05.2010, 19:00-20:30 Uhr, 4 Termine, Kaufmännische Schule, Jahnstr. 19, Raum 119, bitte Hintereingang Seite Stadthalle, EUR 52,00 (ermäßigt: EUR 44,00)

Umstieg auf Windows Vista am Abend

Trainer: Petra Cillar

Sie haben einen PC mit dem neuen Betriebssystem Vista? Was ist jetzt neu und anders?

Lernen Sie die wichtigsten grundlegenden Arbeiten in Windows Vista anhand von praktischen Übungen kennen. Vorkenntnisse in Windows sind notwendig.

Inkl. EUR 5,00 Kursbegleitmaterial.

Mitzubringen: Wenn vorhanden einen USB-Stick und CD-Rohling

Kursnummer: 50204

Freitag, 26.02.2010, 18:00-21:00 Uhr = 4 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius
EUR 30,00 (ermäßigt: EUR 23,00)

Umstieg auf Windows Vista am Vormittag

Trainer: Petra Cillar

Sie haben einen PC mit dem neuen Betriebssystem Vista? Was ist jetzt neu und anders?

Lernen Sie die wichtigsten grundlegenden Arbeiten in Windows Vista anhand von praktischen Übungen kennen. Vorkenntnisse in Windows sind notwendig.

Inkl. EUR 5,00 Kursbegleitmaterial.

Mitzubringen: Wenn vorhanden einen USB-Stick und CD-Rohling

Kursnummer: 50210

Freitag, 04.06.2010, 08:30-11:30 Uhr = 4 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius
EUR 30,00 (ermäßigt: EUR 23,00)

Umstieg auf Office 2007

Trainer: Petra Cillar

Sie haben umgestellt auf Office 2007? Lernen Sie in einem Überblick die wichtigsten Neuerungen und Arbeitstechniken in den Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook 07. Weiteres Thema sind die gemeinsamen Funktionen dieser Programme wie Multifunktionsleiste, Schnellzugriffsleiste, Office-Menü, SmartArts, Dateiformate, Live

Vorschau u.a. Vorkenntnisse in Windows und Office sind notwendig. Inkl. EUR 17,00
Kursunterlagen

Mitzubringen: Wenn vorhanden USB-Stick und CD-Rohling

Kursnummer: 50206

freitags, ab 05.03.2010, 18:00-21:00 Uhr, 3 Termine = 12 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius
EUR 92,00 (ermäßigt: EUR 70,00)

Umstieg auf Office 2007

Trainer: Petra Cillar

Sie haben umgestellt auf Office 2007? Lernen Sie in einem Überblick die wichtigsten Neuerungen und Arbeitstechniken in den Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook 07. Weiteres Thema sind die gemeinsamen Funktionen dieser Programme wie Multifunktionsleiste, Schnellzugriffsleiste, Office-Menü, SmartArts, Dateiformate, Live Vorschau u.a. Vorkenntnisse in Windows und Office sind notwendig. Inkl. EUR 17,00
Kursunterlagen

Mitzubringen: Wenn vorhanden USB-Stick und CD-Rohling

Kursnummer: 50202

Montag, 07.06.10, Freitag, 11.06.10 und Montag, 14.06.10, jeweils 08:30-11:30 Uhr,
3 Termine = 12 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 92,00 (ermäßigt: EUR 70,00)

Microsoft Office - Einsatz im Büroalltag

Trainer: Petra Cillar

So haben Sie den Büroalltag im Griff!

- Erstellen Sie Geschäftsbriefe, Protokolle und Berichte mit Word.
- Automatisieren Sie Ihre Korrespondenz in Word.
- Verwalten Sie Kontakte/Adressen in Outlook, planen Sie Termine/Besprechungen.
- Organisieren Sie Aufgaben und Stellvertretung.
- Erstellen Sie Diagramme mit Excel und Präsentationen mit PowerPoint.
- Beschaffen Sie sich Informationen aus dem Internet und fassen diese in Word zusammen.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Windows und Word

Inkl. EUR 17,00 Kursbegleitmaterial

Kursnummer: 50208

dienstags und donnerstags ab 22.06.2010, 18:00-21:00 Uhr, 6 Termine = 24 UE,
Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 167,00 (ermäßigt: EUR 122,00)

Gestalten mit WORD I - Briefvorlage und Adressaufkleber

Trainer: Petra Cillar

Eine eigene Briefvorlage nach DIN-Norm mit aktualisiertem Tagesdatum, automatischer Kopf- und Fußzeile und Grafik erstellen

Den Umschlag direkt mit der Empfänger- und Absenderanschrift bedrucken

Einzelne Adressaufkleber für Absender- und Empfängeradresse erstellen

Visitenkarten gestalten und drucken

Voraussetzung: Gute Grundkenntnisse in Word

Mitzubringen: USB-Stick oder CD-Rohling

Kursnummer: 50158

Dienstag, 23.03.10 und Donnerstag, 25.03.10 jeweils 18:00-21:00 Uhr, 2 Termine = 8 UE,
Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 50,00 (ermäßigt: EUR 35,00)

Gestalten mit WORD I - Briefvorlage und Adressaufkleber

Trainer: Petra Cillar

Eine eigene Briefvorlage nach DIN-Norm mit aktualisiertem Tagesdatum, automatischer Kopf- und Fußzeile und Grafik erstellen

Den Umschlag direkt mit der Empfänger- und Absenderanschrift bedrucken

Einzelne Adressaufkleber für Absender- und Empfängeradresse erstellen

Visitenkarten gestalten und drucken

Voraussetzung: Gute Grundkenntnisse in Word

Mitzubringen: USB-Stick oder CD-Rohling

Kursnummer: 50156

Freitag, 25.06.10 und Montag, 28.06.2010, jeweils 08:30-11:30 Uhr, 2 Termine = 8 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 50,00 (ermäßigt: EUR 35,00)

Gestalten mit WORD II - Serienbrief und Serien-E-Mail

Trainer: Petra Cillar

Sie wollen mit minimalem Aufwand ein Schreiben an mehrere Empfänger oder Adressetiketten erstellen? Sie lernen das Gestalten des Hauptdokumentes mit einer personalisierten Anredezeile für unterschiedliche Anforderungen. Das Verknüpfen mit unterschiedlichen Datenquellen (z.B. Excel) mit seinen Besonderheiten wird gezeigt. Sortier- und Filterfunktionen sowie das Austesten über die Symbolleiste als auch das Einbinden von Excel-Rechenfunktionen in Word sind weitere Themen.

Voraussetzung: gute Kenntnisse in Word

Inkl. EUR 15,00 Kursbegleitmaterial

Mitzubringen: USB-Stick oder CD-Rohling

Kursnummer: 50168

Dienstag, 27.04.10 und Donnerstag, 29.04.10 jeweils 18:00-21:00 Uhr, 2 Termine = 8 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 65,00 (ermäßigt: EUR 50,00)

Gestalten mit WORD III - Flyer/Glückwunschkarte/Tabelle

Trainer: Petra Cillar

Sie erlernen die professionelle Erstellung eines Flyers mit eingebundener Grafik, Layoutgestaltung mit WordArt, Aufteilung in mehr spaltigen Text. Ein weiteres Thema ist die Benutzung von Initialen und Wasserzeichen in einer Einladung oder Glückwunschkarte. Sie sehen, wie Sie eine professionelle Tabelle mit Text und Bildern sowie das Einsetzen von freien Textfeldern unter Grafiken erstellen können. Voraussetzung: gute Word-Kenntnisse

Mitzubringen: USB-Stick oder CD-Rohling

Kursnummer: 50162

Freitag, 18.06.2010 und Montag, 21.06.2010 jeweils 08:30-11:30 Uhr, 2 Termine = 8 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 50,00 (ermäßigt: EUR 35,00)

Gestalten mit WORD III - Flyer/Glückwunschkarte/Tabelle am Vormittag

Trainer: Petra Cillar

Sie erlernen die professionelle Erstellung eines Flyers mit eingebundener Grafik, Layoutgestaltung mit WordArt, Aufteilung in mehr spaltigen Text. Ein weiteres Thema ist die Benutzung von Initialen und Wasserzeichen in einer Einladung oder Glückwunschkarte. Sie sehen, wie Sie eine professionelle Tabelle mit Text und Bildern sowie das Einsetzen von freien Textfeldern unter Grafiken erstellen können. Voraussetzung: gute Word-Kenntnisse

Mitzubringen: USB-Stick oder CD-Rohling

Kursnummer: 50174

Dienstag, 15.06.10 und Donnerstag, 17.06.10 jeweils 18:00-21:00 Uhr, 2 Termine = 8 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 50,00 (ermäßigt: EUR 35,00)

Excel Workshop

Trainer: Petra Cillar

Modul 1: Zeit sparen durch Kniffe!

Sie vertiefen und ergänzen Ihre Grundkenntnisse. Themen sind Tipps und Tricks, typische Stolpersteine, wichtige Formatierungshilfen, Anpassen von Symbolleisten, Bearbeiten und Drucken komplexer Tabellen, mehr Übersicht durch Zoomen, bedingte Formate abhängig von einem Zellwert, Autovervollständigen, eigene Vorlage erstellen, Erstellen und Bearbeiten einer Datenbank

Modul 2: Formel und Funktionen

Relative, absolute und gemischte Zellbezüge in einer Formel - Erstellen komplexer Funktionen mit dem Funktionsassistent - Fehler mit dem Formeldetektiv finden - Bezug auf einen anderen Bereich durch Verknüpfung - Gültigkeitsprüfung von Zellen - Konsolidierung über mehrere Arbeitsblätter in einer Datei (3D-Tabelle) - Gruppierung und Teilergebnisse - Pivot-Tabelle

Voraussetzung für diesen Kurs sind fundierte Grundkenntnisse in Excel. Themenwünsche werden berücksichtigt. Inkl. EUR 17,00 Kursbegleitmaterial

Mitzubringen: USB-Stick

Kursnummer: 50150

dienstags und donnerstags, ab 13.07.2010, jeweils 18:00-21:00 Uhr, 4 Termine = 16 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 117,00 (ermäßigt: EUR 87,00)

EXCEL für Einsteiger am Vormittag

Trainer: Ruth Baranowski

Inhalt des Kurses: Einführung in die Excel-Oberfläche; Erstellen und Ändern von Tabellen; Formatieren von Zeichen, Zahlen, Zellen und Seiten; Kopieren, Verschieben, Einfügen; Rechenoperationen, einfache und komplexe Funktionen und Bezüge; Mustervorlage erstellen; Verknüpfung von Tabellenblättern; Datentransfer zwischen Word und Excel; Erstellen und Gestalten von Diagrammen; Erstellen von Kopf- und Fußzeilen; Anpassen der Symbolleiste. Spezielle Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Erfahrung in der Bedienung von Windows wird allerdings empfohlen. Inkl. EUR 17,00 Kursbegleitmaterial

Kursnummer: 50120

donnerstags, ab 11.03.2010, 08:45-11:45 Uhr, 6 Termine = 24 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 167,00 (ermäßigt: EUR 122,00)

EXCEL für Einsteiger

Trainer: Ruth Baranowski

Inhalt des Kurses: Einführung in die Excel-Oberfläche; Erstellen und Ändern von Tabellen; Formatieren von Zeichen, Zahlen, Zellen und Seiten; Kopieren, Verschieben, Einfügen; Rechenoperationen, einfache und komplexe Funktionen und Bezüge; Mustervorlage erstellen; Verknüpfung von Tabellenblättern; Datentransfer zwischen Word und Excel; Erstellen und Gestalten von Diagrammen; Erstellen von Kopf- und Fußzeilen; Anpassen der Symbolleiste. Spezielle Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Erfahrung in der Bedienung von Windows wird allerdings empfohlen. Inkl. EUR 17,00 Kursbegleitmaterial

Kursnummer: 50118

mittwochs und montags, ab 09.06.2010, 18:30-20:45 Uhr, 8 Termine = 24 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 167,00 (ermäßigt: EUR 122,00)

Schutz vor Viren und Datenverlust III

Trainer: Petra Cillar

Was sind Computerviren?

- Sicherheitsrisiken bei Computern
- Sicherheitseinstellungen des Internet Explorers
- Aktueller Virenschutz mit AntiVir Guard
- Schutz vor Angriffen mit systemeigenen Mitteln
- Firewall verwenden Viren abwehren, Windows auf dem neuesten Stand halten, Sicherheit durch Benutzerverwaltung und Kennwortvergabe.

Inkl. EUR 15,00 Kursbegleitmaterial

Kursnummer: 50166

Dienstag, 27.07.2010, 18:00-21:00 Uhr = 4 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 40,00 (ermäßigt: EUR 33,00)

Datensicherung und Tipps zum "PC aufräumen" am Vormittag

Trainer: Petra Cillar

Lernen Sie die Möglichkeiten der Sicherung Ihrer wichtigen Daten auf dem PC. Wie wird die Festplatte "aufgeräumt"? Nicht mehr benötigte Programme sauber deinstallieren. Optimieren und säubern Sie Ihr Windows. 10 Tipps zum Entrümpeln Ihres Systems. Mit welchen kostenlosen Tools können Sie Ihr Windows tunen?

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Windows

Eine CD mit kostenlosen Tools gibt es im Kurs. Inkl. EUR 5,00 Kursbegleitmaterial.

Mitzubringen: USB-Stick

Kursnummer: 50106

Montag, 15.03.2010, und Freitag, 19.03.2010, jeweils 08:30-11:30 Uhr, 2 Termine = 8 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 55,00 (ermäßigt: EUR 40,00)

Datensicherung und Tipps zum "PC aufräumen"

Trainer: Petra Cillar

Lernen Sie die Möglichkeiten der Sicherung Ihrer wichtigen Daten auf dem PC. Wie wird die Festplatte "aufgeräumt"? Nicht mehr benötigte Programme sauber deinstallieren. Optimieren und säubern Sie Ihr Windows. 10 Tipps zum Entrümpeln Ihres Systems. Mit welchen kostenlosen Tools können Sie Ihr Windows tunen?

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Windows

Eine CD mit kostenlosen Tools gibt es im Kurs. Inkl. EUR 5,00 Kursbegleitmaterial.

Mitzubringen: USB-Stick

Kursnummer: 50178

Donnerstag, 20.05.2010 und Freitag, 21.05.2010, jeweils 18:00-21:00 Uhr, 2 Termine, = 8 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 55,00 (ermäßigt: EUR 40,00)

Outlook als Organisationsmanager im Beruf

Trainer: Petra Cillar

Mit Outlook können Sie Mails erstellen, mit einer Grußformel automatisch versehen, bearbeiten, versenden, mit dem Eingangsassistenten organisieren. Ordnung durch individuelle Ordner - Der Nutzen des Abwesenheitsassistenten - Nach Kriterien Mails suchen, gruppieren, Dateien oder auch Outlook-Elemente als Anlage mitschicken, abspeichern - Dateien aus Office direkt senden - Adressen verwalten und in Mails benutzen - Für einen Personenkreis einen Verteiler, Adressliste, Geburtstagsliste oder Telefonliste erstellen - Wichtige Termine und Aufgaben durch die Erinnerung nie mehr vergessen.

Kenntnisse in Windows wird empfohlen.

Inkl. EUR 5,00 Kursbegleitmaterial.

Kursnummer: 50148

freitags, ab 02.07.2010, 18:00-21:00 Uhr, 4 Termine, = 16 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius EUR 105,00 (ermäßigt: EUR 75,00)

Eigene Homepage erstellen am Vormittag

Trainer: Petra Cillar

Ohne Programmierkenntnisse werden Sie in verschiedenen Programmen Ihren Webauftritt im Internet planen (u.a. im Word). Den Webauftritt im Internet veröffentlichen - Was müssen Sie beim Hochladen von Bildern und Dateien beachten? Tipps zu kostenlosen Tools für Gästebuch, Besucherzähler u.a. - Welche Kosten entstehen monatlich?

Voraussetzung: gute Kenntnisse im Internet und Word.

Mitzubringen: Wenn vorhanden, USB-Stick

Kursnummer: 50126

Montag, 17.05.2010 und Freitag, 21.05.2010 jeweils 08:30-11:30 Uhr, 2 Termine, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 50,00 (ermäßigt: EUR 35,00)

Eigene Homepage erstellen

Trainer: Petra Cillar

Ohne Programmierkenntnisse werden Sie in verschiedenen Programmen Ihren Webauftritt im Internet planen (u.a. im Word). Den Webauftritt im Internet veröffentlichen - Was müssen Sie beim Hochladen von Bildern und Dateien beachten? Tipps zu kostenlosen Tools für Gästebuch, Besucherzähler u.a. - Welche Kosten entstehen monatlich?

Voraussetzung: gute Kenntnisse im Internet und Word.

Mitzubringen: Wenn vorhanden, USB-Stick

Kursnummer: 50144

Dienstag, 08.06.2010 und Donnerstag, 10.06.2010 = 8 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 50,00 (ermäßigt: EUR 35,00)

Workshop Webdesign mit CMS Systemen

Trainer: Andreas Hainick

Der Aufbau einer Website kann mittels HTML Code plus CSS, mit diversen grafisch orientierten Editoren oder auch mit CMS (Content Management System) stattfinden. Die strikte Trennung von Layout und Inhalten ergibt ein Maximum an Flexibilität und ist besonders bei Aktualisierungen eine enorme Arbeitserleichterung. Kurzum: CMS ist die moderne Art, kostengünstig und einfach Webseiten zu erstellen. In diesem Kurs lernen Sie auch ohne Vorkenntnisse, einen kompletten Webauftritt professionell umzusetzen.

Materialkosten in Höhe von EUR 10,00 sind in der Kursgebühr enthalten.

Kursnummer: 50104

Dienstag, 09.03.2010, Donnerstag, 11.03.2010, Dienstag, 16.03.2010, Donnerstag, 18.03.2010, Mittwoch, 24.03.2010 jeweils 19:00-21:45 Uhr, 5 Termine = 18,33 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 124,00 (ermäßigt: EUR 87,00)

PowerPoint - Grundkurs

Trainer: Petra Cillar

Sie wollen bestimmte Informationen in Form von Zahlenmaterial, Grafiken und Text optimal in Form einer Bildschirmpräsentation vermitteln? Es wird die Vielfältigkeit der Animation von Text und Grafik, Einblendzeiten und Folienübergänge erlernt. Weitere Themen sind Folien erstellen und gestalten, Autoformen und Text-Hilfsmittel Einfügen und Bearbeiten von Grafik, ClipArts, Diagramm und Fotoalben, Präsentationslayout einrichten, Einstellungen für Bildschirmpräsentation, Kopf- und Fußzeilengestaltung, Druckvorbereitung.

Inkl. EUR 5,00 Kursbegleitmaterial

Mitzubringen: USB-Stick

Kursnummer: 50152

dienstags und donnerstags, ab 13.04.2010, jeweils 18:00-21:00 Uhr, 4 Termine = 16 UE, Weberzunftthaus, St. Eligius, EUR 105,00 (ermäßigt: EUR 75,00)

vhs Profirm - Sprachen

Französische Handelskorrespondenz

Trainer: Brigitte Kaufmann

Correspondance commercial.

Parties constituantes d'une lettre commercial, phraséologie, exercices.

Kursnummer: 40816

dienstags ab 23.02.2010, 19.45-21.15 Uhr. 12 Termine, Frauentor, Raum 4

Investition: EUR 113,00 (ermäßigt: EUR 80,00)

Sales Training

Trainer: Dr. Eberhard Scheiffele, PhD

Durch Rollenspiele in Englisch werden wir Sprechhemmungen überwinden und viel Übung im freien Reden bekommen. Die Themen können von den Teilnehmern eingebracht werden. Einen Schwerpunkt werden Ein- und Verkaufsgespräche bilden. Dabei geht es nicht so sehr um das auswendig Lernen von Rezepten, sondern um das Entdecken und Praktizieren von Strategien, die sich einfühlsam am jeweiligen (realen und imaginären)Kunden orientieren. Dieses Eintauchen in die Englische Sprache dient insbesondere der Vorbereitung von Kontakten und Reisen im anglo-amerikanischen Raum.

Voraussetzung: 5-6 Jahre Schulenglisch. Das ganze Seminar wird in Englisch gehalten (Imersion). Der Dozent hat an der University of California in Berkeley promoviert und jahrelang in den USA unterrichtet.

Block 1:

Kursnummer: 40640

Freitag, 23.04.2010, 16:30-20:00 Uhr; Samstag, 24.04.2010., 9:30-13:00 Uhr

Weberzunftthaus, St. Severus, Investition: EUR 100,00 (ermäßigt: EUR 70,00)

Kursnummer: 40642

Block 2: Freitag, 25.06.2010, 16:30-20:00 Uhr; Samstag, 26.06.2010., 9:30-13:00 Uhr

Weberzunftthaus, St. Severus, Investition: EUR 100,00 (ermäßigt: EUR 70,00)

Teambuilding and Improving English for Managers through Psychodramatic Role-Playing

Trainer: Dr. Eberhard Scheiffele, PhD

Intermediate to Advanced English Speech Training

Many managers are unable or reluctant to speak English, even after years of traditional instruction. This interactive seminar will provide the tools to inspire to speak. Role-playing will be used to overcome shyness and create an open, playful atmosphere. Psychological research has shown that memory is enhanced both by having fun and by being emotional. Simulated situations will be played out where students would apply their language skills, for example from tourism or business. Time permitting we can rehearse and even perform scenes from the English Language Teaching Theatre. The entire seminar will be held in English. The instructor has advanced degrees in theatre and psychology from American universities, and many years of teaching experience in the US and worldwide.

Block 1:

Kursnummer: 40644

Freitag, 07.05.2010, 16:30-20:00 Uhr; Samstag, 08.05.2010, 9:30-13:00 Uhr

Weberzunftthaus, St. Severus, Investition: EUR 100,00 (ermäßigt: EUR 70,00)

Block 2:

Kursnummer: 40646

Freitag, 09.07.2010, 16:30-20:00 Uhr, Samstag, 10.07.2010, 9:30-13:00 Uhr

Weberzunftthaus, St. Severus, Investition: EUR 100,00 (ermäßigt: EUR 70,00)

vhs Profirm - *Interkulturelle Kommunikation*

Interkulturelle Zusammenarbeit-International

Trainer: Erwin Leicht

Mit besonderem Bezug auf die G- 20.

Ihr Nutzen: Erlangen einer hohen interkulturellen Kompetenz zur Vermeidung von Missverständnissen und Konflikten. Stärkung des Vertrauens und Wertschätzung. Optimierung des Geschäftserfolges bei allen Branchen.

Dieses Seminar richtet sich an Personen in all den Bereichen, in denen interkulturelle Zusammenarbeit gefordert ist. Die Teilnehmer werden nach unserem dualen Vier- Wege-Prinzip auf die spezifischen Merkmale der Länder und der mentalen Programmierung des Menschen in seiner Kultur eingewiesen.

Die Themen:

Rollenverhalten aus der Praxis	Symbole, Helden, Rituale und Werte
Kultur als mentale Programmierung	Länder-Hintergrundorientierung mittels Grafik
Stationen der mentalen Programmierung	Kommunikation und Kommunikationsstil
Kulturdimensionen und Indexwerte	Fallbeispiele und Verhalten am Beispiel China
Hauptunterschiede zw. Gesellschaften	Phasen der kulturellen Anpassung u. v. m.

Kursnummer: 10020

Freitag, 12.03.2010, 14:00-15:30 Uhr und 16:00-17:30 Uhr, Samstag, 13.03.2010, 13:00-14:30 Uhr und 15:00-16:30 Uhr, Freitag, 19.03.2010, 14:00-15:30 Uhr und 16:00-17:30 Uhr; 3 Termine, Min. 5 TN. Häge-Schmiede, Im Giebel, Investition: EUR 360,00 / 9 Std. / 12 UE / TN

Business Crash- Kurs China

Trainer: Erwin Leicht

Ihr Nutzen: Gewinnung reichhaltiger praktischer Erfahrung im Umgang mit Themen aus dem Businessbereich in China zur Sicherung des Geschäftserfolgs. Die Themen:

Das Megareich China	Vorsicht bei Preisaussagen
Die mentale Programmierung	Terminproblem - was tun?
Verhandlungsstil	Krisenmanagement
Fallbeispiele und Verhalten	Profil Dolmetscher

Wichtige Vereinbarungen

Kursnummer: 10022

Donnerstag, 04.03.2010, 16:00-20:00 Uhr, 15 Min Pause, 5 UE, min 3-4 TN
Häge-Schmiede, Im Giebel, Investition: EUR 160,00 / 4 Stunden / TN

Interkulturelle Personalschulung China

Trainer: Erwin Leicht

Ihr Nutzen:

Hohe Sensibilisierung auf chinesische Kultur für korrektes Verhalten. Tiefer Einblick in Familie, Gesellschaft und Businesspraxis zur Sicherung des Geschäftserfolgs.

Die Themen:

Sensibilisierung auf das Megareich China
Kultur als mentale Programmierung/ Menschen und Gesellschaft verstehen/ Benimmregeln - ein Teil der Kultur/ Die Top 10 der Business Praxis/ Verhandlungsstil/ Fallbeispiele und Verhalten/ Wichtige Vereinbarungen/ Vorsicht bei Preisaussagen u. v. m.

Kursnummer: 10024

Freitag, 05.03.2010, 15:00-21:45 Uhr, 3 x 15 Min. Pause, 8 UE, min.3-4 TN, Häge-Schmiede, Im Giebel, Investition: EUR 240,00 / 6 Stunden / TN

Managementkultur in chinesischen Betrieben

Trainer: Erwin Leicht

Ihr Nutzen:

Wichtige Voraussetzungen schaffen, um Chancen und Risiken der Zusammenarbeit optimal einschätzen zu können.

Die Themen:

Eigenschaften staatseigener Betriebe/ Unterschiede zw. Staatseigenen und privaten Betrieben/
Befugnisse der Behörden/ Managementverhalten in der Geschäftswelt/ Verhandlungsstil von
Deutschen und Chinesen/ Kulturelle Störungen in der internationalen Kommunikation
Wirtschaftliche Eckdaten Chinas/ Jobmotivation in Deutschland und China/Phasen der
kulturellen Anpassung

Kursnummer: 10026

Montag, 12.04.2010, 16:00-20:00 Uhr, 15 Min Pause, 5 UE, min. 3-4 TN

Weberzunftthaus, St. Severus, Investition: EUR 160,00 / 4 Stunden / TN

Geschäfte machen im und mit dem arabischen Sprachraum

Trainer: Amin Al Taher (Jordanien)

Rufen Sie uns an, nennen Sie uns Ihr Problem bzw. Vorhaben und wir werden eine Lösung zu Ihrer Zufriedenheit finden.

Termin und Investitionskosten nach Absprache und jeweiligem Bedarf.

vhs Profirm - Kaufmännischer Bereich und Büropraxis

Lohn und Gehalt

Trainer: Gisela Holzmüller, Dipl.- Betriebswirtin (BA)

Im Rahmen des neuen Kurssystems „Xpert Business“ können Sie in 2 Semestern die Grundlagen der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung erlernen.

Neben dem Erarbeiten der theoretischen Grundlagen steht im Mittelpunkt die **praktische Anwendung** anhand von Beispielen, Übungen und gemeinsamem Besprechen der erarbeiteten Lösungen.

Die 13 Themenbereiche:

Arbeitsrechtliche Grundlagen/ Lohnabrechnung und Lohnkonto/ Grundlagen des Steuerabzugs/ Grundlagen der Sozialversicherung/ Pauschalierung der Lohnsteuer- Bruttoabrechnung/ Ermittlung der gesetzlichen Abzugsbeträge/ Besondere Lohnbestandteile/ Betriebliche Altersvorsorge/ Reisekosten- Lohnpfändung

Kursnummer: 50510

Mittwochs jeweils von 14:45-18:00 Uhr, 03., 10. und 24.02.2010, 03., 10., 17. und 24.03.2010, 14., 21. und 28.04.2010, 05. und 19.05.2010, 12 Termine, 48 UE,

Weberzunftthaus, St. Severus

Investition: EUR 288,00 (ermäßigt: EUR 202,00)

vhs Profirm - *Personal business skills*

Besprechungen erfolgreich moderieren

Trainer: Peer Hessemer

Inhalt:

1. Definition und Abgrenzung (Vortrag, Verhandlung)
2. Vorbereitung (Ort, Teilnehmer, Ziele, Visualisierung etc.)
3. Das Meeting: Die Sachebene (Einleitung, Diskussion, Abschluss)
4. Das Meeting: Die Metaebene (Rollenverhalten, Konflikte, Gruppendynamik etc.)
5. Nachhaltigkeit sicherstellen (Absprachen, Termine, Verantwortlichkeiten etc.)

Kursnummer: 50930

Freitag, 12. 03.2010, 14:00-15:30 Uhr und 16:00-17:30 Uhr, Samstag 13.03.2010, 13:00-14:30 Uhr und 15:00-16:30 Uhr; Freitag, 19.03.2010 14:00-15:30 Uhr und 16:00-17:30 Uhr, 3 Termine, 12 UE. WZH, St. Severus, Investition: EUR 144,00 (ermäßigt: EUR 101,00)

Verhandeln, diskutieren, argumentieren

Trainer: Peer Hessemer

Inhalt:

1. Definition und Abgrenzung (Kommunikation, Verhandlung, Verkauf etc.)
2. Verhandlungsvorbereitungen (Teilnehmer, Ziele, Dos and Don'ts etc.)
3. Aktivitäten des Verhandeln (WinWin vs. Alles oder nichts)
4. Taktiken (Konzessionen, Macht, Spannungen etc.)
5. Schwierige Situationen (Sackgasse, Manipulation etc.)
6. Ende der Verhandlung (Abschluss, Vertagung, Nachhaltigkeit etc.)

Kursnummer: 50932

Freitag, 26.02.2010, 14:00-15:30 Uhr und 16:00-17:30 Uhr, Samstag, 27.02.2010, 13:00-14:30 Uhr und 15:00-16:30 Uhr, Freitag, 05.03.2010, 14:00-15:30 Uhr und 16:00-17:30 Uhr 3 Termine, 12 UE, Weberzunftthaus, St. Severus, Investition: EUR 144,00 (ermäßigt: EUR 101,00)

Verkaufsgespräche führen

Trainer: Peer Hessemer

Inhalt:

1. Definition und Abgrenzung (Kommunikation, Verhandlung, Verkauf...)
2. Kundenbedürfnisse
3. Von der Begrüßung zur Betreuung
4. Vorstellen des Angebots
5. Umgang mit Einwänden und Rabattforderungen
6. Abschlusstechniken
7. Kundenbindung und Reklamation

Kursnummer: 50934

Freitag, 26.03.2010, 14:00-15:30 Uhr und 16:00-18:15 Uhr, Samstag, 27.03.2010, 13:00-14:30 Uhr und 15:00-17:15 Uhr, 2 Termine, 10 UE. Weberzunftthaus, St. Severus Investition: EUR 120,00 (ermäßigt: EUR 84,00)

Präsentationen erfolgreich durchführen

Trainer: Peer Hessemer

Inhalt:

1. Ziel einer Präsentation (Informieren, Überzeugen, Motivieren)
2. Vorbereitung (Thema, Ziel, Zeitpunkt, -dauer,
3. Schwierige Situationen (Zwischenfragen, Lampenfieber, Blackout...)
4. Verbale und nonverbale Darstellung (Thetorik, Gestik, Mimik, Methodik)

5. Durchführung (Einleitung, Hauptteil, Schluss)
6. Nachbereitung (Feedback, To Dos, Next Steps)
7. Visualisierung (Flip- Chart, Overhead- Projektor, Meta-Plan, Beamer, Handouts...)

Kursnummer: 50936

Freitag, 16.04.2010, 14:00-15:30 Uhr und 16:00-17:30 Uhr, Samstag, 17.04.2010, 13:00-14:30 Uhr und 15:00-16:30 Uhr, Freitag, 23.04.2010, 13:00-14:30 Uhr und 16:00-17:30 Uhr
3 Termine, 12 UE, Weberzunftthaus, St. Severus
Investition: EUR 144,00 (ermäßigt: EUR 101,00)

Smalltalk im Geschäftsleben:

Kontakte und Geschäfte sicher und souverän anbahnen

Trainer: Dipl. – Ök. Matthias Dahms

Freundlich und offen auf Menschen zugehen, um aus einem viel versprechenden Beginn mehr werden zu lassen. – Viele Menschen möchten geschäftlich oder privat mit Fremden leichter und charmant ins Gespräch kommen. Sie wollen sich gegenseitig näher kennen lernen, eine sympathische Gesprächsatmosphäre aufbauen, Verbindungen knüpfen und Geschäfte anbahnen.

Wir werden Strategien aufzeigen, mit denen Sie aus einem allgemeinen Thema heraus ein interessantes Gespräch beginnen können. Sie werden trainieren, ansprechend von Ihren Fähigkeiten und Leistungen zu erzählen. Und Sie werden kommunikative Verhaltensweisen gezielt einsetzen, damit sich Menschen in Ihrer Gegenwart wohl fühlen, den Kontakt zu Ihnen suchen und ausbauen.

Trainingsbuch „Smalltalk trainieren“ von Matthias Dahms

Kursnummer: 50938

Samstag, 17.04.2010, 09:00-16:00 Uhr, Mohrhaus, Eingang Schmiedstraße, 1. Stock
Investition: EUR 106,00 (ermäßigt: EUR 74,00)

Small talk - einfach ins Gespräch kommen

Heidrun Edel

Freundlich und offen auf Menschen zugehen können ist das Hauptziel dieses Seminars. Sie lernen wie Sie mit Unbekannten beruflich und privat leicht und charmant ins Gespräch kommen und sich gegenseitig näher kennen lernen, wie sie eine sympathische Atmosphäre aufbauen um im Gespräch zu bleiben bzw. evtl. den Kontakt vertiefen. Die einzelnen Situationen werden geübt.

Aus dem Inhalt:

- Blickkontakt
- Körpersprache
- witzig, spontan und unterhaltend sein
- ideale Small-talk-Themen und Tabus
- positive Fähigkeiten in den Vordergrund stellen
- phantasievoll formulieren
- Geschäftsbeziehungen anbahnen
- in bestehende Gruppen hineinfinden
- interessante Gesprächsimpulse geben
- mit gelungener Verabschiedung positiv in Erinnerung bleiben

Kursnummer: 10608

Samstag, 20.03.2010, 09:00-15:00 Uhr, Frauentor, Raum 1,
Investition: EUR 29,00 (ermäßigt: EUR 20,00)

Schlagfertigkeitstraining

Von der Kunst, jederzeit die richtigen Worte zu finden

Trainer: Dipl.- Ök. Matthias Dahms

Fallen Ihnen die passenden Worte zu spät ein? Dann ist dieses Seminar für Sie gemacht. Schlagfertigkeit ist die Kunst, jederzeit die richtigen Worte zu finden. Sie lernen, spontaner

mit Ihrer Sprache umzugehen. Sie werden den aktiven Wortschatz spürbar erweitern, damit Sie auch in Belastungssituationen flüssig und treffend formulieren. Dadurch werden Sie mutiger, die passenden Worte zu sagen. Sie lernen, sich zu begeistern und trainieren den selbstbewussten Einsatz der Körpersprache, der Ihnen eine sichere und souveräne Ausstrahlung verleiht. Sie trainieren spontane, humorvolle und spritzige Antworten, die das Gegenüber verblüffen. Dieses Seminar macht Sie wortgewandt, sicher und selbstbewusst, nicht nur im Umgang mit Einwänden und Angriffen.

Trainingsbuch „Schlagfertigkeit“ von Matthias Dahms

Kursnummer: 50940

Sonntag, 18.04.2010, 09:00-16:00 Uhr, Mohrhaus, Eingang Schmiedstraße, 1. Stock

Investition: EUR 106,00 (ermäßigt: EUR 74,00)

Authentisch und wirksam führen

Trainer: Dr. med. Maria Braun, Psychologische Beraterin

Wie verändere ich meine Mitarbeiter, Kollegen, Chefs, Untergebene, Lehrer, Schüler und...?

Sind Sie ein Beziehungs-, Sach- oder Verhandlungstyp? Mit welchen Persönlichkeiten haben Sie es in Ihrem beruflichen Umfeld zu tun?

Menschenkenntnis anhand des Psychographiemodells erleichtert Ihnen den Umgang mit Ihren Mitmenschen, das Ihnen darüber hinaus auch im privaten Umfeld nützt. Sie erfahren, wie Sie rasch die charakteristischen Persönlichkeitsmerkmale von Beziehungs-, Sach- und Handlungstyp erkennen sowie deren Potenziale erfassen und nutzen können. Typgerechte Anreize zu Persönlichkeitsentwicklung, Motivation und Kommunikation erweitern Ihre Persönlichkeits- und Sozialkompetenz, unabdingbar für gelingenden Führungsstil.

Inhalt

Beziehungs-, Sach- und Handlungstyp: Fragebogen und Auswertung

Darstellung von Stärken, Schwächen, Wertvorstellungen und Entwicklungspotenzialen

Typgerechte Motivation und Kommunikation

Kursnummer: 50942

Freitag, 23.04.2010, 16:00-22:00 Uhr, Mohrhaus, Eingang Schmiedstraße, 1. Stock

Investition: EUR 240,00 / 6 Stunden, min 3-4 TN

Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

Trainer: Dipl.- Ök. Matthias Dahms

Häufig werden neue Führungskräfte ohne viel Vorbereitung „ins kalte Wasser“ geschmissen. Gleichzeitig ändern sich Aufgaben und Erwartungen durch die Entwicklung vom Mitarbeiter bzw. Kollegen zum Vorgesetzten deutlich. In den Bereichen

- Umgang mit Mitarbeitern
- Ziele setzen und erreichen und
- Umgang mit Fehlverhalten

wird führendes Handeln erwartet, wo bisher geführtes Verhalten passend war. Diese geänderten Anforderungen an die neue Führungskraft stellen die zentrale Herausforderung in der Führungspraxis dar.

Ziel der Veranstaltung ist es Die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, den eigenen Rollenwechsel aktiv zu managen. Außerdem werden schwierige Situationen in der Führungspraxis erlebt. Tipps und Anregungen für die speziellen Situationen der Teilnehmenden runden das Seminar ab.

Diese Veranstaltung richtet sich an Führungskräfte, die sich in schwierigen Führungssituationen besser durchsetzen möchten.

Kursnummer: 50944

Samstag, 27.06.2010, 10:00-17:00 Uhr, Mohrhaus, Eingang Schmiedstraße, 1. Stock

Investition: EUR 106,00 (ermäßigt: EUR 74,00)

Das Telefon - die Visitenkarte des Unternehmens

Heidrun Edel

Hier entsteht der erste prägende Eindruck vom Unternehmen. Ein positives Klima kann ich sofort mit meiner persönlichen Ausstrahlung erreichen.

Aus dem Inhalt:

- Mit der Begrüßung sofort sympathisch wirken
- souverän reagieren auf Vorwürfe des Anrufers
- Ungeduldige Kunden vertrösten
- Anrufer abwimmeln - Chef abschirmen
- mit Wortwahl und Stimme gut wirken
- auf nicht eingehaltene Rückrufe reagieren
- Mindestinformationen, die Sie brauchen
- mit schwierigen Namen umgehen
- Stress und Hektik bewältigen

Kursnummer: 50002

Dienstag, 23.03.2010, 18:30-21:30 Uhr, Frauentor, Raum 2,

Investition: EUR 18,00 (ermäßigt: EUR 13,00)

vhs Profirm – Gesundheit. Entspannung. Ernährung

Gesund zum Erfolg

„Schreckgespenst“ Burnout- Syndrom

Trainer: Dr. med. Maria Braun, Psychologische Beraterin

Der Begriff Burnout ist in aller Munde. Was jedoch verbirgt sich wirklich dahinter? Wie kann Burnout diagnostiziert werden? Wie kann vorgebeugt und wie behandelt werden? Was können Betriebe und Unternehmen dazu beitragen?

Diese Fragen beschäftigen Einzelpersonen wie Unternehmen gleichermaßen. Betroffene haben oft lange Fehlzeiten, sind gezwungen evtl. sogar ihr ganzes Leben zu verändern. Arbeitgeber und Mitarbeiter müssen daher diesem Thema besondere Aufmerksamkeit schenken – denn nur gesunde Mitarbeiter sind leistungsfähige Mitarbeiter, die ein gesundes Unternehmen ermöglichen!

Mit vhs Profirm erhalten Sie Antworten auf die eingangs gestellten Fragen, Anleitung zur Selbsthilfe sowie individuelle Begleitung in notwendigen Veränderungsprozessen.

Inhalt

- 1 Information
- 2 Ist- Zustandsermittlung mittels Selbsteinschätzungsfragebogen
- 3 Zieldefinition
- 4 Work- Life- Balance / Stressimpfungstraining / Motivation
- 5 Begleitung / Supervision

Kursnummer: 50920

Donnerstag, 25.03.2010, 18:00-22:00 Uhr Punkte 1 – 3, min. 3-4 TN. 4 Std.

Mohrhaus, Herrenstr. 16, Eingang Schmiedstraße, Investition: EUR 160,00

Kursnummer: 50922

Donnerstag, 04.03.2010, 18:00-22:00 Uhr Punkt 4, min. 3-4 TN, Mohrhaus, Herrenstr. 16,

Eingang Schmiedstraße, Investition: EUR 160,00 / 4 Stunden

Für Begleitung / Supervision:

Investition: EUR 40,00 / Stunde und TN, Dauer nach Vereinbarung

Personal Training

Selfness ist angesagt!

Trainer: Eva Kremser

Wellness war gestern!

Sie können aufgrund Ihrer Arbeitssituation nicht an regelmäßigen Kursangeboten teilnehmen? Dann lesen Sie unbedingt weiter! Sie bevorzugen lieber eine individuelle Ansprache und Beratung? Jetzt lesen Sie erst recht weiter!

In einer oder mehreren Einzelstunden (Zeiten nach Absprache) erhalten Sie eine qualifizierte Beratung und/oder ein auf Sie zugeschnittenes Trainingsprogramm im One-to One-Coaching Format. Das Angebot reicht von Sport, Gymnastik (Indoor/ Outdoor) über Entspannungseinheiten, Ernährungsberatung und schließt auch die persönliche Befindlichkeit, sowie ein erfolgreiches Weiterkommen im Beruf mit ein- wenn dies gewünscht wird.

Die Stunden finden statt in

- ansprechenden Räumen der vhs Wangen
- im Freien
- auf Wunsch bei Ihnen zu Hause

Ich begleite Sie diskret und maßgeschneidert auf dem Weg zu Ihrem Ziel.

Vereinbaren Sie einen ersten preisreduzierten Kennenlerntermin – denn die Chemie zwischen uns muss stimmen

Wenn aus Kollegen Feinde werden...

...und der Arbeitsplatz zum Kühlschrank wird

Trainer: Mathias Rueß, Sicherheitsmanager

Wie man Mobbing erkennt und was man dagegen tun kann.

Mobbing ist ein Phänomen, das seit einigen Jahren viele Betriebe heimsucht, sich in den Medien breiter Aufmerksamkeit erfreut, und nicht zuletzt viele Hunderttausend Menschen um ihre Lebensfreude und Gesundheit und oft genug auch um ihren Arbeitsplatz bringt. **Mobbing** ist weder ein Kavaliersdelikt noch unbeabsichtigt und schon gar nicht harmlos. **Mobbing** bedeutet vielmehr, dass jemand am Arbeitsplatz systematisch und über einen längeren Zeitraum schikaniert, drangsaliert, benachteiligt und ausgegrenzt wird. Der **Mobbing** bedingte Produktionsausfall liegt im zweistelligen Milliardenbereich. Unser Referent zeigt Wege auf, wie und woran ein Personaler **Mobbing** erkennen und wie man sich als Betroffener dagegen wehren kann.

Kursnummer: 50946

Samstag, 20.03.2010, 9:30-12:00 Uhr, 4 UE. WZH, St. Severus

Investition: EUR 26,00 (ermäßigt: EUR 18,00)

Stalking Prävention

Geliebt, verfolgt, gejagt

Trainer: Mathias Armin Rueß, Sicherheitsmanager

Gegen Gewalt, **Stalking** und **Mobbing**! Auch Betriebe und Firmen können profitieren!

Der Übergang vom **Mobbing** zum **Stalking** ist fließend. **Stalking** kann im Betrieb beginnen und wird von den Opfern zunächst als **Mobbing** wahrgenommen. Richten sich die Verhaltensweisen des Täters auf die gesamte Lebensführung des Opfers aus, also auch auf das soziale Umfeld des Opfers, muß von **Stalking** ausgegangen werden.

Mobbing ist (noch) nicht strafbar, **Stalking** stellt hingegen die Verletzung einer Strafnorm dar.

Stalking macht krank! Stalking kann jeden treffen!

Inhalt:

Modul 1: Umgang mit dem Phänomen - Grundlagen

Modul 2: Gefahreinschätzung in Fällen von **Stalking**

Modul 3: Dokumentation und Beweissicherung in Fällen von **Stalking**

Mathias A. Rueß ist zertifizierter Berater und Ausbilder für

- **Stalking Prävention** und Rechtsaufklärung
- Aufklärung und Einschränkung des Phänomens **Stalking** und Mobbing am Arbeitsplatz

Kursnummer: 50948

Freitag, 16.04.2010, 18:30-21:00 Uhr (3 UE), Weberzunftthaus, St. Severus

Investition: EUR 21,00 (ermäßigt: EUR 14,00)

Sprechen Sie mit uns...

...was, wie, wann und wo Sie wollen. Nutzen Sie unser gesamtes Angebot.

Ihre acht Vorteile auf einen Blick

Vorteil 1

Das umfangreiche Themenspektrum garantiert professionelle berufliche Bildung aus einer Hand

Vorteil 2

Flexible Auswahl der Seminare aus dem vhs-Programm oder individuelle Planung der Veranstaltungen nach Ihren Vorgaben

Vorteil 3

Umfassende Beratung und Betreuung durch erfahrenen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bei unserer Volkshochschule

Vorteil 4

Bei allen Weiterbildungsmaßnahmen stehen bei uns Aktualität, Qualität und Praxisbezug im Vordergrund

Vorteil 5

Unsere Dozentinnen und Dozenten verfügen neben Erfahrungen im Bereich der Erwachsenenbildung über exzellentes Fachwissen und langjährige Erfahrungen in der Praxis

Vorteil 6

Ob in unseren vhs- Räumen, in Ihrem Unternehmen oder in einem Tagungshotel- wählen Sie den passenden Ort für Ihre Weiterbildung

Vorteil 7

Damit der persönliche Lernerfolg auch dokumentiert wird, erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer unserer Fortbildungsangebote eine Teilnahmebescheinigung oder ein Zertifikat.

Vorteil 8

Die Volkshochschulen sind die größten allgemeinen Bildungsanbieter in Deutschland. Profitieren Sie von unserer Erfahrung und Kompetenz.